

1948
НАРСДИ МУЗЕЈ
Бр 12042
24.11.2017.
Платум И Р. С. 2. 42. 2

**ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ У НАРОДНОМ МУЗЕЈУ ЛЕСКОВАЦ**

Датум На основу чл. 16 ст. 1 тач. 3 Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17-Одлука УС), чл. 61 Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 10/15) и чл.47 ст. 1 тач. 1) Статута Народног музеја Лесковац, Управни одбор Народног музеја Лесковац на седници одржаној дана 24.11.2017. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Народном музеју у Лесковцу (у даљем тексту: Музеј), уређују се радне обавезе запослених и радна дисциплина код послодавца, одговорност запослених за повреду радних обавеза и радне дисциплине и причињену штету, повреде радних обавеза и радне дисциплине, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза и радне дисциплине, рокове застарелости вођења поступка, рокове застарелости извршавања мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 2.

Ступањем на рад у Музеју, запослени преузима дужности и обавезе на раду и у вези са радом.

Члан 3.

Запослени одговара само за повреду радне обавезе и радне дисциплине која је у време извршења била утврђена законом и овим Правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду обавезе.

Члан 4.

Запослени који на раду и у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује штету Музеју дужан је да је надокнади.

II - РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И РАДНА ДИСЦИПЛИНА

Члан 5.

Запослени у Музеју има обавезе и одговорности на раду и у вези са радом. Запослени је дужан да савесно и марљиво извршава радне дужности и обавезе, поштује радну дисциплину и поштује заједничке интересе других запослених у Музеју.

Члан 6.

Обавезе и одговорности запослених у Музеју остварују се у организованом раду у коме сваки запослени врши одређене послове, односно извршава одређене радне задатке, утврђене решењем (уговором о раду).

Члан 7.

Запослени је нарочито дужан:

- да чува имовину Музеја и да се према њој односи са пажњом;
- да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;

3. да лично, савесно и одговорно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
4. да поштује организацију рада и пословања у Музеју;
5. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
6. да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора, односно непосредног руководиоца, ако је из било којих разлога спречен да дође на рад;
7. да чува пословну тајну;
8. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
9. да се придржава заштитних мера при раду и да обавести директора о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
10. да извршава одлуке надлежних органа Музеја;
11. да се придржава Закона и општих аката Музеја.

Члан 8.

1. Повреде радних дужности и обавеза:

- 1) неизвршавање или неблаговремено, несавесно и немарно извршавање дужности и обавеза;
- 2) незаконито, неодговорно или нецелисходно коришћење средстава рада и непријављивање кварова на средствима рада;
- 3) злоупотреба положаја и прекорачење датог овлашћења;
- 4) повреда прописа о заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и штетног деловања отровних и других опасних материја;
- 5) некоришћење, односно ненаменско коришћење обезбеђених средстава и опреме за личну заштиту на раду, односно непридржавање прописаних мера из ових области од стране запосленог;
- 6) пропуштање радње чиме се омета или онемогућава процес рада или управљања у Музеју;
- 7) неизвршавање правоснажних судских одлука донетих у поступку за заштиту права запослених од стране директора, односно другог одговорног лица у Музеју;
- 8) проузроковање имовинске штете Музеју намерно или из грубе непажње;
- 9) одавање пословне, службене или друге тајне утврђене законом, или актима Музеја, о чему је запослени на време и писаним путем упознат;
- 10) свесно закључивање неповољних уговора којима се наноси имовинска штета и штети интересима Музеја;
- 11) давање нетачних података, нетачно евидентирање или приказивање резултата пословања;
- 12) давање нетачних података који су од утицаја за доношење одлука надлежних органа и служби у Музеју;
- 13) недостављање података на захтев овлашћених органа (директора, секретара и непосредних руководилаца);
- 14) фалсификовање новчаних и других докумената;
- 15) преправљање службених докумената у циљу прибављања материјалне користи;
- 16) проузроковање благајничког мањка несавесним радом;
- 17) неовлашћена уплата или исплата са текућег рачуна Музеја и задржавање исплаћеног новца за себе;
- 18) тражење или примање мита у вези са радом;
- 19) незаконито располагање средствима;
- 20) неовлашћена послуга средствима рада поверилих запосленом за извршавање послова односно радних задатака, као и противправно присвајање имовине поверили Музеју на коришћење и управљање (крађа или покушај крађе);
- 21) ако се уговором о раду или другим актом, супротно закону, колективном уговору и

- овом правилнику, утврди и исплати зарада у висини нижој од цене рада радног места;
- 22) нетачно евидентирање и приказивање резултата рада;
 - 23) нетачно и несавесно вођење документације у надлежности радног места запосленог;
 - 24) неостваривање предвиђених резултата рада из неоправданих разлога у периоду од 3 месеца;
 - 25) непридржавање одлука донетих од стране органа руковођења и управљања у Музеју;
 - 26) повреда права других запослених у установи;
 - 27) прикривање или уништавање документације у циљу прикривања чињеничног стања;
 - 28) несавесно чување службених списка или података свог радног места;
 - 29) неовлашћено изношење у јавност података о раду Музеја, давање изјава представницима медија без сагласности директора или органа управљања;
 - 30) непријављивање штете учињене Музеју или прикривање учињене штете;
 - 31) прекид рада у супротности са прописима о штрајку

Члан 9.

2. Непоштовање радне дисциплине:

- 1) неоправдано одбијање обављања послова и извршавање налога директора или надлежног руководиоца, у складу са пословима свог радног места;
- 2) недостављање потврде о привременој спречености за рад, као и неоправдано необавештавање непосредног руководиоца о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 часа од настанка разлога;
- 3) злоупотреба права на одсуство због привремене спречености за рад;
- 4) долазак на рад под дејством алкохола или других опојних средстава и наркотика, односно употреба алкохола или других опојних средстава и наркотика у току радног времена;
- 5) понашање запосленог које представља радњу кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;
- 6) достављање јавне исправе приликом заснивања радног односа или у току радног односа надлежној служби Музеја, за коју се утврди да није веродостојна, односно давање нетачних података одлучујућих за заснивање радног односа;
- 7) одбијање запосленог који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, да буде подвргнут оцени здравствене способности;
- 8) одбијање запосленог да се одазове на позив послодавца да изврши анализу здравственог стања у случају сумње на злоупотребу права на одсуство због привремене спречености за рад, као и у случају сумње на долазак на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно на употребу алкохола и других опојних средстава у току радног времена;
- 9) ометање једног или више запослених у процесу рада којим се изразито отежава извршавање радних обавеза;
- 10) понашање на раду које је такво да може довести до поремећаја међуљудских односа (стварање интрига или незадовољства међу запосленима са циљем њиховог узнемирања и стварања лоших међуљудских односа);
- 11) недолично, насиљничко или увредљиво понашање према странкама или запосленима;
- 12) јавно вређање и изношење непримерених и увредљивих коментара о Музеју, пословању Музеја и запосленима на јавним друштвеним мрежама;
- 13) неоправдано изостајање са рада пет радних дана у континуитету или са прекидима у току 12 месеци;
- 14) неоправдано закашњавање на посао, самовољно напуштање радног места без сагласности непосредног руководиоца или ранији одлазак са посла;

- 15) спавање на радном месту;
- 16) пушење на радном месту;
- 17) изазивање туче или учествовање у тучи у пословном простору Музеја или на службеном путу;
- 18) неношење или отуђење службене одеће, обуће или заштитних средстава за безбедност и здравље на раду;
- 19) вршење злостављања на раду или злоупотреба права на заштиту од злостављања на раду, у складу са законом, где се под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање зградља, развоја и достојанства личности запосленог.

Уговором о раду могу се предвидети и друге повреде радних обавеза и радне дисциплине, у зависности од специфичности и врсте посла који запослени обавља.

III - ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 10.

Ако запослени својом кривицом учини повреду радних обавеза и радне дисциплине, утврђене овим правилником или уговором о раду, може му се изрећи једна од следећих дисциплинских мера;

1) опомена са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине,

2) новчана казна у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења послодавца о изреченом мери,

3) привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од једног до петнаест радних дана,

4) отказ уговора о раду.

Мере из става 1. овог члана могу се изрећи сваком запосленом, без обзира на посебна овлашћења и одговорности, које такав запослени има.

Члан 11.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

1) ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;

2) ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности утврђене општим актом или уговором о раду;

3) ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока из члана 180. став 1. Закона о раду.

Удаљење може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода послодавац је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду или изрекне другу меру у складу са законом.

Ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правноснажног окончања тог кривичног поступка.

Члан 12.

Послодавац ће запосленом за следеће повреде радне обавезе или непоштовање радне дисциплине, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе,

односно непоштовање радне дисциплине, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду, изрећи једну од следећих мера:

1. Привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана за:

- недолично, насиљничко или увредљиво понашање према странкама или запосленима - удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од 3 радна дана
- долазак на рад под дејством алкохола или других опојних средстава и наркотика, односно употреба алкохола или других опојних средстава и наркотика у току радног времена- удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од 5 радних дана
- изазивање туче или учествовање у тучи у пословном простору Музеја или на службеном путу - удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од 10 радних дана

2. Новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења послодавца о изреченој мери:

- неоправдано закашњавање на посао, у висини од 5% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена,
- самовољно напуштање радног места без сагласности непосредног руководиоца или ранији одлазак са посла у висини од 5% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена,
- пушење на радном месту у висини од 5% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена
- нетачно и несавесно вођење документације у надлежности радног места запосленог, у висини од 10% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена,
- неизвршавање или неблаговремено, несавесно и немарно извршавање дужности и обавеза, у висини од 10% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена,
- пропуштање радње чиме се омета или онемогућава процес рада или управљања у Музеју, у висини од 10% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена,
- злоупотреба положаја или прекорачење овлашћења у висини од 15% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена,
- давање нетачних података који су од утицаја за доношење одлука надлежних органа и служби у Музеју, у висини од 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена,
- неоправдано одбијање обављања послова и извршавање налога директора или надлежног руководиоца, у складу са пословима свог радног места, у висини од 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена,

3. Опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине

- неоправдан изостанак са рада најмање два узастопна радна дана
- неовлашћена послуга средствима рада поверених запосленом за извршавање послова односно радних задатака, као и противправно присвајање имовине поверијене Музеју на коришћење и управљање (крађа или покушај крађе)
- одавање пословне, службене или друге тајне утврђене законом, или актима Музеја, о чему је запослени на време и писаним путем упознат
- незаконито, неодговорно или нецелисходно коришћење средстава рада и непријављивање кварова на средствима рада

- ако у вези за радом тражи или прима мито
- непридржавање одлука донетих од стране органа руковођења и управљања у Музеју
- неовлашћено изношење у јавност података о раду Музеја, давање изјава представницима медија без сагласности директора или органа управљања
- јавно вређање и изношење непримерених и увредљивих коментара о Музеју, пословању Музеја и запосленима на јавним друштвеним мрежама

члан 13.

Ако постоје олакшавајуће околности или ако природа повреде радне обавезе или непоштовање радне дисциплине није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, за остале повреде радних дужности и обавеза и непоштовање радне дисциплине, које нису побројане чланом 12. Правилника, Музеј може изрећи једну од прве три дисциплинске мере из члана 10. Правилника.

Члан 14.

Музеј је дужан да, пре отказа уговора о раду у складу са законом и уговором о раду, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни о наводима из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана Музеј је дужан да наведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

Запосленом се не може откazati уговор о раду пре истека рока из става 1. овог члана.

Члан 15.

При изрицању дисциплинске мере због повреде радне обавезе и радне дисциплине узимају се у обзир, нарочито:

- тежина последица повреде дужности и радне дисциплине,
- степен одговорности запосленог,
- услови под којима је повреда учињена (субјективне и објективне околности под којима је повреда учињена),
- ранији рад и понашање запосленог,
- друге околности које би могле бити од утицаја на изрицање врсте и висине мере.

О томе да ли је запосленом раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровске евиденције.

IV - ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

1. Покретање дисциплинског поступка

Члан 16.

Дисциплински поступак се покреће на захтев:

- Директора;
- одређеног запосленог са посебним овлашћењима и одговорностима.

Органи из претходног става дужни су да поднесу захтев за покретање дисциплинског поступка у року од 15 дана од дана сазнања за повреду радне дужности и обавезе или повреду радне дисциплине и учиниоца.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати сваки запослени, који сазна за учињену повреду радне обавезе и радне дисциплине.

Члан 17.

Запослени са посебним овлашћењима и одговорностима дужан је да о извршеној повреди у року од 15 дана од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, обавести директора Музеја.

Члан 18.

Захтев за покретање дисциплинског поступка подноси се у писаном облику и садржи податке од утицаја за утврђивање повреде и одговорности запосленог: име и презиме запосленог који је извршио повреду радне обавезе односно радне дисциплине, врсту повреде радне обавезе односно радне дисциплине, околности под којима је настала, као и доказе о извршеној повреди (изјаве, пријаве и др.) и друге чињенице битне за одлучивање.

Захтев за покретање дисциплинског поступка доставља се:

- запосленом против кога се покреће дисциплински поступак,
- директору

Члан 19.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе односно радне дисциплине и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана кад је повреда учињена.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рок застарелости за то кривично дело.

Члан 20.

Вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере застарева протеком три месеца од дана покретања дисциплинског поступка, односно протеком шест месеци од дана када је повреда радне обавезе, односно радне дисциплине учињена.

Члан 21.

2. Дисциплински орган.

Дисциплински орган је директор Музеја.

Директор одлучује о дисциплинској одговорности запослених за учињену повреду радне обавезе и радне дисциплине и изриче дисциплинске мере.

Члан 22.

О дисциплинској одговорности директора одлучује орган који га именује.

Члан 23.

Директор је дужан да пре изрицања мере саслуша запосленог и да утврди чињенице и околности под којима је извршена повреда радне дужности и обавезе, односно повреда радне дисциплине.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа, на којој запослени има право да изложи своју одбрану.

Запослени може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану. Запослени на расправу може да приложи мишљење синдиката чији је члан. Музеј је дужан да размотри приложено мишљење синдиката.

Расправа може да се одржи и без присуства запосленог ако за то постоје важни разлози, а запослени је на расправу уредно позван.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 24.

Одлука директора о изреченој дисциплинској мери је коначна.

Против коначне одлуке из става 1. овог члана запослени може покренути поступак пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања одлуке.

3. Евиденција изречених мера

Члан 25.

У Музеју се води евиденција о изреченим мерама.
Евиденцију води општа служба Музеја.

Члан 26.

Ако запослени у року од године дана од дана првоснажности одлуке којом је изречена дисциплинска мере, не учини повреду радне обавезе и радне дисциплине, изречена мера се брише из евиденције.

V - МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

1. Одговорност запослених

Члан 27.

Запослени који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Музеју, дужан је да је надокнади.

Члан 28.

Кривица запосленог за учињену штету Музеју мора бити доказана.
Ако кривица не буде доказана запослени неће бити одговоран за штету.

Члан 29.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог не може утврдiti део штете који је проузроковао, сматра се да су сви једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 30.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна трочлана комисија коју образује директор у сарадњи са синдикатом.

На захтев запосленог и уз претходно прибављено мишљење организације синдиката, комисија из става један овог члана може да утврди смањење штете уколико би исплата штете запосленог довела у тежак материјални положај.

Директор и запослени могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ако запослени одбије да надокнади штету у року од три месеца од дана доношења одлуке комисије, Музеј покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 31.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари, ако ових нема, проценом вредности оштећене ствари. Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења

Члан 32.

У поступку за накнаду штете запослени се позива да надокнади штету. Пристанак запосленог да штету накнади даје се у писменој изјави.

Члан 33.

Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, онда се висина утврђује у паушалном износу.

Члан 34.

Одлуку о паушалној накнади доноси комисија за накнаду штете. Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора, односно другог овлашћеног запосленог.

Члан 35.

У случају кад се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавања радних дужности и обавеза запослених и обавеза Музеја, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 36.

Запослени се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног ако је претпостављеном саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 37.

Одлука комисије за накнаду штете је коначна.

Против одлуке Комисије може се покренути спор пред судом опште надлежности у року од 60 дана, од дана пријема одлуке.

2. Одговорност запосленог за штету проузроковану трећем лицу

Члан 38.

Ако је Музеј накнадио штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу запослени је дужан да износ исплаћене штете накнади Музеју, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Оштећеник има право да накнаду штете захтева и непосредно од запосленог, ако је он штету проузроковао намерно.

3. Одговорност Музеја

Члан 39.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, има право да од Музеја захтева накнаду штете по општим начелима о одговорности за штету.

Директор и запослени могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Музеј одговара запосленом за штету због повреде на раду, која је проузрокована кривицом Музеја или кривицом лица за који оно одговара.

Музеј одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају, када нема његове кривице, ни кривице лица за које оно одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасношћу.

Ако Музеј запосленом не накнади штету у року од 30 дана, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Члан 40.

Пре покретања поступка пред надлежним судом и запослени и Музеј могу се обратити Арбитражи за радне спорове, у вези коначне одлуке о накнади штете, ради посредовања и пружања помоћи у споразумном решавању спорне одлуке.

Постигнути споразум пред Арбитражом има снагу судског поравнања.

4. Рок застарелости потраживања

Члан 41.

Рок застарелости потраживања за накнаду штете износи три године, и почиње да

тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Када је штета проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Народног музеја Лесковац, бр. 798-3 од 28.10.2017. године.

Члан 44.

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Народном музеју Лесковац објављен на огласној табли Народног музеја дана 24.11.2017. под дел. бројем: 1204-2.

