



На основу одредби Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), члана 52 Правилника о раду код послодавца бр. 1-33-1/2023 и члана 57 тачка 29 Статута Академије за туризам, хотелијерство и велнес (даље: Академија), директор Академије дана 16.10.2024. године доноси:

## ПРАВИЛНИК О РАДНОЈ ДИСЦИПЛИНИ И ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 1.

Овим правилником уређују се правила пошања и радна дисциплина запослених у Академији. Запослени је дужан да се придржава правила понашања и да поштује радну дисциплину прописану овим Правилником, Законом о раду, Уговором о раду и Правилником о раду код послодавца.

### Члан 2.

Запосленом који не поштује радну дисциплину и правила понашања, директор може да откаже уговор о раду.

### Члан 3.

Поред повреда радне дисциплине прописаних у Правилнику о раду код послодавца, сматра се да је запослени повредио радну дисциплину, односно правила понашања и ако:

1. због поремећених међуљудских односа трпи процес рада, а за то постоји кривица запосленог;
2. прекрши забрану пушења прописану Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму, у свим радним просторијама и заједничком простору који користи Академија као и приликом коришћења службених возила Академије.

### Дисциплински поступак

### Члан 4.

Дисциплински поступак по правилу спроводи директор или лице које директор овласти посебном одлуком. Директор или овлашћено лице доноси све одлуке у дисциплинском поступку. Директор може одлуком формирати трочлану комисију са задатком да утврди чињенице и околности у конкретном случају.

Дисциплински поступак се покреће дисциплинском пријавом која садржи: име и презиме запосленог који је учинио повреду, адресу пребивалишта запосленог, час, датум, место и начин извршења повреде, опис свих околности, доказе, имена сведока и предлог да се покрене поступак ради утврђивања одговорности запосленог.

Дисциплинска пријава се подноси директору а могу је поднети сви запослени у Академији, чланови Савета Академије и друга лица ангажована у Академији.

Директор може поднети дисциплинску пријаву и спровести поступак уколико има непосредна сазнања о повреди радне обавезе или непоштовања радне дисциплине.

### Члан 5.

Када комисија утврђује чињенице, обавезно се одржава усмена расправа на коју се позива запослени.

Запослени на усменој расправи може да се брани сам или преко заступника.

Запосленом не може бити изречена дисциплинска мера пре него што буде саслушан, осим ако



без оправданих разлога не дође на усмену расправу.

У сваком случају запослени има право да достави писану одбрану у ком случају није неопходно његово саслушање.

Комисија може извршити увиђај ради утврђивања околности и чињеница а може ангажовати и стручно лице у циљу утврђивања околности и чињеница.

Комисија мора саслушати сведоке уколико постоје или прикупити њихове писане изјаве.

Комисија о свим радњама води записник који потписују чланови комисије.

Комисија све записнике и доказни материјал доставља директору или лицу овлашћеном да води дисциплински поступак на даље одлучивање.

#### Члан 6.

По пријему дисциплинске пријаве и осталог материјала, директор или овлашћено лице одлучује да ли ће наставити дисциплински поступак или ће пријаву одбацити.

#### Члан 7.

У свему осталом што није регулисано овим Правилником и Правилником о раду код послодавца, примењују се одредбе Закона о раду.

#### Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Академије, а објављује се на дан доношења.

Директор



проф. др Данијел Павловић