

Јавно претпријатие
Ndërmarrja publike
ПАРКОВИ И ЗЕЛЕНИЛО
PARKET E GJELBERIMI
Скопје, Република Македонија
Shkup, Republika e Maqedonisë
Број/numër 04-828/1
Дата/data 26.04.17



П Р А В И Л А

за работен ред и дисциплина во
ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје

Скопје, април 2017

Врз основа на член 30 став 1 алинеја 15 од Статутот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје бр.02-207/5 од 08.02.2016 година, а во согласност со Законот за јавни претпријатија и Законот за административни службеници, Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје, ги донесе следните:

П Р А В И Л А

за работен ред и дисциплина во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овие Правила се пропишува начинот на водењето на дисциплинската постапка за утврдување на дисциплинска неуредност и дисциплински престап на вработените во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје како вработени во јавно претпријатие.

Вработените лица во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје како вработени во јавно претпријатие се лично одговорни за вршењето на работите и работните задачи од работното место.

Вработените лица во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје како вработени во јавно претпријатие одговараат дисциплински за повреда на работната дисциплина, неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите и работните задачи (дисциплинска одговорност).

Вработените лица во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје како вработени во јавно претпријатие одговараат за штетата што ќе ја направат на работа или во врска со работата, намерно или од крајна небрежност спрема ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје (материјална одговорност).

На вработениот може да му се изрече дисциплинска мерка за повреда на службената должност која преставува дисциплинска одговорност само во постапка утврдена со Закон за вработени во јавно претпријатие и на начин пропишан со овие Правила.

За да се започне со постапка за водење на дисциплинската постапка за утврдување на дисциплинска неуредност и дисциплински престап, по добениот Предлог за поведување на

дисциплинска постапка треба да се утврди статусот на вработениот (административен службеник, давател на јавна услуга или помошно технички персонал).

Статусот на вработениот може да се утврди од систематизацијата на ЈП „Паркови и зеленило Скопје“ бр. 04-670/1 од 08.03.2016 по следниве шифри:

- административен службеник КДР 01.02
- давател на јавна услуга КДР 03.05
- помошно технички персонал КДР 04.0

II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Член 2

Во ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје вработените како вработени во јавно претпријатие одговараат дисциплински за:

- **ДИСЦИПЛИНСКА НЕУРЕДНОСТ**
- **ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕСТАП.**

II. I. ДИСЦИПЛИНСКА НЕУРЕДНОСТ

Член 3

Вработеното лице како вработен во јавно претпријатие одговара за дисциплинска неуредност кога се работи за полесна повреда на работната дисциплина, неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите и работните задачи.

Дисциплинска неуредност е:

1. непридржување на работното време, распоредот и користењето на работното време и покрај опомената од непосредно претпоставениот раководител;
2. неоправдано недоаѓање на работа до два работни дена во текот на една календарска година;
3. неносење на ознаки на вработените лица кои работат со странки и се должни во текот на работното време на работното место да носат на видно место ознака на личното име, работното место и институцијата во која работи
4. неизвршување или несовесно, ненавремено, непристојно или небрежно вршење на работите и работните задачи со полесни последици од повредата;
5. неизвестување на непосредно претпоставениот раководител, односно раководното лице, за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од 24 часа од неоправдани причини и
6. одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое јавниот службеник се упатува.

Член 4

Постапката за утврдување на дисциплинска неуредност започнува со поднесување Предлог за поведување на дисциплинска неуредност од непосредно претпоставениот раководител за сторена повреда дисциплинска неуредност до Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје.

Вработениот против кој е поднесен Предлог за поведување на дисциплинска неуредност се известува писмено за наводите во предлогот на непосредно претпоставениот раководител што стојат против него и истиот има право да даде устен или писмен одговор во рок кој не може да биде пократок од 5(пет) дена од денот на писменото известување.

По истекот на рокот од 5 (пет) дена за устен или писмен одговор од јавниот службеник, Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ Скопје во рок од 30 дена од денот на започнувањето на постапката донесува решение за изрекување на дисциплинска мерка за дисциплинска неуредност.

Член 5

За утврдена дисциплинска неуредност Директорот може да изрече:

- писмена опомена;
- парична казна во висина од 20% од едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред извршувањето на дисциплинската неуредност во траење од еден до три месеци.

Член 6

При изрекувањето на дисциплинските мерки од член 5 на овие Правила Директорот ќе ги земе предвид:

- тежината на дисциплинската неуредност;
- последиците од дисциплинската неуредност;
- степенот на одговорност;
- околностите под кои е сторена дисциплинската неуредност;
- поранешното негово однесување и вршење на работите и работните задачи;
- други олеснителни и отежнителни околности.

Одлуката по Предлог за поведување на дисциплинска неуредност ја донесува Директорот на ЈП „Паркови и зеленило“ без свикување на комисија.

II. II .ДИСЦИПЛИНСКИ ПРЕСТАП

Член 7

Дисциплински престап е потешка повреда на работната дисциплина, неизвршување, несовесно и ненавремено извршување на работите и работните задачи.

