

АМЕРИКАНСКИ УНИВЕРЗИТЕТ НА ЕВРОПА ФОН



Република Северна Македонија
АМЕРИКАНСКИ УНИВЕРЗИТЕТ НА ЕВРОПА - ФОН

Бр.

01-17/9

18.12. 2025 год.

СКОПЈЕ



Б И Л Т Е Н

БРОЈ 266

Скопје, 18.12.2025

СОДРЖИНА:

1. Правилник за дисциплинска одговорност.....	4617
---	------

Согласно член 52, точка 3 од Статутот на Американскиот универзитет на Европа - ФОН Скопје, Директорот, на 17.12.2025, го донесе следниот:

П РА В И Л Н И К

ЗА ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Предмет на уредување

Член 1

Со овој Правилник се уредуваат работниот ред и дисциплина, видовите дисциплински повреди, дисциплинската и материјалната одговорност, како и постапката за утврдување одговорност и надомест на штета на вработените и другите работно ангажирани лица на АУЕ – ФОН.

Со овој Правилник, покрај општите норми од ставот 1, се регулираат и:

- дисциплинските прекршоци на вработените и другите работно ангажирани лица;
- составот, надлежностите и начинот на работа на Дисциплинската комисија;
- спроведувањето на дисциплинската постапка;
- видот, определувањето и изрекувањето на дисциплинските мерки;
- правата и обврските на странките во постапката;
- роковите и начинот на чување на документацијата од дисциплинските постапки.

Обврски и Дисциплински прекршоци

Член 2

Вработените и работно ангажираните лица на АУЕ – ФОН одговараат дисциплински за повреди на работните обврски, на работниот ред и дисциплина, како и за непрофесионално или несоодветно однесување.

I. Вработените и работно ангажираните лица се должни:

1. Да ги извршуваат работните задачи совесно, стручно, уредно и навремено, согласно описот на работното место, актите за внатрешна организација и систематизација и другите интерни акти на Универзитетот.
2. Да го почитуваат Кодексот на однесување, професионалните стандарди, етичките правила и сите општи акти поврзани со работниот однос

3. Да ја вршат својата работа професионално, непристрасно и без влијание од личен интерес, односно да не примаат подароци, корист, услуги или други погодности во врска со извршувањето на работните задачи.
4. Да се однесуваат пристојно и културно во сите деловни ситуации, без грубост, навреди, омаловажување, насилство или агресивно поведение.
5. Да се воздржуваат од дејствија што можат да предизвикаат штета или да го нарушат угледот и интересите на Универзитетот, неговите студенти, вработени или трети лица.
6. Да ги почитуваат упатствата, наредбите и писмените налози од претпоставените, во согласност со закон, колективен договор и интерните акти.
7. Да ги почитуваат прописите за безбедност и здравје при работа, како и дадените упатства во врска со заштитата на имотот, опремата и лицата.
8. Да ги чуваат и заштитуваат деловните тајни, односно сите информации, податоци, документи, планови, материјали и сознанија поврзани со работењето на Универзитетот кои не се јавно достапни, кои по својата природа се сметаат за чувствителни или за кои Универзитетот определил дека се доверливи; да не ги откриваат на невластени лица и да не ги користат за лична или туѓа корист, при што оваа обврска важи за време на работниот однос или работен ангажман и неограничено по неговото престанување.
9. Да го известат непосредниот раководител за околности кои влијаат или би можеле да влијаат на извршувањето на работните задачи, како и за опасности, штети или ризици кои ги дознале при работа.
10. Да не вршат работи што не се во делокругот на Универзитетот во текот на работното време.
11. Да не даваат изјави во медиуми или други јавни настапи во име на Универзитетот без овластување од надлежниот орган.
12. Да се однесуваат домаќински и законски со имотот, ресурсите и опремата на Универзитетот, со цел да се спречи нивно оштетување или уништување.
13. Да прифатат стручна обука, усовршување или дополнителна едукација кога се упатени од Универзитетот.
14. Да го почитуваат работното време, распоредот на работа и евиденцијата на присуство.
15. Да го известат непосредниот раководител за спреченост да дојдат на работа, поради болест или друга оправдана причина, најдоцна во рок од 48 часа, во согласност со Законот за работни односи.
16. Лицето овластено за односи со јавност е должно информациите, соопштенијата или јавните изјави да ги дава исклучиво согласно утврдените политики и насоки од Универзитетот
17. Да соработуваат со овластеното лице за прием на пријави за корупција, злоупотреба и неправилности, и да го известат за сознанија кои укажуваат на такви дејствија.
18. Да пријават неправилности, злоупотреби, незаконитости или прекршувања на интерните акти до надлежните лица, кога тие им станале познати при извршувањето на работата

19. Да не одбиваат вршење на работни задачи поврзани со работното место, освен ако постои законски или оправдан основ.
20. Да се воздржуваат од изразување политички убедувања, политичко делување или каков било вид политички активности при извршувањето на работните обврски и за време на работното време
21. Да не ги злоупотребуваат доверените овластувања, службени положби, ресурси или лични податоци.
22. Да не злоупотребуваат боледување, односно да го користат исклучиво заради здравствени причини.
23. Да не внесуваат, употребуваат или работат под дејство на алкохол, наркотични или психоактивни супстанции.
24. Да доаѓаат на работа уредно, пристојно и професионално облечени, во согласност со природата и угледот на образовната институција
25. Да го почитуваат режимот на видео-надзор, да не ги злоупотребуваат системите за надзор, пристапот до снимки или опремата за видео-набљудување, и да постапуваат согласно политиката за заштита на лични податоци и посебните акти на Универзитетот
26. Во работата и одлучувањето на Дисциплинската комисија не смее да се врши влијание, мешање, притисок или интервенција од било кое лице или орган.
27. Да постапуваат во согласност со Закон, подзаконски акти и интерните акти и одлуки на Универзитетот

II. За дисциплински прекршоци се сметаат следните дејствија:

A. Лесни дисциплински прекршоци

1. Непочитување на пропишаното работно време.
2. Доцнење или предвремено напуштање на работното место до 30 минути повеќе од трипати месечно.
3. Непочитување на интерни рокови до 3 работни дена.
4. Ненавремено извршување задачи кога тоа не предизвикува поголеми последици.
5. Користење телефон, интернет или социјални мрежи за приватни цели во работно време.
6. Неуредност на работното место или несоодветно користење на опрема.
7. Одбивање стручна обука или усовршување кога е задолжително.
8. Непријавување спреченост за работа во законски рок.
9. Непријавување присуство или погрешно евидентирање, кога нема намера за измама.
10. Непристојна/недоодветна облека на работно место

Б. Потешки дисциплински прекршоци

1. Нереализирање настава во термините утврдени со распоред.
2. Непочитување на рокови за пријави, документации и административни обврски.

3. Непостапување по дадени инструкции од претпоставените без оправдана причина.
4. Непостапување по писмен налог од Директорот или Генералниот секретар.
5. Користење универзитетски ресурси за лични цели.
6. Одбивање работни задачи без оправдана причина.
7. Нарушување ред и мир на работното место.
8. Непочитување на безбедносни или хигиенски прописи.
9. Несоодветно, непристојно или недолично однесување кон студенти, колеги или трети лица.
10. Ненавремено доставување податоци, извештаи или документи.
11. Пропуштање да се реализира испит, проверка на знаења или обврска од испитни и работни комисии.
12. Непочитување на законските, подзаконските и општите акти на Универзитетот.
13. Злоупотреба на боледување
14. Постапување спротивно на системот за квалитет ISO 9001:2015.

В. Тешки дисциплински прекршоци

1. Намерно оштетување, уништување или кражба на имот на Универзитетот.
2. Фалсификување, неовластена измена или уништување на службени документи.
3. Злоупотреба на службена должност, положба или овластување.
4. Свесно давање невистинити или неточни податоци во службена постапка.
5. Вршење притисок врз студент или вработен во врска со оценување, испит или други постапки.
6. Психичко вознемирување, закана, навреда или физичко насилство.
7. Појава на работа под дејство на алкохол, наркотични или психоактивни супстанции.
8. Забрането пушење во објектите на Универзитетот.
9. Нанесување материјална или нематеријална штета со намера или крајна невнимателност.
10. Неизвестување за ризик, опасност или штета која може да настане при работа
11. Кривично дело или прекршок поврзан со работното место.
12. Примање или давање подарок, корист или услуга со цел влијание врз службено постапување.
13. Однесување што го нарушува угледот, достоинството или интегритетот на Универзитетот.
14. Неовластено гледање, копирање, споделување или користење снимки од видео-надзор
15. Неовластено давање на информации, соопштенија или јавни изјави од страна на лице за односи со јавност спротивно на официјалните политики и упатства на Универзитетот
16. Злоупотреба на службен ангажман, претставување или учество во активности, патувања, семинари, конференции или други настани во име на

Универзитетот без претходно одобрение, спротивно на дадените упатства или со цел прибавување лична корист.

17. Непријавување, прикривање или спречување на постапување по пријава за корупција, злоупотреба или незаконито дејствување, кога вработениот имал сознанија за такви околности
18. Непостапување согласно процедурите за пријава на корупција или непружање соработка на овластеното лице за корупција.
19. Политички активности, политичко делување, агитација, вршење влијание или јавно изразување политички убедувања на работното место или за време на работното време
20. Неовластено откривање, предавање, користење, копирање, умножување, прибирање или правење достапни на невластени лица деловни тајни на Универзитетот, односно информации, податоци, документи, планови, материјали или сознанија кои не се јавно достапни и кои по својата природа се чувствителни или за кои Универзитетот определил дека се доверливи, независно дали е сторено со намера или од крајна невнимателност
21. Мешање, влијание, притисок или обид за влијание врз работата, одлучувањето или постапките на Дисциплинската комисија, или врз сведоци, членови на Комисијата или административна служба во врска со дисциплинска постапка.
22. Непочитување, одбивање или попречување на извршувањето на конечна одлука, решение, заклучок, мерка или задолжение донесено од Дисциплинската комисија, Директорот или Советот на основачот, вклучително и неисполнување на обврските утврдени со дисциплинска санкција или пропуштање да се постапи по службено задолжение.

III. Посебни одредби

1. Кога прекршокот има елементи на кривично дело или сериозна злоупотреба, Универзитетот може веднаш да покрене постапка за раскин на договорот за работа.
2. Универзитетот ги известува надлежните институции (МВР, Јавно обвинителство, инспекциски служби) кога постојат индиции за кривична одговорност.
3. Покренувањето дисциплинска постапка не ја исклучува граѓанската, материјалната или кривичната одговорност на вработениот.

Дисциплинска комисија

Член 3

Дисциплинската комисија ја сочинуваат три члена: претседател, заменик-претседател и еден член.

Членовите на Дисциплинската комисија ги именува директорот на АУЕ – ФОН, со мандат од една година, со право на неограничен реизбор.

Членовите на Комисијата мора да бидат лица со интегритет, стручност и познавање на нормативните акти на Универзитетот.

Комисијата може да работи и одлучува ако се присутни сите три члена, а одлуките се донесуваат со мнозинство гласови од вкупниот број членови.

Дисциплинската комисија е независно тело и одлучува автономно врз основа на фактите, доказите и интерните акти на Универзитетот.

Во работата и одлучувањето на Дисциплинската комисија не смее да се врши влијание, притисок, упатување или интервенција од страна на било кое лице или орган на Универзитетот.

Другите органи на Универзитетот не вршат надзор, ревизија или контрола врз одлучувањето на Комисијата, освен во рамки на правото на жалба пред Советот на основачот.

Административната служба за човечки ресурси може да врши само техничка проверка на документацијата (комплетност, формални услови, рокови), без право на влијание врз фактичките или правните заклучоци на Комисијата.

Секое мешање или обид за влијание врз работата на Комисијата претставува тежок дисциплински прекршок.

Резервни членови

Член 4

Со одлуката за формирање на Дисциплинската комисија, Директорот назначува двајца резервни членови.

Во случај на подолго отсуство, спреченост или изземање на член на Комисијата, истиот се заменува од резервен член.

Еден од резервните членови може да присуствува на седниците на Комисијата без право на глас, со цел следење на постапката и обезбедување континуитет. Присутниот резервен член е должен да ја чува доверливоста на податоците и материјалите од постапката.

Доколку по започнувањето на дисциплинската постапка дојде до отсуство или спреченост на член на Комисијата, резервниот член кој до тој момент присуствувал на седниците — го заменува отсутниот член и стекнува право на глас.

Во тој случај, Директорот може да назначи друг резервен член кој ќе присуствува на седниците без право на глас, доколку е потребно за непречено водење на постапката.

Изземање поради судир на интереси

Член 5

Член на Дисциплинската комисија се иззема од работа и одлучување кога постојат околности што го доведуваат во сомневање неговиот непристрасен и објективен пристап, особено поради судир на интереси или други причини кои можат да влијаат врз неговото одлучување.

Изземање на член на Комисијата се врши особено кога:

1. против членот е поведена дисциплинска постапка;
2. членот е подносител на пријава или е директно засегнат од прекршокот;
3. членот е во роднинска, семејна или блиска лична врска со лицето против кое се води постапката;
4. членот има интерес, однос или претходно постапувал во врска со конкретниот случај;
5. постојат други околности кои создаваат сомнеж за неговата непристрасност.

За изземање на член на Комисијата одлучува претседателот на Комисијата, по службена должност или по барање на засегнатото лице.

Ако претседателот на Комисијата е лице за кое постојат околности за изземање, за неговото изземање одлучува Директорот на АУЕ – ФОН.

Во случај на изземање на член, истиот се заменува со резервен член, кој од моментот на заменувањето стекнува право на глас.

По потреба, Директорот може да назначи нов резервен член за да обезбеди непречена и континуирана работа на Дисциплинската комисија.

Повремена дисциплинска комисија

Член 6

За дисциплински постапки кои по својата природа бараат посебно стручна проценка или се одликуваат со специфични околности, Директорот може да формира Повремена дисциплинска комисија.

Повремената дисциплинска комисија се формира со одлука на Директорот и брои три члена. По потреба, со одлуката може да се назначат и резервни членови.

Во составот на Повремената комисија може да бидат назначени и надворешни стручни лица со соодветни компетенции, доколку природата на предметот го наложува тоа.

Повремената дисциплинска комисија постапува само по предметот за кој е формирана и го завршува својот мандат со донесувањето на конечната одлука за тој предмет.

Повремената дисциплинска комисија ги применува правилата за состав, работа и одлучување утврдени за редовната Дисциплинска комисија, доколку со одлуката за нејзино формирање не е поинаку определено.

Дисциплинска постапка

Член 7

Дисциплинската постапка започнува со поднесување предлог за поведување дисциплинска постапка.

Предлогот за поведување дисциплинска постапка се поднесува и заведува преку службената архива на АУЕ – ФОН, по што архивата го доставува до Дисциплинската комисија.

Предлогот за поведување дисциплинска постапка може да го поднесе овластен предлагач:

1. Директорот;
2. Ректорот;
3. Декан;
4. Одговорното лице за човечки ресурси;
5. Претставникот на раководството за квалитет;
6. Генералниот секретар.
7. Студент во случаи кога дисциплинскиот прекршок директно ги засега неговите академски права или достоинство
8. Лицето овластено за прием на пријави за корупција и злоупотреби согласно Законот за заштита на укажувачи (Сите пријави поднесени до ова лице се доставуваат до Дисциплинската комисија ако содржат елементи на дисциплински прекршок)

Предлогот мора да содржи:

1. опис на настанот, времето и околностите на наводниот дисциплински прекршок;
2. индикации на повредени акти, правила или обврски;
3. податоци за лицето против кое се предлага поведување постапка;
4. приложена документација или други докази, доколку постојат.

Предлогот веднаш се доставува до членовите на Дисциплинската комисија.

Дисциплинската комисија може да поведе постапка и по сопствена иницијатива, кога од достапни информации, пријава или околности произлегуваат сериозни сомневања за сторен дисциплински прекршок, а поведувањето на постапката е неопходно за заштита на интегритетот и интересите на Универзитетот.

Дисциплинската постапка мора да се покрене најдоцна во рок од 8 дена од дознавање за настанот, а не подоцна од 30 дена од денот на неговото случување. Апсолутната застареност настапува по 6 месеци од денот на настанот.

За поведување на дисциплинската постапка Комисијата донесува заклучок, кој му се доставува на лицето против кое се води постапката, заедно со предлогот и приложената документација.

Постапување по предлог

Член 8

По приемот на предлогот за поведување дисциплинска постапка, Дисциплинската комисија утврдува:

1. дали предлогот е поднесен од овластен предлагач согласно овој Правилник;
2. дали предлогот ги содржи задолжителните елементи наведени во член 7 став (4).

Ако предлогот е поднесен од неовластен предлагач, Комисијата го препраќа предлогот до надлежното овластено лице за понатамошно постапување.

Независно од ставот (2), Комисијата може да одлучи да поведе дисциплинска постапка и по предлог поднесен од неовластен предлагач, доколку од содржината на предлогот произлегуваат околности кои укажуваат на можен дисциплински прекршок. Во тој случај се смета дека Комисијата ја повела постапката по службена должност, а предлогот се третира како информација.

Ако предлогот е нецелосен или нејасен, Комисијата може да побара дополнителни информации или документација од предлагачот, пред да донесе одлука за поведување или неповедување на постапката.

Дисциплинската комисија е должна да постапи по предлогот без неоправдано одлагање.

Член 9

Кога Директорот не е предлагач на дисциплинската постапка, Дисциплинската комисија е должна без одлагање писмено да го извести Директорот за поднесениот предлог и за сите понатамошни дејствија во постапката.

Кога дисциплинската постапка се поведува против наставно или наставно-научно лице, а Ректорот не е предлагач, Комисијата е должна без одлагање писмено да го извести и Директорот и Ректорот.

Известувањето од ставовите (1) и (2) се врши на пропишан начин преку службената архива на Универзитетот.

Прекин на дисциплинска постапка

Член 10

Дисциплинската комисија донесува решение за прекин на дисциплинската постапка кога:

1. утврди дека наводите во предлогот не претставуваат дисциплински прекршок;
2. нема доволно докази за постоење на дисциплински прекршок;
3. предлогот е поднесен по истек на роковите утврдени во член 7 став (7);
4. постапката е поведена по погрешна или ненадлежна основа;
5. за истата фактичка состојба веќе е водена постапка или е донесена конечна одлука,
6. вработениот престанал со работен однос пред завршување на постапката, а прекршокот не создава материјални или правни последици за Универзитетот, освен ако Универзитетот има правен интерес да ја доврши постапката заради утврдување на штета или правни последици.
7. странките постигнале спогодба, надомест е извршен или последицата е исправена и Комисијата оцени дека натамошно водење постапка е непотребно (важи само за лесни прекршоци);
8. престанале причините поради кои постапката била покрената или се утврди дека наводите се неосновани.

За прекин на постапката Комисијата донесува посебно решение, кое му се доставува на вработениот и на предлагачот.

Решението за прекин ја запира постапката и произведува правно дејство од денот на неговото донесување.

Против решението за прекин може да се поднесе жалба согласно одредбите за правна заштита од овој Правилник.

Начела на дисциплинската постапка

Член 11

При водењето на дисциплинската постапка, Дисциплинската комисија особено се раководи од следните начела:

1. начело на доверливост – заштита на податоците, информации и материјали од постапката;
2. начело на објективност и непристрасност во утврдувањето на фактите и одлучувањето;
3. начело на право на одбрана – обезбедување можност лицето против кое се води постапката да биде сослушано, да се изјасни по наводите и да предлага докази;
4. начело на заштита на достоинството и интегритетот на вработениот, оштетениот, сведоците и на АУЕ – ФОН;
5. начело на сразмерност помеѓу дисциплинскиот прекршок и предложената или изречената дисциплинска мерка;
6. начело на економичност и итност, односно водење на постапката без неоправдано одлагање;
7. начело на двостепеност и правна заштита, преку обезбедување право на жалба и преиспитување на донесената одлука.

Отстранување од работа - суспензија

Член 12

По поведување на дисциплинската постапка, Дисциплинската комисија може да му предложи на Директорот привремено да го отстрани од работа (суспендира) лицето против кое се води постапката, доколку постојат околности кои укажуваат дека лицето може да:

1. го повтори дисциплинскиот прекршок;
2. влијае врз сведоци или учесници во постапката;
3. преправа, прикрие или уништи документација;
4. оштети, уништи или отстрани предмети од доказно значење;
5. со своето присуство предизвикува страв, несигурност или вознемиреност во работната средина.

Директорот може да донесе решение за привремено отстранување од работа и без предлог од Комисијата, доколку оцени дека тоа е неопходно заради заштита на работниот процес или интересите на Универзитетот.

Решението за привремено отстранување од работа мора да биде писмено и да содржи образложение и траење на суспензијата. Решението му се доставува на вработениот преку службената архива на Универзитетот.

Лицето против кое се води дисциплинска постапка може да биде привремено отстрането од работа до завршувањето на дисциплинската постапка, но не подолго од **три месеци**.

За време на привременото отстранување од работа, лицето има право на надоместок на плата согласно Законот за работните односи.

Директорот може во секое време, и пред завршувањето на дисциплинската постапка, да донесе решение за укинување на одлуката за привремено отстранување од работа.

Право на приговор на одлуката за привремено отстранување од работа

Член 13

Лицето против кое се води дисциплинска постапка има право да поднесе писмен приговор на одлуката за привремено отстранување од работа.

Приговорот се поднесува до Претседателот на Советот на основачот, преку службената архива на АУЕ – ФОН, во рок од три дена од денот на приемот на одлуката.

Претседателот на Советот на основачот е должен да одлучи по приговорот во рок од три дена од денот на неговиот прием. Одлуката мора да биде писмена и образложена.

Поднесувањето на приговор не ја одлага ниту ја спречува извршувањето на одлуката за привремено отстранување од работа. Дисциплинската постапка продолжува без прекин.

Одлуката по приговорот е конечна во постапката пред АУЕ – ФОН.

Тек на дисциплинската постапка

Член 14

Дисциплинската комисија е должна во рок од пет дена од приемот на предлогот да донесе заклучок за поведување или неповедување дисциплинска постапка. Заклучокот се донесува во писмена форма и се доставува до лицето против кое се води постапката.

По донесувањето на заклучок за поведување на дисциплинска постапка, Комисијата закажува седница и на лицето против кое се води постапката му доставува писмена покана со назнака: датум, време, место на одржување и опис на наводниот дисциплински прекршок. Поканата се доставува најмалку три дена пред седницата.

На седницата Комисијата ги разгледува фактите, околностите и доказите наведени во предлогот, како и изјаснувањето на лицето против кое се води постапката.

Дисциплинската комисија може да прибере, разгледа или побара и други релевантни факти, околности и докази што може да придонесат за целосно и правилно утврдување на фактичката состојба, дури и ако не се предложени од овластениот предлагач.

Лицето против кое се води дисциплинска постапка има право да предлага докази, да поставува прашања и да достави писмени или усни објаснувања.

За седницата на Комисијата се води записник, кој го потпишуваат присутните членови на Комисијата и записничарот.

Дисциплинската комисија е должна да ја заврши дисциплинската постапка и да донесе одлука во рок од 15 дена од денот на поведувањето на постапката, освен ако сложеноста на случајот не го наложува продолжување на рокот, но не подолго од 30 дена.

Сослушување и изјаснување на лицето против кое се води постапката

Член 15

Дисциплинската комисија задолжително го сослушува лицето против кое се води дисциплинска постапка, освен ако лицето не се одзове без оправдана причина.

Лицето има право:

1. да даде усно изјаснување;
2. да достави писмено изјаснување по сите факти, околности и докази;
3. да предложи докази;
4. да биде застапувано од полномошник или бранител по негов избор.

Комисијата мора да му овозможи реален рок за подготовка, кој не може да биде пократок од три (3) дена.

Покана за сослушување

Член 16

Лицето против кое се води дисциплинска постапка се повикува на сослушување со писмена покана доставена преку службената архива. Дополнително, повикувањето може да се изврши и по телефон или електронска пошта, но тоа не го заменува задолжителното писмено повикување.

Поканата мора да биде доставена најмалку два (2) дена пред денот определен за сослушување.

Лицето е должно да се јави на поканата. Доколку не се јави без оправдана причина, постапката ќе продолжи без негово присуство.

Комисијата може, по исклучок, да го повика лицето уште еднаш, ако тоа е возможно и не го одложува неоправдано постапувањето.

Во поканата задолжително се наведуваат:

1. дека е поведена дисциплинска постапка;
2. дисциплинскиот прекршок што се става на товар;
3. фактите и доказите;
4. времето и местото на сослушувањето;
5. правото на бранител.

Изведување докази

Член 17

По сослушувањето на лицето против кое се води дисциплинска постапка, Дисциплинската комисија пристапува кон изведување докази, и тоа преку:

1. увид и анализа на релевантни документи и писмена кореспонденција;
2. разгледување на предмети и материјални докази;
3. сослушување на сведоци;
4. сослушување на оштетениот, доколку такво лице постои;
5. други соодветни начини на утврдување на фактичката состојба, согласно природата на предметот.
6. Доказите се изведуваат непосредно пред Дисциплинската комисија

Увид во документи и разгледување предмети

Член 18

Дисциплинската комисија може да изврши увид во целокупната релевантна документација на АУЕ – ФОН или на организациската единица во неговиот состав, како и да разгледа предмети, на местото каде што тие се водат, чуваат или се наоѓаат.

Увидот во документацијата или разгледувањето на предметите се врши на начин што нема да ја попречи работата на службите и административните процеси.

При извршувањето на увидот, дисциплинската комисија е должна да постапува дискретно и со должно почитување на интегритетот и достоинството на лицето против кое се води дисциплинската постапка.

Дисциплинската комисија може да изврши увид во снимки од видео-надзор кога постојат индикации дека содржат релевантни информации за утврдување на фактичката состојба, под услов увидот да е во согласност со Законот за заштита на личните податоци и интерните акти за видео-надзор.

Увидот во видео-снимките е дозволен само кога снимките се законито прибавени, зачувани во пропишаниот рок и нивната употреба е неопходна и пропорционална. Снимките може да се користат како доказ само доколку се релевантни за предметот, а нивното користење се евидентира. Неовластено гледање, копирање или споделување на снимки претставува тежок дисциплински прекршок.

Сослушување на сведок

Член 19

Пред започнување на сослушувањето, Дисциплинската комисија го предупредува сведокот дека давање невистинит или неточен исказ претставува дисциплински прекршок, доколку е вработен или ангажиран во АУЕ – ФОН.

По предупредувањето, сведокот се повикува да ги изложи сите факти и околности што му се познати во врска со дисциплинскиот прекршок.

По излагањето на сведокот, членовите на Дисциплинската комисија и лицето против кое се води дисциплинската постапка можат да поставуваат прашања за појаснување или дополнување на неговите наводи.

Сведокот е должен да ја зборува вистината

Записник

Член 20

За текот на дисциплинската постапка, Дисциплинската комисија води записник.

Во записникот задолжително се внесуваат:

1. датум, час и место на одржување на седницата;
2. имињата на присутните членови на Комисијата, резервните членови и другите присутни лица;
3. податоци за лицето против кое се води дисциплинската постапка;
4. текот на постапката, дадените изјави, предлозите и приговорите на странките;

5. изведените докази;
6. битните процесни дејствија преземени на седницата.

Записникот го води лице определено од претседателот на Комисијата и мора да биде потпишан од сите присутни членови на Комисијата

Одлучување

Член 21

По разгледувањето на сите факти, Комисијата се повлекува на тајно советување и гласа со мнозинство од вкупниот број членови за:

1. утврдување вина;
2. степен на одговорност;
3. предлог за дисциплинска мерка.

Секој член има право на издвоено мислење.

Доставување на одлука

Член 22

Комисијата до директорот доставува:

1. записник;
2. предлог-одлука со предложена мерка;
3. целокупен доказен материјал.

Дисциплински санкции

Член 23

Директорот ја донесува одлуката за изрекување дисциплинска санкција врз основа на предлогот на Дисциплинската комисија и целокупниот материјал од постапката.

Директорот не е должен да ја изрече санкцијата предложена од Дисциплинската комисија и може да изрече поблага или построга дисциплинска санкција, водејќи сметка за тежината на прекршокот, степенот на одговорност, последиците од прекршокот и околностите кои го олеснуваат или отежнуваат однесувањето на лицето против кое се води дисциплинска постапка.

При определувањето на мерката, како отежнувачка околност се цени групното сторување на прекршокот или координираната активност на повеќе лица.

Видови дисциплински санкции

Член 24

Директорот може да изрече една од следните дисциплински санкции:

1. опомена;
2. парична казна, согласно Законот за работните односи и општите акти на АУЕ – ФОН;
3. откажување на договорот за вработување, во случаи на тешка повреда на работните обврски или други околности утврдени со законот и со овој Правилник.

Опомена и парична казна

Член 25

Опомената секогаш се изрекува **писмено** и се доставува до лицето против кое се води дисциплинска постапка.

Писмената опомена се доставува до лицето против кое се води постапката во писмена форма, лично или електронски, со потврда за прием.

Висината на паричната казна се определува согласно Законот за работните односи и општите акти на АУЕ – ФОН.

Доставување на одлуки

Член 26

Сите одлуки до лицето против кое се води дисциплинска постапка се доставуваат преку архивата на АУЕ – ФОН.

Одлуката мора да биде образложена со факти, докази и правна квалификација.

Доколку лицето одбие да ја прими одлуката, истата се доставува со препорачана пошта, на адресата која ја има пријавено во АУЕ – ФОН.

Кога одлуката се доставува со препорачана пошта поради одбивање на прием, одлуката истовремено се доставува и електронски, на официјалната електронска адреса на лицето во АУЕ – ФОН.

Во случаите од ставовите (2) и (3) од овој член, ден на прием на одлуката се смета денот кога пратката е примена или означена како доставена од страна на поштенската служба, независно од електронското доставување.

Доставување одлука

Член 27

Доколку лицето против кое се води дисциплинска постапка одбие да прими одлука, а не пријавило адреса на живеење или престојување, одлуката се доставува со објавување на огласната табла на видно место во службените простории на АУЕ – ФОН.

Истовремено со објавувањето од став (1) на овој член, одговорното лице за човечки ресурси составува службена белешка во која се наведува датумот на објавувањето и причината за таквата достава.

Одлуката се смета за доставена по истекот на осум (8) дена од денот на објавувањето на огласната табла и составувањето на службената белешка.

По истекот на рокот од став (3) на овој член, започнува да тече рокот за поднесување приговор против одлуката.

Жалба

Член 28

Лицето против кое е донесена одлука за дисциплинска санкција има право да поднесе жалба до Советот на основачот во рок од осум (8) дена од денот на приемот на одлуката.

Жалбата се поднесува преку службената архива на АУЕ – ФОН.

Советот на основачот е должен да донесе одлука по жалбата во рок од осум (8) дена од денот на нејзиниот прием.

Доколку во моментот на поднесување на жалбата сè уште трае привременото отстранување од работа, Советот на основачот со одлуката по жалбата задолжително ќе се произнесе и во однос на привременото отстранување од работа.

Одлуката по жалбата е конечна во постапката пред Универзитетот.

Групно сторен дисциплински прекршок

Член 29

Кога дисциплински прекршок е сторен од две или повеќе лица со заедничко дејствување, договор, координација или меѓусебно поттикнување, секое лице одговара индивидуално и самостојно според степенот на својата вина и учество.

Групното дејствување се смета за отежнувачка околност при утврдување на одговорноста и определување на дисциплинската мерка.

Дисциплинската комисија може да ја води постапката за сите учесници заеднички или одделно, зависно од околностите на случајот, но одговорноста и мерките се утврдуваат поединечно за секој вработен.

Како групно дејствување се сметаат особено:

1. заедничко непостапување или пропуштање работни обврски;
2. координирано прикривање или спречување на откривање на прекршок;
3. влијание врз сведоци или врз работата на Комисијата;
4. заедничка злоупотреба на овластувања, ресурси, информации или деловни тајни.

Кога групното дејствување го зголемило интензитетот, штетата или последиците, Комисијата може да предложи построга дисциплинска мерка за секој учесник.

Формирање на дисциплинската комисија

Член 30

Во рок од три дена по донесувањето на овој Правилник, директорот е должен да ја формира Дисциплинската комисија во согласност со одредбите на овој Правилник.

Примена на Правилникот во започнати постапки

Член 31

Предлозите за поведување дисциплинска постапка кои се поднесени пред стапувањето во сила на овој Правилник ќе се реализираат согласно одредбите од овој Правилник.

Во случаите од став (1), роковите од член 7 став 7 и член 14 став 1 започнуваат да течат од денот на стапувањето во сила на овој Правилник.

Измена и дополнување на Правилник

Член 32

Измените и дополнувањата на овој Правилник се вршат со постапка идентична на постапката за неговото донесување.

Измените и дополнувањата ги донесува Директорот на АУЕ – ФОН, согласно овластувањата утврдени со Статутот.

Предлог за измена и дополнување на Правилникот можат да поднесат:

1. Директорот;
2. Ректорот;
3. Генералниот секретар;
4. Одговорното лице за човечки ресурси;

5. Дисциплинската комисија;
6. Другите органи на Универзитетот кога измената е неопходна за нивно функционирање.

Изменетиот или дополнетиот Правилник стапува на сила три дена по неговото објавување во Универзитетскиот билтен, освен ако со самиот акт не е поинаку определено.

Постапка за одлучување по предлог за измена

Член 33

Предлогот за измена или дополнување на овој Правилник се поднесува во писмена форма, со образложение и со конкретно предложени формулации за измените.

Предлогот се доставува до Директорот на АУЕ – ФОН, кој е надлежен да одлучи дали предложените измени ќе се усвојат.

Директорот е должен да го разгледа предлогот и да донесе одлука во рок од 15 дена од приемот.

Директорот може да го усвои предлогот доколку:

1. измената е неопходна за усогласување со закон, подзаконски акти или Статутот;
2. измената е потребна за отстранување правна недореченост, нејаснотија или противречност;
3. измената придонесува за поефикасно, правично или транспарентно функционирање на дисциплинската постапка;
4. измената е предложена врз основа на реална потреба утврдена во практиката.

Директорот може да го одбие предлогот само кога:

1. предлогот е спротивен на закон, Статут или други општи акти;
2. предлогот е без доволно правно или фактичко образложение;
3. предлогот создава ризик за нарушување на правната сигурност, двостепеноста или процесните гаранции;
4. измената не е неопходна, неоснована е или може да предизвика штетни последици во функционирањето на Универзитетот.

Директорот е должен писмено да го извести предлагачот за одлуката — дали предлогот е усвоен или одбиен — со кратко образложение.

Кога предлогот е усвоен, Директорот донесува одлука за измена и дополнување на Правилникот и ја објавува во Универзитетскиот билтен.

Стапување во сила

Член 34

Овој Правилник стапува на сила три дена од денот на неговото објавување во Универзитетскиот билтен.

За прашањата што не се уредени со овој Правилник, се применуваат одредбите од Законот за работните односи, Законот за облигационите односи и другите важечки прописи.

Скопје, 17.12.2025 г

Американскиот универзитет на Европа - ФОН

Д и р е к т о р

Сезен Цаноска, с.р.