

На основу чл. 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, број 72/09 и 52/2011), и члана 37. и 198. Статута Предшколске установе "Ласта" у Голупцу, Управни одбор Предшколске установе "Ласта" у Голупцу, на својој седници одржаној дана 29.10.2012.године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ
"ЛАСТА" ГОЛУБАЦ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Предшколској установи "Ласта" у Голупцу (у даљем тексту: Правилник), уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности, повреду забрана прописаних законом и за причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 2.

Ступањем на рад у Установу, запослени преузима обавезе на раду и у вези са радом утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о раду, Статутом Установе и другим општим актима.

Члан 3.

Запослени су међусобно и лично одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза утврђених Законом, Статутом, Правилницима и другим актима школе.

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

Члан 4.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране прописану законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 5.

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

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

I Радне обавезе и дисциплинске мере

Члан 6.

Запослени је нарочито дужан :

- да чува имовину Установе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника;
- да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
- да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
- да рад обавља у за то одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
- да чува пословну тајну;
- да стално усавршава своје радне и стручне способности;
- да се придржава заштитних мера при раду;
- да извршава одлуке надлежних органа;
- да се придржава Закона и општих аката.

Члан 7.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на рад и одлазак са рада пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдани изостанак са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно,
3. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду,
4. ометање седница органа послодавца,

5. неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или педагошког колегијума, ако је запослени члан тог органа,
6. непристојно понашање и/или одевање у просторијама послодавца, дворишту Установе или на другом месту на коме се изводи образовно-васпитни рад,
7. кршење права деце, какво не спада у теже повреде радних обавеза,
8. непријављивање директору или члановима УО кршење права или других уочених неправилности, пропуста или законом прописаних обавеза запослених и других повезаних лица са Установом, а који, утичу на законитост рада Установе,
9. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

Члан 8.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 10) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- 11) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, или другог запосленог;
- 12) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 13) злоупотреба права из радног односа;
- 14) незаконито располагање средствима, службеним простором, опремом и имовином установе;
- 15) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 16) небезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка;

- 17) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.
- 18) пушење у сваком затвореном радном и јавном простору под условима прописаним Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму.

Члан 9.

Повреде забрана су:

Забрана дискриминације

У установи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог или трећег лица у установи, заједнички прописује министар и министар надлежан за послове људских права.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

У установи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета или запосленог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета

или запосленог; насилно понашање запосленог према деци или другим запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

У установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране родитеља, односно старатеља или одраслог, над васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 10.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 9. овог Правилника, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 8 став 1. тач. 1) до 7) овог Правилника изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 8 тач. 8) до 16) овог Правилника, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

За лакшу повреду обавезе запосленом се може изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

За тежу повреду обавезе запосленом се може изрећи новчана казна у висини

од 20% до 35% од плате исплаћене у месецу у коме је одлука донета , у трајању од три до шест месеци.

2. Дисциплински поступак

Члан 11.

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

Члан 12.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Члан 13.

Дисциплински поступак је хитан.

Директор заказује усмену расправу писаним путем.

Позив за расправу доставља се подносиоцу закључка, запосленом против кога је покренут поступак, његовој синдикалној организацији ако их има.

Члан 14.

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

Директор може непосредно или уз учешће стручног лица да спроведе увиђај и друге истражне радње ради утврђивања околности и чињеница у вези са повредом обавезе.

Ако се запослени ни после трећег пута не одазове уредном позиву, нити свој изостанак оправда, расправа ће се одржати без његовог присуства .

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

Члан 15.

О саслушању запосленог и о спровођењу доказног поступка у дисциплинском поступку води се записник по правилима општег управног поступка.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 16.

При изрицању дисциплинске мере узимају се у обзир све олакшавајуће и

отежавајуће околности, а нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, његов ранији рад и понашање на раду, да ли је и раније чинио повреде радне обавезе, како и друге околности које би могле да утичу на врсту и видину казне.

Члан 17.

Директор установе по спроведеном поступку доноси решење којим: запосленог оглашава кривим и изриче му меру, ослобађа га одговорности или обуставља поступак, са образложењем и поуком о правном леку.

Решење из става 1. овог члана директор је дужан да донесе у року од осам дана од дана окончања усмене расправе.

Члан 18.

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 при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 19.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет,

ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет,

ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог,

ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 20.

Дисциплински поступак против запосленог се обуставља:

ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка,

ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао,

ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка, па одустане од дисциплинског гоњења запосленог,

ако запосленом у току поступка престане радни однос код послодавца,

ако запослени у току поступка премине.

Члан 21.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор органу управљања, у року од осам дана од дана достављања

решења директора.

Орган управљања дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Орган управљања закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Ако орган управљања не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања.

3. Застарелост покретања и вођења поступка

Члан 22.

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 44. до 46. Закона, када 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."

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 рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

4. Удаљење са рада

Члан 23.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 9. овог Правилника и теже повреде радне обавезе из члана 8. тач. 1) до 5) и тач. 9) и 14) овог Правилника до окончања дисциплинског поступка.

Лиценца се суспендује, васпитачу и стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по

поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Лиценца се суспендује васпитачу и стручном сараднику који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Ако директор не удаљи запосленог, Управни одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Члан 24.

За време привременог удаљења са рада у смислу чл.20. овог Правилника, запосленом припада накнада зараде у висини од једне четвртине, а ако издржава породицу у висини од једне трећине нето зараде коју је остварио за месец пре удаљења са рада.

III МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 25.

Запослени који у раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује штету школи, дужан је да је надоканди.

Кривица запосленог мора бити доказана.

Члан 26.

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

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сразмерно су сви једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Члан 27.

Постојање штете и околности под којима је проузрокована, њену висину и учиниоца, утврђује комисија за надокнаду штете од три члана које именује директор Установе.

Комисија о свом раду води записник.

Члан 28.

Решењем којим се запослени обавезује да надокнади штету, одређује се начин и рок надокнаде штете.

Ако запослени не надокнади штету коју је проузроковао у року утврђеном у

решењу, Установа ће покренути поступак пред надлежним судом.

IV ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ

Члан 29.

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

Ако Установа запосленом не надокнади штету у року од месец дана, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Установа одговара запосленом за штету због повреде на раду која је проузрокована кривицом Установе или кривицом лица за које Установа одговара.

V РОК ЗАСТАРЕЛОСТИ ПОТРАЖИВАЊА

Члан 30.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи три године и почиње да тече од дана сазнање за штету учиниоца.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник број 127 усвојен на седници Управног одбора 19. 08. 2004. године.

У Голупцу, 29. 10. 2012.

Број: 95

Председник Управног одбора

Јелена Илић

