

Врз основа на член 20 став (1) алинеја 26, член 34 став (1) алинеја 10 од Статутот на Акционерското друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 31/20 – Пречистен текст) и член 77 став (8) од Колективниот договор на Акционерско друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје и Анекс 1 кон истиот (арх.бр. 0101-1714/1 од 13.10.2023 година, изменет и дополнет со изменување и дополнување на Колективниот договор на Акционерско друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје бр. 0101-1714/2 од 13.10.2023 година и изменување и дополнување на Анекс 1 на Колективниот договор на Акционерско друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација М-НАВ АД Скопје бр. 0101-1714/3 од 13.10.2023 година), Управниот одбор на Акционерското друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација М-НАВ А.Д. - Скопје на 82 – та седница, одржана на ден 15.11.2023 година, донесе

П РА В И Л Н И К
За редот и дисциплината
на вработените во М-НАВ А.Д. Скопје

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдува редот и дисциплината, дисциплинска одговорност, изрекување на дисциплински мерки, формирање на дисциплинските органи, спороведување на дисциплинската постапка и утврдување на материјална одговорност за работниците во Акционерското друштво во државна сопственост за вршење на дејноста давање услуги во воздухопловната навигација.

Работник е секое физичко лице кое е во работен однос врз основа на склучен договор за вработување во М-НАВ А.Д. - Скопје.

Член 2

При спроведувањето на дисциплинската постапка и постапка за утврдување на материјална одговорност се почитува начелото на контрадикторност, односно правото на одбрана, достоинството и заштита на интересите на работниците.

II. ПРАВИЛА ЗА РАБОТЕН РЕД И ДИСЦИПЛИНА

Член 3

Секој вработен во Друштвото е должен да ги почитува следните правила за работниот ред и дисциплина:

- да ги извршува работите и работните задачи совесно, стручно, уредно и навремено согласно договорот за вработување, актите за внатрешна организација и систематизација и другите акти донесени во врска со исполнувањето на обврските од работниот однос;

- да го почитува Кодексот на однесување во М-НАВ А.Д. Скопје;

- да ја врши својата работа професионално и непристрасно без влијание од личен финансиски интерес, односно без примање на подароци или друг вид на корист;

- да се однесува пристојно при вршењето на работата и работните задачи;

- да не се однесува насилнички и навредливо на работното место;

- да се воздржува од сите постапки кои, со оглед на природата на работата што ја извршува во друштвото, би предизвикале материјална штета или би ги повредиле интересите и угледот на друштвото;
- да ги почитува барањата и упатствата на непосредниот претпоставен и на извршните директори на Друштвото во врска со исполнувањето на обврските од работниот однос;
- да ги почитува и спроведува прописите за заштита при работа за да го заштити својот живот и здравје како и здравјето и животот на другите лица;
- да не ги користи за своја сопствена употреба или да ги предаде на трето лице податоците со кои располага друштвото, а кои не се наменети за јавна употреба, освен по претходно писмено одобрение од непосредниот претпоставен и извршните директори на друштвото;
- да не врши работи кои не спаѓаат во делокругот на работа на друштвото во текот на работното време;
- неовластено да не дава изјави преку средствата за јавно информирање за активности на друштвото, или пак да дава податоци за Извршните директори - Членови на Управен одбор, членовите на Надзорниот одбор и останатите вработени на друштвото со што би се нарушил угледот и интегритетот на нивната личност;
- да не го попречува ефикасното и домаќинско работење на Друштвото и законски и домаќински да се однесува со имотот, опремата и финансиските средства на друштвото на начин со кој ќе се оневозможи нивно уништување и оштетување;
- да прифати стручно оспособување и усовршување на кое се упатува од страна на друштвото;
- да се придржува на работното време и распоредот на користење на работното време;
- да го извести навремено непосредно претпоставениот во случај на спреченост за доаѓање на работа поради болест или друга оправдана причина, а најдоцна во рок од 48 часа;
- да не одбива вршење на работни задачи поврзани со работното место на кое е распореден;
- да не го застапува и изразува своето политичко уверување при вршењето на работните обврски во текот на работното време;
- да не ги злоупотребува доверените овластувања во вршењето на работните задачи;
- да не злоупотреби лични податоци или да не злоупотреби и оддаде информации кои се сметаат за деловна тајна;
- да не злоупотреби боледување;
- да не внесува, употребува или работи под дејство на алкохол и наркотични средства;
- да не ги користи за приватни цели службените простории, имотот и опремата на друштвото;
- да доаѓа на работа во уредна и пристојна облека; и
- други правила за работниот ред и дисциплина утврдени со закон и актите на Друштвото.

III. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Член 4

Секој вработен во друштвото е лично одговорен за вршењето на работите и работните задачи на работното место.

Работникот е дисциплински одговорен за повреда на работниот ред и дисциплина или неисполнување на обврските утврдени со закон, колективен договор и договор за вработување, кога повредата ќе ја направи по своја вина.

Член 5

Кривичната одговорност и одговорноста на работникот за прекршок не ја исклучува дисциплинската одговорност на работникот, ако истото дејство претставува повреда на работниот ред и дисциплина.

Член 6

За повреда на работниот ред и дисциплина и работните обврски на работникот може да му се изрече една од следните дисциплински мерки:

1. писмено предупредување (писмена опомена),
2. парична казна,
3. отказ на договорот за вработување од причини на вина.

Писмено предупредување (писмена опомена)

Член 7

Писмено предупредување (писмена опомена) изрекува Извршниот директор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции.

Писмено предупредување (писмена опомена) се изрекува за полесни повреди на работните обврски, но и за потешки кога ќе се оцени дека таа мерка позитивно ќе влијае врз работникот во иднина да го подобри своето поведење.

Парична казна

Член 8

Во зависност од степенот на одговорноста на работникот, условите под кои е направена повредата на работните обврски и работниот ред и дисциплина, поранешната работа и однесување на работникот, тежината на повредата и нејзините последици, може да се изрече парична казна која не може да биде поголема од 15% од последната исплатена месечна нето плата на работникот, во траење од 1 (еден) до 6 (шест) месеца.

Одлуката за парична казна ја носи Извршниот директор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции.

Откажување на договорот за вработување

Член 9

Друштвото може на работникот да му го откаже договорот за вработување, кога не е можно продолжување на работниот однос ако работникот ги крши договорните обврски од работниот однос, како и поради кршење на работниот ред и дисциплина.

Доколку е исполнет некој од условите за престанување на работниот однос кај работодавачот со отказан или без отказан рок поради кршење на работниот ред и дисциплина утврден со Законот за работните односи, работодавачот доколку оцени дека постојат доволно докази може да одлучи и да не води постапка, туку директно да одлучува согласно одредбите од Законот за работните односи и Колективниот договор на Друштвото.

Откажување на договорот за вработување поради кршење на работниот ред и дисциплина или работните обврски со отказан рок

Член 10

Отказ на договорот за вработување поради кршење на работниот ред и дисциплина или работните обврски со отказан рок, може да се изрече во случаите ако работникот:

1. не ги почитува работниот ред и дисциплина според правилата пропишани од страна на Друштвото;
2. не ги извршува или несовесно и ненавремено ги извршува работните обврски;
3. не се придржува кон прописите и процедурите што важат за вршење на работите на работното место;
4. не се придржува на работно време, распоредот и користењето на работно време;
5. не побара отсуство или навремено писмено не го извести непосредниот раководител за отсуството од работа;
6. поради болест или од оправдани причини отсуствува од работа, а за тоа во рок од 48 часа не го извести непосредниот раководител;
7. со средствата за работа не постапува совесно или во согласност со техничките упатства за работа;
8. настане штета, грешка во работењето или загуба, а за тоа веднаш не го извести непосредниот раководител;
9. не ги почитува прописите за заштита при работа или не ги одржува средствата и опремата за заштита при работа;
10. предизвикува неред и насилнички се однесува за време на работата;
11. незаконски или неовластено ги користи средствата на Друштвото;
12. не се придржува кон одредбите за одржување и учество во штрајк, предвидени со Законот за работните односи и колективен договор и
13. други случаи на кршење на работниот ред и дисциплина.

Откажување на договорот за вработување поради кршење на работниот ред и дисциплина или работните обврски без отказан рок

Член 11

Отказ на договорот за вработување поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски без отказан рок, може да се изрече во случаите ако работникот:

1. неоправдано изостане од работа три последователни дена или пет работни дена во текот на една година;
2. го злоупотреби боледувањето;
3. не се придржува кон прописите за здравствена заштита, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и ги повредува прописите за заштита на животната средина;
4. внесува, употребува или е под дејство на алкохол и наркотични средства;
5. стори кражба или во врска со работата намерно или од крајно невнимание предизвика штета на работодавачот; и
6. оддаде деловна, службена или државна тајна.

Отстранување од работа во Друштвото до донесување на одлука за отказ на договорот за вработување

Член 12

По оцена на работодавачот со писмен налог на овластено лице кај работодавачот, работникот против кого е поведена дисциплинска постапка може да се отстрани од работното место со надоместок во висина од 50% на платата на работникот која ја примил претходниот месец до донесувањето на одлуката за откажување на договорот за вработување ако:

1. присуството на работникот кај работодавачот штетно ќе се одразува врз работењето на Друштвото;
2. присуството на работникот оневозможува утврдување на одговорноста за повреда на работните обврски;

3. работникот со своето присуство го загрозува животот и здравјето на работниците или други лица или се оштетуваат средства од поголема вредност во Друштвото;
4. кога против работникот е покрената кривична постапка од надлежен орган за кривично дело сторено на работа или во врска со работата.

Работникот има право на приговор до Управниот одбор во рок од 8 дена.

Одлуката на Управниот одбор е конечна.

Приговорот против одлуката од ставот 2 на овој член не го задржува извршувањето на одлуката.

IV. ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА

Комисија за утврдување на дисциплинска одговорност на вработени во М-НАВ А.Д. - Скопје

Член 13

За утврдување на дисциплинската одговорност на вработени во М-НАВ А.Д. - Скопје, Извршниот директор на Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции со Решение формира Комисија за утврдување на дисциплинската одговорност на вработени во М-НАВ А.Д. - Скопје за секоја постапка одделно.

Член 14

Комисијата е составена од претседател, два члена и заменици.

Комисијата работи на седници. Седниците на комисијата ги свикува и ги води претседателот на Комисијата.

Комисијата работи во полн состав.

Доколку некој од членовите е спречен да присуствува на седницата за истото е должен да го извести претседателот на Комисијата најмалку еден ден пред одржување на седницата и на седницата ќе присуствува неговиот заменик.

Комисијата по спроведување на постапката со мнозинство гласови се изјаснува за дисциплинската одговорност на работникот.

Поведување на постапка поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на обврските (причини на вина)

Член 15

Предлог за поведување на постапка поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски поднесува непосредно претпоставениот, шеф на отсек, раководител на одделение или извршен директор на сектор на работникот против кого се поведува дисциплинската постапка, до Извршниот директор на Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции, кој во рок од 3 (три) дена од денот на поднесениот Предлог за поведување на постапка поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски (во понатамошниот текст: Предлог), формира Комисија за утврдување на дисциплинската одговорност на вработени во М-НАВ А.Д.-Скопје. Решението заедно со предлогот го доставува до Комисијата.

По исклучок, доколку предлогот за поведување на постапка поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски не биде поднесен согласно став 1 од овој член од било кои причини, истиот го поднесува Управниот одбор на М-НАВ АД Скопје.

Во Предлогот се наведуваат повредите што работникот ги сторил, причините за истите, времето на сторување на повредата како и други факти и околности за утврдување на повредата што е основ за изрекување на писмено предупредување (писмена опомена), парична казна или престанок на работниот однос со отказ на договорот за вработување. Во прилог на предлогот се доставуваат доказите што се наведени во истиот и други документи што според оценка на предлагачот се од значење за конкретниот случај.

Комисијата за спроведување на дисциплинска постапка е должна веднаш да постапи по предлогот и примерок од Предлогот да достави до Работникот против кого се поведува дисциплинската постапка, до претставникот на Синдикатот и до внатрешната ревизија на Друштвото.

Предлогот се доставува лично на работникот, по правило на работното место каде е распореден, односно во работните простории каде што истиот работи, односно на адреса на неговото живеалиште односно престојувалиште.

Доставата може да се изврши со препорачана пратка или преку Комисија формирана од страна на работодавачот.

Доколку работникот одбива да го прими предлогот или не може да се пронајде на работното место каде е распореден, односно работните простории каде што истиот работи, односно на адресата на неговото живеалиште односно престојувалиште или ако работникот одбие да му биде врачен предлогот, предлогот се објавува на огласната табла во седиштето на организациската единица во која работи работникот.

По истекот на осум дена од денот на објавување на огласната табла од ставот (6) на овој член, се смета дека уредно е извршено врачување на предлогот за поведување на постапка поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски.

Предлогот за поведување на постапка поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски е составен дел на овој Правилник.

Член 16

Комисијата за спроведување на дисциплинска постапка, со доставувањето на Предлогот до работникот против кого е поведена постапката, има обврска да побара од работникот писмено да се изјасни за настанатата повреда или неисполнети обврски, односно е должна да му овозможи на работникот да ја изнесе својата одбрана.

Работникот е должен да достави писмена изјава до Комисијата во рок од 3 (три) работни дена од денот на приемот на Предлогот.

Член 17

Синдикатот може директно да учествува во постапката или своето мислење за одговорноста на работникот, согласно предлогот за покренување на дисциплинска постапка, да го достави во писмена форма до Комисијата за спроведување на дисциплинска постапка.

Одржување на расправа по претходно поведена постапка

Член 18

За утврдување на дисциплинската одговорност на работниците, во текот на дисциплинската постапка се одржуваат расправи.

Расправите за утврдување на дисциплинската одговорност на работниците се одржуваат по претходна писмена покана за одржување на расправа, која ја доставува претседателот на Комисијата за спроведување на дисциплинска постапка.

Поканата за одржување на расправа се доставува најдоцна 5 (дена) дена пред одржување на расправата, но не помалку од 3 (три) работни дена пред одржување на расправата.

Поканата се доставува лично на работникот, по правило на работното место каде е распореден, односно во работните простории каде што истиот работи, односно на адреса на неговото живеалиште односно престојувалиште.

Доставата може да се изврши со препорачана пратка или преку Комисија формирана од страна на работодавачот.

По исклучок, доколку работникот одбива да ја прими поканата или не може да се пронајде на работното место каде е распореден, односно работните простории каде што истиот работи, односно на адресата на неговото живеалиште односно престојувалиште или ако работникот одбие да му биде врачена поканата, поканата се објавува на огласната табла во седиштето на организациската единица во која работи работникот.

По истекот на осум дена од денот на објавување на огласната табла од ставот (5) на овој член, се смета дека уредно е извршено врачување на предлогот за поведување на постапка поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски.

Ако работникот против кој е поведена дисциплинската постапка, не е присутен на расправата, а нема доказ дека е оправдано отсутен, Комисијата расправата ја одржува во негово отсуство. Ако за првата расправа работникот е отсутен од оправдани причини, Комисијата расправата ја одложува за 3 (три) дена и потоа расправа без оглед на отсуството на работникот.

Член 19

Расправата започнува со читање на предлог за покренување на дисциплинската постапка, од страна на претседателот на Комисијата и Изјавата која работникот ја дал во врска со прекршувањето согласно член 16 од Правилникот.

По распитот на работникот доколку е присутен, Комисијата преминува на изведување на доказите.

За текот на расправата се води записник.

Записникот за одржување на расправата особено содржи:

1. орган кој ја води постапката,
2. податоци за сослушување и изведување на доказите,
3. место, ден и час на одржување на расправата,
4. име и презиме на работникот против кого е поведена дисциплинската постапка,
5. име и презиме на сведоците и вештаците кои се сослушани и нивните искази, и
6. час на започнување и завршување на расправата.

Записникот од расправата го потпишуваат:

1. претседателот и членовите на Комисијата за спроведување на дисциплинска постапка,
2. записничарот, и
3. работникот против кого е поведена дисциплинската постапка, доколку е присутен.

Примерок од потпишаниот записник се дава на работникот против кого се води постапката.

За утврдување на кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски, на расправите се констатира:

- опис на сторените повреди на работната дисциплина и квалификација на истите според овој правилник;

- време, начин и место на кршењето на работниот ред и дисциплина и неисполнување на работните обврски и последиците од истото;
- дали има докази со кои се потврдува таквото однесување (службена белешка, кривична пријава, извештај, пријави или изјави од сведоци и др.)
- дали за конкретниот работник во претходните месеци било утврдено дека не ги извршува работните обврски.

Член 20

Работникот има право на расправата да изнесува факти, да даде своја одбрана на начин како смета дека е тоа за него најповолно, да поставува прашања на сведоците и вештите лица, да става забелешки и да бара објаснување во врска со изјавите на сведоците и вештите лица.

Писмена информација за спроведени дејствија

Член 21

Во рок од 8 (осум) дена од спроведувањето на дисциплинската постапка за утврдување на дисциплинската одговорност на работникот (по прибирањето на доказите, извршено сослушување на работникот и изведување на доказите) целокупниот материјал со писмена информација за спроведените дејствија во постапката, како и предлог одлука во врска со дисциплинската одговорност на работникот се доставува до Извршниот директор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиционој во рок од 5 (пет) дена задолжително донесува одлука со која или се изрекува една од мерките или работникот се ослободува од одговорност.

V. ЗАЕДНИЧКИ ОДРЕДБИ ЗА ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА

Член 22

Одлуката за изрекување на писмено предупредување (писмена опомена) ја носи Извршниот директор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции.

Одлуката за изрекување на парична казна или за откажување на договорот за вработување, донесува Извршниот директор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции и истата задолжително се изрекува во писмена форма.

Одлуките наведени во овој член задолжително содржат писмено образложение за изрекување на писмено предупредување (писмена опомена), за парична казна или за откажување на договорот за вработување.

Член 23

Против донесената одлука работникот има право на приговор до Управниот одбор на Друштвото.

Приговорот се поднесува во рок од 8 (осум) дена од денот на добивање на одлуката.

Приговорот против одлуката за изрекување на парична казна го задржува извршувањето на одлуката до донесувањето на конечната одлука по приговорот, која се донесува во рок од 8 (осум) дена од денот на поднесувањето на приговорот.

Приговорот против одлуката за откажување на договорот за вработување со отказан рок го задржува извршувањето на одлуката до донесувањето на конечната одлука по приговорот, која се донесува во рок од 8 (осум) дена од денот на поднесувањето на приговорот.

Приговорот против одлуката за откажување на договорот за вработување без отказан рок не ја задржува од извршување одлуката за отказ.

По барање на работникот, синдикатот може да го застапува работникот во постапката по приговорот.

Против одлуката за отказ на договорот за вработување, работникот има право да поведе спор пред надлежен суд во рок од 15 дена.

Член 24

Работодавачот може на работникот да му изрече било која дисциплинска мерка во рок од три месеци од денот на дознавањето на фактите кои се основа за изрекување на соодветна мерка, односно во рок од шест месеци од денот на настапувањето на фактите кои се основа за изрекување на соодветна мерка.

Отказ на договорот за вработување, работодавачот може да му даде на работникот поради сторено кривично дело на работа или во врска со работата, најдоцна до истекот на рокот за застареност утврден во закон за стореното кривично дело.

VI. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Член 25

Работникот кој на работа или во врска со работата намерно или од тешка небрежност му предизвика штета на работодавачот е должен да ја надомести.

Под поимот причинување штета на М-НАВ А.Д. Скопје се подразбира:

- намалување на вредноста на средствата, односно вредноста на имотот на М-НАВ А.Д. Скопје;
- спречување на нивното зголемување (т.е. изгубена добивка);
- направена штета во делокругот на неговите работни задачи или надвор од нив;
- направена штета при употреба на моторно возило кое е во сопственост на М-НАВ А.Д. Скопје;
- направена штета во однос на инвентарот во сопственост на М-НАВ А.Д. Скопје.
- направена штета на угледот на друштвото;
- направена материјална или нематеријална штета од секаков вид;

Ако повеќе работници предизвикаат штета секој меѓу нив е одговорен за оној дел на штетата што го предизвикал.

Ако за секој работник не е можно да се утврди колкав дел од штетата предизвикал, сите работници се еднакво одговорни и ја надоместуваат штетата во еднакви делови.

Ако повеќе работници предизвикале штета со намерно казниво дејствие, за штетата се солидарно одговорни.

Ако работникот на работа или во врска со работата намерно или од крајно невнимание му предизвика штета на трето лице, работодавачот е должен на тоа лице да му ја надомести штетата, а работникот е должен да ја надомести штетата на работодавачот.

Член 26

Секој работник има право и должност да пријави причинета штета.

Пријавата за штетата треба да содржи:

- име на работникот кој ја предизвикал штетата,
- податоци за штетата и
- докази.

Пријавата за штетата се поднесува до Извршниот директор на организационата единица каде работи работникот кој ја предизвикал штетата.

Член 27

Извршниот директор на организационата единица каде работи работникот кој ја предизвикал штетата доставува предлог за поведување на постапка за утврдување на материјална одговорност до Извршниот директор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции.

За утврдување на материјална одговорност на вработени во М-НАВ А.Д. - Скопје, Извршниот директор на Секторот за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции во рок од три дена од денот на приемот на Предлогот со Решение формира Комисија за утврдување на материјална одговорност на вработени во М-НАВ А.Д. - Скопје за секоја постапка одделно и предлогот заедно со Решението го проследува до Комисијата за постапување.

Предлогот содржи:

- име и презиме на работникот,
- време, место, начин и висина на предизвиканата штета,
- писмено изјаснување на работникот и
- потпис на предлагачот.

Член 28

Комисијата е составена од претседател, два члена и заменици.

Комисијата работи на седници. Седниците на комисијата ги свикува и ги води претседателот на Комисијата.

Комисијата работи во полн состав.

Доколку некој од членовите е спречен да присуствува на седницата за истото е должен да го извести претседателот на Комисијата најмалку еден ден пред одржување на седницата и на седницата ќе присуствува неговиот заменик.

Комисијата по спроведување на постапката со мнозинство гласови се изјаснува за материјалната одговорност на работникот.

Член 29

Комисијата за утврдување на материјална одговорностна работниците, постапува по одредбите на овој правилник кои се однесуваат на водење на дисциплинската постапка.

На расправата по барање на работникот може да присуствува и преставник на Синдикатот.

Претседателот на Комисијата може да бара предлагачот да приложи и други потребни докази.

Член 30

Во случаи кога износот на причинетата штета неспорно може да се утврди врз основа на доказ од службената евиденција што ја води М-НАВ А.Д. Скопје и ако работникот во писмена форма се согласува да ја надомести, Комисијата не води расправи туку на записник само ја констатира штетата и Одлуката за надомест на штета врз основа на записникот ја донесува Управниот одбор на М-НАВ А.Д. - Скопје.

Работодавачот може да одлучи и да не води постапка за утврдување и наплата на штетата преку Комисија, туку директно да побара надомест на штета преку надлежниот суд доколку во времето на дознавање за штетата работникот повеќе не е вработен во М-НАВ А.Д. Скопје.

Член 31

Комисијата врз основа на предлогот, приложените докази и исказите на работникот ја утврдува одговорноста на работникот за сторената штета, висината и начинот на сторување на штетата.

Комисијата го разгледува и писменото мислење од Синдикатот ако е доставено или го сослушува непосредно претставникот на Синдикатот.

За утврдување на фактичката состојба по предлогот, Комисијата води записник. Записникот за одржување на расправата особено содржи:

- орган кој ја води постапката,
- податоци за сослушување и изведување на доказите,
- место, ден и час на одржување на расправата,
- име и презиме на работникот против кого е поведена постапката,
- име и презиме на сведоците и вештаците кои се сослушани и нивните искази, и
- час на започнување и завршување на расправата.

Записникот од расправата го потпишуваат:

- претседателот и членовите на Комисијата,
- записничарот, и
- работникот против кого е поведена постапката, доколку е присутен.

Примерок на потпишаниот записник се дава на работникот против кого се води постапката.

Член 32

Комисијата за утврдување на материјална одговорност поднесува извештај до Извршниот директор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции во рок од 30 дена од приемот на предлогот, врз основа на кој Извршниот директор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции, донесува одлука за надоместок на штета или го ослободува работникот поради неутврдена одговорност или поради непостоење докази за сторена штета.

Против одлуката за надомест на штета работникот има право на приговор до Управниот одбор во рок од 8 (осум) дена од денот на приемот на одлуката.

Управниот одбор во рок од 8 (осум) дена одлучува по поднесениот приговор.

Одлуката на Управниот одбор е конечна.

Работникот кој не е задоволен од конечната одлука, има право во рок од 15 дена од приемот на одлуката да бара заштита на своите права пред надлежен суд.

Член 33

Доколку работникот во рок од 60 (шеесет) дена од конечноста на одлуката не ја надомести штетата „М-НАВ А.Д. Скопје“ може да поведе постапка пред надлежен суд.

Член 34

Управниот одбор може да го ослободи работникот од плаќање надомест на штетата во целост или делумно, во случај кога работникот според својата општа имотна состојба не е во можност да ја надомести штетата без последици за своето нужно издржување како и на своето семејство.

Решение за ослободување од плаќање надомест на штетата Управниот одбор донесува по посебно барање на работникот.

Работникот е должен кон барањето да поднесе уверение од надлежниот орган на управата за имотната состојба, како и да приложи мислење од Синдикатот за основаноста и оправданоста на барањето, како и други докази.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 35

Овој Правилник влегува во сила на денот на донесувањето.

Член 36

Со влегувањето во сила на овој Правилник за редот и дисциплината на вработените во М-НАВ А.Д. – Скопје престанува да важи Правилникот за редот и дисциплината на вработените во М-НАВ А.Д. - Скопје (бр. 02-2000/32 од 23.09.2019 година и бр.02-998/18 од 17.06.2020 година).

Претседател на Управен одбор
Kryetar i Këshillit Drejtues
м-р Fahrudin Hamidi

Член на Управен одбор
Љубе Стаменковски

Член на Управен одбор
Anëtar i Këshillit Drejtues

д-р Hasim Deari



Предлог за поведување на постапка поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на работните обврски

Од:	
До:	- Извршен директор за финансиски работи, правни работи, развој и инвестиции

1	Податоци за работникот кој сторил прекршок	Име	Презиме
	Сектор / служба во која работникот ги извршува работните обврски:		
	Работна позиција на која работникот ги извршува работните обврски:		

2	Датум на откривање на прекршокот	____, ____ 20__
---	----------------------------------	-----------------

3	Датум на настанување на инцидентот, прекршокот	____, ____ 20__
---	--	-----------------

4	Податоци за прекршокот	
---	------------------------	--

5	Дополнителни податоци за прекршокот (Докази)	
---	--	--

6	Своерачен потпис на подносителот	
7	Датум на поднесување на предлогот	