Република Србија – АП Војводина

Предшколска установа „Срећно дете“

Дел. бр.:

Датум:

Нови Кнежевац

Краља Петра I Карађорђевића бр. 4

Тел.: 0230/81-665

e mail: [vrticnk@gmail.com](mailto:vrticnk@gmail.com)

На основу члана 119. став 1. и 162. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019 и 6/2020, 129/21) и Статута П.У. „Срећно дете“ Нови Кнежевац, дел. бр. 55-1/2018 од 04.04.2018. године, Управни одбор П.У. „Срећно дете“ Нови Кнежевац дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

**У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „СРЕЋНО ДЕТЕ“ НОВИ КНЕЖЕВАЦ**

**Опште одредбе**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се:

* одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране утврђене законом,
* врсте повреда радних обавеза запослених и повреда забране,
* органи у дисциплинском поступку,
* дисциплински поступак и дисциплинске мере,
* евиденција о изреченим дисциплинским мерама,
* материјална одговорност запослених и
* правна заштита запослених.

**Члан 2.**

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом, Статутом и овим правилником.

**Одговорност запослених**

**Члан 3.**

Запослени одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену законом и овим правилником;

2) тежу повреду радне обавезе прописану законом и овим правилником;

3) повреду забране из члана 6. до 9. овог правилника;

4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и овим правилником.

**Теже повреде радне обавезе**

**Члан 4.**

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 и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код деце и ученика 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. не спровођење мера безбедности деце, ученика 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 које 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, ученика или другог запосленог;
13. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
14. злоупотреба права из радног односа;
15. незаконито располагање средствима, простором предшколске установе опремом и имовином установе;
16. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

**Лакше повреде обавеза**

**Члан 5.**

Лакше повреде радне обавезе запослених 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. неоправдан 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 немогућности доласка на посао,
4. недолично понашање према другим запосленима (свађа, увреда и сл.), као и према странкама, односно 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 директора установе,
9. употреба материјала и средстава за рад за своје потребе у мањем обиму, као и немаран однос према средствима за рад и материјалу,
10. ометање другог запосленог у извршавању радних обавеза,
11. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
12. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
13. прикривање настанка материјалне штете,
14. изношење нетачних информација о раду установе,
15. непоштовање структуре 40-часовне радне недеље (недолазак на стручна већа, активе и сл.),
16. непреношење радног искуства на млађе запослене, запослене приправнике, запослене на пробном раду;
17. немарно вршење обавеза евидентирања наплате уплата корисника за боравак деце у објектима установе, као и неблаговремено склапање уговора за боравак деце са корисницима услуга.

**Повреде забране**

**Члан 6.**

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.

Установа предузима све мере прописане законом и овим правилником када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

**Члан 7.**

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

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

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

Ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања и лизанемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од странез апосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Поддигиталнимнасиљемизлостављањемсматрасезлоупотребаинформационокомуникационихтехнологијакојаможедаимазапоследицуповредудругеличностииугрожавањедостојанстваиостварујесеслањемпорукаелектронскомпоштом, смс-ом, ммс-ом, путемвеб-сајта (wебсите), четовањем, укључивањемуфоруме, социјалнемрежеидругимоблицимадигиталнекомуникације.

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

**Члан 8.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три (3) дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

**Члан 9.**

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

**Дисциплински поступак**

**Члан 10.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 4. и повреду забране из чл. 6. до 9. овог правилника.

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 (8) 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 иписмену одбрану.

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

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 и зстава 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

**Удаљење са рада**

**Члан 11.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 4. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 6. до 9. овог правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

**Дисциплинске мере**

**Члан 12.**

За тежу повреду радне обавезе из члана 4. и повреду забране из чл. 6. до. 9. 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 одлука донета, у трајању до шест (6) месеци.

За повреду забране прописане чланом 8. овог правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане чл. 6, 7. и 9. овог правилника, односно за повреду забране прописане чланом 8. овог правилника други пут и повреду радне обавезе из члана 4. тач. 1)-7) овог правилника, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 4. тач. 8)-18) овог правилника изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три (3) месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се изриче писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три (3) месеца.

**Члан 13.**

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 и отежавајуће околности.

**Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

**Члан 14.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три (3) месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест (6) месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 6. до 9. овог правилника, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две (2) године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест (6) 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.

**Правна заштита запосленог**

**Члан 15.**

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

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

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

Управни одбор 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 утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности 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 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 који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

**Евиденција о изреченим дисциплинским мерама**

**Члан 16.**

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

**Материјална одговорност запосленог**

**Члан 17.**

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 насталу штету и обавезује га да је надокнади, одређује рок и начин надокнаде 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 примењују се одредбе закона којим се уређује рад и општа правила закона којим се уређују облигациони односи.

**Завршне одредбе**

**Члан 18.**

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

**Члан 19.**

Овај правилник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на огласној табли.

Председник Управног одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Бранка Илијин

*.*