

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
„Олга Јовичић - Рита“ Краљево
Дел.број: 6353
Датум: 19.06.2024.године
КРАЉЕВО

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. Закон, 10/2019 , 6/20 , 129/2021 и 92/2023), члана 21. и члана 88. став 1. тачка 16. Статута Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево бр. 1818 од 08.03.2023. године (Службени лист града Краљева бр.10/2024 од 29.02.2024. године) и члана 6. ст. 1 тачка 1) Пословника о раду Управног одбора Предшколске установе „ Олга Јовичић – Рита „ Краљево, на редовној седници Управног одбора, која је одржана дана 19.06.2024. године, донео је:

ОДЛУКУ

ДОНОСИ СЕ Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској установи „ Олга Јовичић – Рита „ Краљево

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

У току расправе на седници Управног одбора одржаној 19.06.2024. године, једногласно је од присутних чланова Управног одбора донета одлука као у диспозитиву ове одлуке.

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА

Славица Миленковић



Slavica Milenković

На основу члана 119. став 1. и чл. 162.- 166. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17, 27/2018-др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), и члана 21., члана 88. ст. 1. тач. 6. и члана 89. Статута Предшколске установе „Олга Јовичић Рита“ Краљево бр. 1818 од 08.03.2023. године, (Службени лист града Краљева бр.10/2024 од 29.02.2024. године), Управни одбор Предшколске установе „Олга Јовичић-Рита“ Краљево, дана 19.06.2024. године, доноси:

ПРАВИЛНИК

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ "ОЛГА ЈОВИЧИЋ РИТА" КРАЉЕВО

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту. Правилник) у Предшколској установи "Олга Јовичић Рита" из Краљева (у даљем тексту: Установа) уређује се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радне обавезе и повреду забране, врсте повреда радних обавеза и повреда забране, органи у дисциплинском поступку, дисциплински поступак и дисциплинске мере за учињене повреде радних обавеза, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања везана за дисциплинску одговорност запослених.

Члан 2.

Ступањем на рад у Установу запослени преузима обавезу и дужност на раду и у вези са радом.

Члан 3.

Запослени су међусобно и лично одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза у радном односу.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава доносених у Установи, чини повреду радне дужности и обавезе.

Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радне дужности и обавезе која је у време извршења била утврђена Законом, Статутом Установе, Уговором о раду и овим Правилником.

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

23. Да се придржава радне дисциплине, закона и општих аката Установе;
24. Да поштује правила понашања у Установи;
25. Да спроводи мере заштите и безбедности утврђене овим Правилником;
26. Да чува интимна сазнања о колегама и да иста не износи трећим лицима и ван Установе.

Члан 7.

Запослени може да одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђену законом, општим актима Установе и овим Правилником;
2. Тежу повреду радне обавезе утврђене законом и општим актима Установе;
3. Повреду забране, прописане законом и овим Правилником;
4. Материјалну штету коју запослени нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и воим Правилником.

2. Врста повреда радне обавезе

2.1. Лакше повреде радне обавезе

Члан 8.

Лакше повреде радне обавезе у Установи су:

1. Долазак на рад са закашњењем или неоправдано напуштање радног места пре завршетка радног времена, или за време рада, најмање 3 дана у току 3 месеца;
2. Неоправдани изостанак са посла у трајању од једног радног дана у току једног месеца, а највише 2 дана у току године;
3. Неблаговремено обавештавање и необавештавање послодавца о спречености доласка на посао и то у року од 24 сата;
4. Недолично понашање према другим запосленима (свађа, увреда и сл.), као и према странкама, корисницима услуга;
5. Немаран однос према деци од стране васпитног и здравственог особља без наступања тежих последица (небрига у односу на здравље, исхрану, боравак на ваздуху, остављање васпитне групе без надзора и сл.);
6. Немарност, неажурност и неуредност у извршавању послова;
7. Обављање приватних послова за време рада и злоупотреба корисника услуга за приватне послове;
8. Неизвршавање одређеног посла по налогу непосредног руководиоца, односно директора Установе;
9. Употреба материјала и средстава за рад за своје потребе у мањем обиму;
10. Немаран однос према средствима за рад и материјалу;

11. Непријављивање личних података и промене тих података које су од важности у Установи;
12. Непријављивање повреде радних обавеза или причињених штета;
13. Проузроковање штете Установи у мањем обиму;
14. Ометање другог запосленог у извршавању радних обавеза;
15. Неношење или неправилно ношење радне одеће;
16. Изношење нетачних информација о раду Установе;
17. Недолазак на стручна већа, активе и сл.;
18. Неуредно држање докумената, материјала, средстава за рад и прехранбених производа;
19. Непреношење радних искустава на млађе запослене, запослене приправнике, запослене на пробном раду или ученике који обављају праксу у Установи;
20. Немарно вршење обавезе евидентирања наплате уплата корисника за боравак деце у објектима Установе, као и неблаговремено склапање уговора за боравак деце са корисницима услуга;
21. Свака друга радња којом је повређена радна обавеза ако није квалификована као тежа повреда радне обавезе;
22. Непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

2.2 Теже повреде радне обавезе

Члан 9.

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. Подстрекавање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. Ношење оружја у Установи;
5. Долазак на рад и 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 у 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 пријема и давања на увид евиденције лицу који врши надзор над радом Установе, родитељу односно другом законском заступнику;
11. Неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
12. Незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог;

Директор Устаноје је дужан да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности Установе.

Члан 13.

У установи није дозвољено страначка организовање и деловање и коришћење просторија Установе у те сврхе.

2.4 Дисциплински поступак

Члан 14.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.

Директор Установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно 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 из става 3 овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

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

О саслушању запосленог, о извођењу доказа, као и о одржаном рочишту, води се записник.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

2.5 Удаљење са рада

Члан 15.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 9 тачка 1-4, 5, 8 и 15 и повреде забране из члана 10 до 14 овог Правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

Накнада зараде запосленом који се удаљава са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

2.6 Дисциплинске мере

Члан 16.

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се изриче писана опомена и новчана казна у висини од 5% до 20% од плате исплаћене за месец у коме је решење донето у трајању до три месеца.

За тежу повреду радне обавезе из члана 9 и повреду забране из члана 10 -13 овог Правилника изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За тежу повреду радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је решење донето, у трајању до шест месеци.

За повреду забране прописане чланом 12 овог Правилника једанпу, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане члана 10, 11 и 13 овог Правилника, односно за повреду забране прописане чланом 12 овог Правилника други пут и повреду радне обавезе из члана 9 тач. 1-6 овог Правилника, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 9 тач.7-16 овог Правилника изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 17.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду : тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће или отежавајуће околности.

2.7 Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 18.

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 из члана 10 до 13 овог Правилника, 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.

2.8 Правна заштита запосленог

Члан 19.

На решење о дисциплинској мери запослени има право на жалбу Управном одбору Установе у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор Установе дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Управни одбор Установе решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Управни одбор Установе ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако Управни одбор Установе утврди да су у првостепеном поступку одлучнечињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или противречна са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Управни одбор Установе не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени која побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

2.9 Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 20.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

2.10 Материјална одговорност запосленог

Члан 21.

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

Запослени који у раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Установа, дужан је да Установи надокнади износ исплаћене штете.

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.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао икако се наплаћује, утврђује посебна комисија коју именује директор Установе.

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

Директор може донети решење којим 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.

На одговорност запосленог за материјалну штету примњују се одредбе закона којим се уређује рад и општа правила закона којим се уређују облигациони односи.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Измене и допуне овог правилника врши се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 23.

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалног одговорности запослених у Предшколској установи "Олга Јовичић Рита" Краљево, број 5841 од 14.09.2018. године.

Члан 24.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и Закона о општем управном поступку.

У Краљеву, дана 19.06.2024. године
Број: 6353
Објављен на огласној табли Установе
Дана 19.06.2024. године
Ступа на снагу дана: 27.06.2024. године

Председница Управног одбора

Славица Миленковић

