

Врз основа на член 68 став 1 алинеја л) од Законот за извршување („Службен весник на Република Македонија“ бр.35/05, од 18.05.2005 год. 50/06, 129/06, 8/08, 83/09 50/10, 83/10, 88/10 и 171/10, 148/2011), в.в со член 28 алинеја 20 од Статутот на Комората на извршители на РМ („Службен весник на Република Македонија“ број 165 од 25.12.2012 година) Управниот одбор на Комората на извршители на РМ на ден 16.05.2014 година донесе

ПРАВИЛНИК
за работен ред и дисциплина на вработените во Стручната служба на
Комора на извршители на РМ

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
КОМОРА НА ИЗВРШИТЕЛИ НА
РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

Општи одредби

Член 1

Бр. 1098
19.05 2014 год.
СКОПЈЕ

Со овој правилник се утврдуваат правилата на работниот ред и дисциплина на вработените во Стручната служба на Комората на извршители на РМ (во натамошниот текст: Стручната служба на Комората), повредите на правилата за работниот ред и дисциплина, дисциплинските мерки за повредите сторени од страна на вработените во Стручната служба на Комората.

Член 2

Волонтерите и приправниците во Комората се должни да се придржуваат кон овој Правилник.

Член 3

За хиерархиска поставеност и одговорност на вработените важат правилата утврдени со Правилникот за систематизација на работни места во Стручната служба на Комората.

Правила за работен ред и дисциплина

Член 4

Работното време трае 40 работни часа распределени во 5 работни дена неделно.

Паузата во времетраење од 30 минути се користи исклучиво по истекот на четири часа поминати на работно место. Доколку паузата не се искористи во тековниот ден, правото не се пренесува за следниот ден.

За излегување од работното место во текот на работното време, а надвор од времето определено за пауза, вработените доставуваат известување по емаил до непосредно претпоставениот наведувајќи ги причините за излегувањето.

Претпоставениот во книгата за водење евиденција на работното време, со забелешка ќе го нотира отсуството со назнака дали го одобрува како службено односно приватно излегување.

Член 5

Вработените во Стручната служба на Комората се должни:

- да ги вршат работите и работните обврски совесно, навремено и со внимание;
- да не вршат неовластено работи за кои е задолжен друг вработен во Комората;
- да постапуваат по наредбите, упатствата и предупредувањата поврзани со вршење на работите и работните обврски издадени од непосредно претпоставениот или претседателот;
- да не одаваат класифицирани информации со степен на тајност определени согласно со закон;
- да не одаваат информации кои се деловна тајна на Комората;
- да не одаваат во јавност информации кои се поврзани со дисциплински, прекршочни и судски постапки на членовите на Комората без дозвола од претпоставен;
- да го евидентираат, без исклучок, доаѓањето, заминувањето односно излегувањето од работното место и користењето на паузата во книгата за евиденција;
- да не се однесуваат навредливо или насилнички кон колегите, членовите на Комората и странките;
- да не одбиваат учество во комисии и органи на Комората без основана причина и прифатливо образложение;
- да не даваат изјави во медиуми и на прес конференции во спротивност со официјалниот став на Комората, односно без дозвола од Секретарот или Претседателот на Комората;
- да не ја користат електронската пошта, интернет адресите и домените на име на Комората за комуникација која е во спротивност со официјалниот став на Комората;
- да ги отвораат редовно примените е-маил пораки од страна на непосредно претпоставен или Претседателот и да одговораат на барањата содржани во нив во определениот рок, односно не подоцна од 24 часа;
- да ги почитуваат Статутот и Правилниците на Комората;
- да се придржуваат на сигурносната политика и процедура во користењето на ИТ опремата, електронската пошта и интернет сервисот и да се воздржуваат од било која процедура која може да ги загрози компјутерските системи и податоци, а особено се должни да не се служат со компјутерски игри, тестови, филмови, спотови, музика и сл, како носители на потенцијални опасности за сигурноста на компјутерските системи на Комората и намалување на брзината на интернетот;
- да не инсталираат и користат компјутерски игри и анимации;

- да не умножуваат приватни документи, слики, други материјали и информации користејќи ја службената опрема на Комората;
- да не снимаат службени податоци за приватни цели на преносни мемориски уреди(како нпр. CD, DVD и сл.);
- да не праќаат приватни електронски пораки од службената електронска адреса;
- да ги користат средствата на Комората , (службени телефони, телефакс апарати, апарати за фотокопирање, материјали, софтвер, хардвер, интелектуална сопственост и подвижен и недвижен имот на Комората) , единствено за целите и потребите на Комората;
- да ги преземаат сите мерки за заштита на средствата на Комората од загуба, штета, кражба и слично.

Повреди на правилата за работен ред и дисциплина

Член 6

За повреди на правилата за работен ред и дисциплина вработените одговараат дисциплински за дисциплинска неуредност и дисциплински престап

Член 7

Дисциплинска неуредност постои во случај на:

- 1) недоаѓање на работа во определеното време и одење од работа пред истекот на работното време и покрај опомената од непосредно претпоставениот;
- 2) неуредно чување на службените списи и податоци;
- 3) неоправдано недоаѓање на работа до два работни дена во текот на една календарска година;
- 4) неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на работните задачи со полесни последици од повредата;
- 5) неоправдано неизвестување на претпоставениот односно на Претседателот на Комората за спреченоста за недоаѓање на работа во рок од 24 часа и
- 6) одбивање на стручно оспособување и усовршување на кое вработениот се упатува.

Член 8

Дисциплинска повреда постои во случај на :

- 1) неизвршување или несовесно, непристојно, ненавремено или небрежно вршење на работните обврски;
- 2) одбивање да се даде или давање на неточни податоци на државните органи, правните лица и на граѓаните, доколку давањето на бараниот податок е предвиден и е деловна политика на Комората;
- 3) вршење на работни обврски на друг вработен во негово присуство и без писмено задолжување од претпоставен;

- 5) одбивање на вршење на службените задачи на работното место на кои е распореден или одбивање на наредби од претпоставен;
- 4) недоставување на известување по барање на претпоставен;
- 5) незаконито располагање со материјалните средства;
- 6) непреземање или делумно преземање на пропишаните мерки за осигурување на безбедноста на доверените предмети
- 7) предизвикување на поголема материјална штета;
- 8) повторување на дисциплинска неуредност;
- 9) злоупотреба на статусот или пречекорување на овластувањата ;
- 10) злоупотреба на боледување;
- 11) оддавање класифицирана информација со степен на тајност определен согласно со закон;
- 12) оддавање на извршителска тајна; навредливо или насилничко однесување;
- 13) неоправдано одбивање учество во комисии и органи на Комората;
- 14) одбивање на упатување на стручно способување и усовршување;
- 15) давање изјави во јавноста во спротивност на официјалниот став на Комората, односно без дозвола од Претседателот ;
- 16) користење на електронската пошта, интернет адресите и домените на Комората за комуникација во спротивност на официјалниот став на Комората;
- 17) непочитување на Статутот, правилниците и другите акти на Комората;
- 18) непридржување кон сигурносната политика и процедура во користењето на ИТ опремата, електронската пошта и интернет сервисот и загрозување на компјутерските системи и податоци на Комората.

Дисциплински мерки за повреди на правилата за работен ред и дисциплина

Член 9

За дисциплинска неуредност може да се изрече:

- предупредување;

- парична казна во висина од 10% од месечниот износ на нето платата на вработениот исплатена во последниот месец пред извршувањето на дисциплинската неуредност во траење од 1 до 3 месеци .

Член 10

Дисциплинска мерка за дисциплинска неуредност изрекува Претседателот на Комората.

Секретарот на Комората е овластен да го опомене вработениот во случај на кршење на работниот ред и дисциплина а во случај на поврат за истото е должен да достави писмен извешај до претседателот со предлог за изрекување на дисциплинска мерка за дисциплинска неуредност.

Член 11

Дисциплински мерки кои можат да се изречат за дисциплинки престап се:

- 1) опомена;
- 2) парична казна во висина до 15% од последна исплатена месечна нето платата на вработениот, исплатена во последниот месец пред сторување на повредата, во траење од еден до шест месеци;
- 3) отказ.

Член 12

За дисциплинскиот престап претседателот формира трочлена Комисија за водење на дисциплинска постапка во рок од 15 дена од денот на осознавање за сторената повреда.

Комисијата по спроведената дисциплинска постапка, во која вработениот против кој се води постапката има право на непосредно произнесување, му предлага соодветна дисциплинска мерка на Претседателот.

Претседателот врз основа на предлогот на комисијата, донесува решение за изрекување на дисциплинска мерка или решение за запирање на постапката.

Против решението вработениот има право на приговор до Управниот одбор на КИРМ во рок од осум дена од прием на решението.

Член 13

За се што не е регулирано со овој Правилник важат одредбите од Законот за работните односи .

Член 14

Овој Правилник стапува во сила осмиот ден по објавувањето на огласна табла во Комората.

Комора на извршители на РМ

Претседател,

Гордан Станковиќ

