

Предшколска установа
"Ива и Маша"

Ул. Краља Петра I бр.33
Лазаревац

Дел.бр. 386

Датум 05.04.2018. година

На основу чл.119. став1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС 88/2017) Управни одбор ПУ „Ива и Маша“, на својој седници одржаној дана 05.04.2018. године донео је

ОДЛУКУ

Управни одбор ПУ “Ива и Маша“ доноси Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности у Предшколској установи "Ива и Маша" бр. 385 од 05.04.2018. године



Председник управног одбора

Светлана Васић





ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И
МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ
У ПУ „ИВА И МАША“



БЕОГРАД,
2018.година

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и чл. 162. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017), Управни одбор ПУ "Ива и Маша", је на седници одржаној дана 05.04.2018. године, донео

ПРАВИЛНИК

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ПУ „ИВА И МАША“

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређује: одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

Запослени у Установи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Статутом Установе и овим Правилником.

1.ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 3.

Запослени одговара за:

- 1) Лакшу повреду радне обавезе утврђену статутом Установе и законом;
- 2) Тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) Повреду забране прописану Законом;
- 4) Материјалну штету коју запослени наносе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

2. ВРСТЕ ПОВРЕДА ОБАВЕЗА ЗАПОСЛЕНИХ

1) Лакше повреде обавеза

Члан 4.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Установи су:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. Неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
3. Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. Неоправдано неодржавање појединих васпитно-образовних активности и других облика васпитно-образовног рада;
5. Неоправдано изостајање са седница стручног органа или тима, ако је запослени члан тог органа;
6. Непристојно одевање у просторијама Установе, дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
7. Непријављивање директору или Управном одбору кршења права деце;
8. Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
9. Одбијање сарадње са другим радницима Установе;
10. Неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
11. Обављање приватног посла за време рада;
12. Необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
13. Прикривање материјалне штете;
14. Непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

2) Теже повреде обавеза

Члан 5.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 7) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 8) неспровођење мера безбедности деце и запослених;

- 9) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 10) одбијање давања на увид резултата детета родитељима, односно другим законским заступницима;
- 11) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 12) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, простором Установе, опремом и имовином установе;
- 17) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

3) Повреде забране

Члан 6.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања.

II. ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 7.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

V. ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 10.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

3. УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 11.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са чл. 163. Закона, до окончања дисциплинског поступка.

Накнада зараде запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

4. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 12.

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

- 1) писана опомена;
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Члан 13.

Дисциплинска мера престанак радног односа изриче се:

- 1) за повреду забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања;
- 2) за поновљену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 3) за теже повреде радне обавезе: извршење кривичног дела на раду или у вези са радом; подстрекавање на употребу алкохолних пића детета, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе; подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе; ношење оружја код Послодавца; долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава; неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана.
- 4) за теже повреде радне обавезе: неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи; неспровођење мера безбедности деце и запослених; уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе; одбијање давања на увид резултата детета родитељима, односно другим законским заступницима; одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику; неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података; незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог; неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада; злоупотреба права из радног односа; незаконито располагање

средствима, простором установе, опремом и имовином Установе; друге повреде радне обавезе у складу са законом, уколико су учињене свесним нехатом, намерно или са циљем прибављања себи или другог противправне имовинске користи.

Члан 14.

Дисциплинска мера новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче за први пут учињену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и за теже повреде радне обавезе: неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи; неспровођење мера безбедности ученика и запослених; уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе; одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима; одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику; неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података; незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог; неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада; злоупотреба права из радног односа; незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Послодавца; друге повреде радне обавезе у складу са законом, уколико нису учињене свесним нехатом, намерно нити са циљем прибављања себи или другог противправне имовинске користи.

Новчана казна за повреду забране или теже повреде радне обавезе из члана става 1. овог члана Уговора изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Члан 15.

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

Члан 16.

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о:

- 1) циљевима генералне и специјалне превенције;
- 2) олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

5. ПОСТУПАК ЗА ИЗРИЦАЊЕ МЕРЕ ЗА ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 17.

Послодавац је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана Послодавац је дужан да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови њено изрицање и рок за давање одговора на упозорење.

6. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 18.

Директор покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог због извршене теже повреде радне обавезе или повреде забране.

Члан 19.

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, дете или родитељ, односно други законски заступник детета.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком (у даљем тексту: закључак) на који жалба није допуштена.

Закључак садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Члан 20.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, с правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Члан 21.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом о општем управном поступку.

Члан 22.

У дисциплинском поступку утврђују се све чињенице које су релевантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

Члан 23.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила општег управног поступка.

Члан 24.

По спроведеном поступку директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа се од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Члан 25.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а притом не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 26.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 27.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;
- 3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца;
- 5) ако запослени у току поступка умре.

7. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 28.

Против решења директора о дисциплинској одговорности запосленог запослени има право на правну заштиту у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Уговором (чл. 196. до 201).

8. ЗАСТАРЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКЕ ОДГОВОРНОСТИ

Члан 29.

Дисциплинска одговорност за лакшу повреду радне обавезе застарева, односно мера за извршену лакшу повреду радне обавезе не може се изрећи по истеку 30 дана од дана сазнања за почињену повреду и извршиоца.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

9. ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 30.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

10. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 31.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговарати солидарно.

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор Установе.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за настану штету и обавезује га да је надокнади, одређује рок и начин надокнаде штете.

Директор може донети решење који запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.

Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр. 146 од 20.10.2017

Члан 33.

Ова Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

Председник управног одбора



Светлана Васић

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених је усвојен дана 05.04.2018 године, заведен је под деловодним бројем 385, од 05.04.2018. године, објављен је на огласној табли Послодавца дана 05.04.2018. године, а ступио је на снагу дана 13.04.2018. године.