

**USTANOVA ZA PREDŠKOLSKO VASPITANJE
I OBRAZOVANJE „ČIKA JOVA ZMAJ“ p.o. Ada
Mite Radujkova 6. Ada 24430**

**Upravni odbor
Broj: 381-4/2012**

Na osnovu člana 57. stav 1. tačka 1. i člana 142. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (Sl.Glasnik RS. br. 52/2011) i člana 49. stav 1. tačka 1. Statuta Ustanove za predškolsko vaspitanje i obrazovanje „Čika Jova Zmaj“ p.o. Ada donet dana 24.02. 2010. pod br.: 66-1/2010 i člana 219. Kolektivnog ugovora Ustanove “Čika Jova Zmaj” Ada zaključenog dana 09.03.2010. godine pod br.: 103/2010 Upravni odbor na _III._ sednici održanoj dana 19.11.2012. godine donosi

**PRAVILNIK
O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH
U USTANOVI ZA PREDŠKOLSKO VASPITANJE I OBRAZOVANJE
„ČIKA JOVA ZMAJ“ p.o. Ada**

Opšte odredbe

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se odgovornost zaposlenih za povredu radne obaveze, vrste povreda obaveza zaposlenih, disciplinski postupak, organi u disciplinskom postupku, disciplinske mere, evidencija o izrečenim disciplinskim merama, pravna zaštita zaposlenih i materijalna odgovornost zaposlenih.

Član 2.

Zaposleni u ustanovi odgovaraju za povredu radne obaveze koja je i vreme izvršenja bila propisana Zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

Odgovornost zaposlenih

Član 3.

Zaposleni može da odgovara za:

- lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu opštim aktom ustanove;
- težu povredu radne obaveze , propisanu Zakonom;
- povredu zabrane, propisanu zakonom;
- materijalnu štetu koju zaposleni nanese ustanovi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Vrste povreda obaveza zaposlenih

Lakše povrede obaveza

Član 4.

Lakše povrede radnih obaveza su:

- 1./ dolazak na rad sa zakašnjenjem ili neopravdano napuštanje radnog mesta pre završetka radnog vremena, ili za vreme rada, najmanje 3 dana u toku 3 meseca,
- 2./ neopravdani izostanak sa posla u trajanju od jednog radnog dana u toku jednog meseca, a najviše 2 dana u toku godine,
- 3./ neblagovremeno obaveštavanje i neobaveštavanje poslodavca o nemogućnosti dolaska na posao,
- 4./ nedolično ponašanje prema drugim zaposlenima (svađa, uvreda i sl.), kao i prema strankama, odnosno korisnicima usluga,
- 5./ nemaran odnos prema deci od strane vaspitnog i zdravstvenog osoblja bez nastupanja težih posledica (nebriga u odnosu na zdravlje, ishranu, boravak na vazduhu, ostavljanje vaspitne grupe bez nadzora i sl.),
- 6./ nemarnost, neažurnost i neurednost u izvršavanju poslova,
- 7./ obavljanje privatnih poslova za vreme rada i zloupotreba korisnika usluga za privatne poslove,
- 8./ neizvršavanje određenog posla po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno direktora ustanove,
- 9./ upotreba materijala i sredstava za rad za svoje potrebe u manjem obimu,
- 10./nemaran odnos prema sredstvima za rad i materijalu,
- 11./neprijavljivanje ličnih podataka i promene tih podataka koje su od važnosti za ustanovu,
- 12./neprijavljivanje povrede radnih obaveza ili pričinjenih šteta,
- 13./prouzrokovanje štete ustanovi u manjem obimu,
- 14./ometanje drugog zaposlenog u izvršavanju radnih obaveza,
- 15./nenošenje ili nepravilno nošenje radne odeće,
- 16./iznošenje netačnih informacija o radu ustanove,
- 17./nepoštovanje strukture 40-časovne radne nedelje (nedolazak na stručna veća, aktive i sl.),
- 18./neuredno držanje dokumenata, materijala, sredstava za rad i prehrambenih proizvoda,
- 19./ neprenošenje radnih iskustava na mlađe zaposlene, zaposlene pripravnike, zaposlene na probnom radu ili učenike koji obavljaju praksu u ustanovi,
- 20./ nemarno vršenje obaveze evidentiranja naplate uplata korisnika za boravak dece u objektima ustanove, kao i neblagovremeno sklapanje ugovora za boravak dece sa korisnicima usluga.

Teže povrede obaveza

Član 5.

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u ustanovi, jesu:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- 3) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 4) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 5) nošenje oružja u ustanovi ili krugu ustanove;
- 6) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka;
- 7) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- 8) nepotpuno, neblagovremeno i nesavesno vođenje evidencije;
- 9) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost;
- 10) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno staratelju;
- 11) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
- 12) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, odnosno za vreme nezakonite obustave rada ili štrajka;
- 13) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 14) nezakonito raspolaganje sredstvima, prostorom, opremom i imovinom ustanove;
- 15) neopravdano odsustvo sa rada najmanje dva uzastopna radna dana;
- 16) druge povrede radne obaveze u skladu sa posebnim zakonom.

Povrede zabrane

Član 6.

U Ustanovi su zabranjene aktivnosti kojima se ugrožavaju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju lica, odnosno grupe lica, po osnovu: rasne, nacionalne, etničke, jezičke, verske ili polne pripadnosti, fizičkih i psihičkih svojstava, smetnji u razvoju i invaliditeta, zdravstvenog stanja, uzrasta, socijalnog i kulturnog porekla, imovnog stanja, odnosno političkog opredeljenja i podsticanje ili nesprečavanje takvih aktivnosti, kao i po drugim osnovima utvrđenim zakonom kojim se propisuje zabrana diskriminacije.

Član 7.

U Ustanovi je zabranjeno: fizičko, psihičko i socijalno nasilje; zlostavljanje i zanemarivanje dece; fizičko kažnjavanje i vređanje ličnosti, odnosno seksualna zloropotreba dece ili zaposlenih.

Nasilje i zlostavljanje podrazumeva svaki oblik jedanput učinjenog ili ponovljenog verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti dece.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje ustanove ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj dece.

Pod fizičkom nasiljem smatra se fizičko kažnjavanje dece od strane zaposlenih i drugih odraslih osoba, svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja dece ili zaposlenog, nasilno ponašanje zaposlenog prema deci ili drugim zaposlenima.

Psihičko nasilje je ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva deteta ili zaposlenog.

Socijalno nasilje predstavlja isključivanje dece iz grupe vršnjaka i raznih oblika socijalnih aktivnosti Ustanove.

Član 8.

U ustanovi nije dozvoljeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje prostora Ustanove u te svrhe.

Disciplinske mere

Član 9.

Za povrede radnih obaveza zaposlenom se može izreći mera pismena opomena, novčana kazna ili prestanak radnog odnosa.

Za lakše povrede radne obaveze može se izreći pismena opomena ili novčana kazna u visini od 10% zarade zaposlenog isplaćene za mesec u kome je odluka doneta za lakše povrede radne obavezeu trajanju od 1 do 3 meseca.

Za teže povrede radne obaveze može se izreći novčana kazna i mera prestanka radnog odnosa u skladu sa ovim pravilnikom

Za teže povrede radne obaveze može se izreći novčana kazna u visini od 20% do 35% zarade zaposlenog isplaćene za mesec u kome je odluka doneta u trajanju od 3 do 6 meseci.

Mera prestanka radnog odnosa izriče se za teže povrede radnih obaveza utvrđene zakonom i ovim pravilnikom ako je povreda učinjena sa umišljajem ili iz svesnog nehata i ako nisu utvrđene olakšavajuće okolnosti.

Udaljavanje sa rada

Član 10.

Zaposleni može da bude privremeno udaljen sa rada:

1./ ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog dela učinjenog na radu ili u vezi sa radom, ili ako je učinio povredu radne obaveze koja ugrožava imovinu veće vrednosti utvrđene opštim aktom ili ugovorom o radu,

2./ ako je priroda povrede radne obaveze odnosno kršenja radne discipline, ili ponašanje zaposlenog takvo da ne može da nastavi rad kod poslodavca pre isteka rokova utvrđenih zakonom.

3./ u slučajevima predviđenim Zakonom o osnovama sistema vaspitanja i obrazovanja.

Vaspitač ili stručni saradnik udaljava se sa rada zbog učinjene teže povrede radne obaveze do okončanja disciplinskog postupka.

Disciplinski postupak

Član 11.

Disciplinski postupak pokreće i vodi direktor ustanove, koji donosi odluku i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Disciplinski postupak se vodi kada zaposleni učini lakšu povredu radne obaveze, težu povredu radne obaveze, kao i u slučaju povrede zabrane.

Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom na koji prigovor nije dopušten, a koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede zabrane, odnosno radne obaveze, vreme, mesto i način izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Zaključak se dostavlja zaposlenom najkasnije osam dana od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Član 12.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog je hitan, direktor ustanove zakazuje raspravu radi utvrđivanja odgovornosti zaposlenog najranije u roku od osam dana od dostavljanja zaključka.

Zaposlenom, odnosno njegovom braniocu dostavlja se poziv za raspravu.

Zaposleni mora biti saslušan i ima pravo da iznese svoju odbranu sam ili preko zastupnika, a može dostaviti i pismenu odbranu za raspravu.

Rasprava se izuzetno može održati u odsustvu zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni na raspravu uredno pozvan.

O održanoj raspravi, saslušanju zaposlenog, svedoka i iznošenju dokaza vodi se zapisnik.

Na sva pitanja disciplinskog postupka koja nisu uređena Zakonom, primeniće se pravila opšteg upravnog postupka.

Član 13.

Disciplinski postupak je javan, osim u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

Po sprovedenom postupku donosi se rešenje kojim se zaposleni može oglasiti krivim, u kom slučaju mu se izriče i disciplinska mera, osloboditi od odgovornosti ili se postupak može obustaviti.

Član 14.

Direktor odlučuje o izricanju disciplinske mere zaposlenom imajući u vidu: težinu i posledice učinjene povrede, stepen odgovornosti zaposlenog, njegovo ranije ponašanje i ponašanje posle učinjene povrede i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Rešenje direktora o disciplinskoj odgovornosti zaposlenog dostavlja se zaposlenom i njegovom braniocu.

Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka

Član 15.

Za lakše povrede radne obaveze pokretanje disciplinskog postupka zastareva protekom šest meseci od učinjene povrede.

Za povrede zabrane i teže povrede radne obaveze pokretanje disciplinskog postupka zastareva protekom jedne godine od dana učinjene povrede.

Vođenje disciplinskog postupka za lakše povrede radne obaveze zastareva protekom jedne godine od pokretanja disciplinskog postupka.

Vođenje disciplinskog postupka za povrede i teže povrede radne obaveze zastareva protekom dve godine od pokretanja disciplinskog postupka.

Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih opravdanih razloga.

Pravna zaštita zaposlenog

Član 16.

Na rešenje o disciplinskoj odgovornosti zaposleni ima pravo prigovora upravnom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Upravni odbor je dužan da donese odluku po prigovoru u roku od 15 dana od dana dostavljanja prigovora. Ukoliko je prigovor neblagovremen, nedopušten ili je izjavljen od neovlašćenog lica upravni odbor će ga odbaciti zaključkom.

Upravni odbor rešenjem odbija prigovor ako utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje zasnovao na zakonu, ali je prigovor neosnovan.

Ako Upravni odbor utvrdi da su u postupku odlučne činjenice pogrešno i nepotpuno utvrđene, da su povređena pravila postupka što je uticalo na pravilno rešavanje stvari, i da je izreka rešenja nejasna ili u protivrečnosti sa obrazloženjem, rešenjem će poništiti rešenje doneto u prvenstvenom postupku i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja zaposleni ima pravo na prigovor.

Član 17.

Ako upravni odbor ne odluči po prigovoru u utvrđenom roku ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, zaposleni može da se obrati nadležnom sudu u roku od 15 (petnaest) dana od dana isteka roka za donošenje odluke, odnosno od dana dostavljanja odluke.

Evidencija o izrečenim disciplinskim merama

Član 18.

Ustanova vodi evidenciju o disciplinskim merama izrečenim zaposlenom.

Materijalna odgovornost zaposlenog

Član 19.

Zaposleni je odgovoran za štetu koju na radu, ili u vezi sa radom, namerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje poslodavcu.

Po sprovedenom postupku direktor može doneti rešenje kojim se zaposleni može oglasiti krivim, u kom slučaju mu se izriče i disciplinska mera, osloboditi od odgovornosti ili se postupak može obustaviti.

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki zaposleni je odgovaran za deo štete koju je prouzrokovao.

Ako se za zaposlenog iz stava 3. ovog člana ne može utvrditi deo štete koji je prouzrokovao, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim delovima.

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim delom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako se naplaćuje, utvrđuje posebna komisija koju imenuje direktor ustanove.

Zaposleni koji je u radu, ili u vezi sa radom, namerno, ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio poslodavac, dužan je da poslodavcu nadoknadi iznos isplaćene štete.

Postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu pokreće, vodi i donosi rešenje direktor ustanove.

Završne odredbe

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli ustanove.

U Adi, dana 19.11.2012. godine.

predsednik upravnog odbora s.r.