

Na osnovu člana 57. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 52/2011 i 55/2013 - dalje: Zakon) i člana 87.-96. Kolektivnog ugovora za Предшколску установу "Наша радост" Суботица, Предшколску установу "Naša radost" Subotica, Naša Radost Ískoláskor Elótti Intézmény Szabadka (del.br. 142, od 03.02.2012.) Upravni odbor je na I sednici održanoj dana 27.12.2013. godine, doneo

## **PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U PREDŠKOLSKOJ USTANOVI "NAŠA RADOST" SUBOTICA**

### **1. 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 u Predškolskoj ustanovi "Naša radost" Subotica (dalje: Ustanova).

#### **Član 2.**

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

### **2. Odgovornost zaposlenih**

#### **Član 3.**

Zaposleni može da odgovara za:

- lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu ovim pravilnikom;
- težu povredu radne obaveze, propisanu Zakonom;
- povredu zabrane, propisanu Zakonom;
- materijalnu štetu koju zaposleni nanese Ustanovi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

### **3. Vrste povreda obaveza zaposlenih**

#### ***3.1. Lakše povrede obaveza***

#### **Član 4.**

Lakše povrede radne obaveze zaposlenog u ustanovi su:

1. neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena;
2. neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena;
3. neopravdan izostanak s posla jedan radni dan;
4. neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao;
5. neopravdano neodržavanje svih oblika obrazovno-vaspitanog rada;
6. neopravdani nedolazak i neprisustvovanje sednici stručnih organa u Ustanovi;
7. neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima;
8. prikriivanje materijalne štete;
9. odbijanje saradnje sa drugim zaposlenima u Ustanovi;
10. neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenima, roditeljima i deci, ili ometanje drugih zaposlenih u radu;
11. obavljanje privatnog posla za vreme radnog vremena;

12. neobaveštavanje lica za zaštitu i bezbednost na radu o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
13. upotreba mobilnog telefona za vreme vaspitno-obrazovnog rada;
14. nepridržavanje odredaba zakona i opštih akata Ustanove;
15. neblagovremeno izvršavanje odluka donetih u Ustanovi.

### **3.2. Teže povrede obaveza**

#### **Član 5.**

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u ustanovi su:

1. izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
2. nesprovođenje mera bezbednosti dece i zaposlenih;
3. podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece 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. naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganja ispita;
10. dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost;
11. odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;
12. odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno staratelju;
13. nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
14. neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, odnosno za vreme nezakonite obustave rada ili štrajka;
15. zloupotreba prava iz radnog odnosa;
16. nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
17. neopravdano odsustvo sa rada najmanje dva uzastopna radna dana.

### **3.3. Povrede zabrane**

#### **Član 6.**

U Ustanovi su zabranjene diskriminatorne aktivnosti, odnosno aktivnosti kojima se ugrožavanju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju 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 osnovama utvrđenim zakonom koji propisuje zabranu diskriminacije.

Diskriminaciju lica ili grupe predstavlja svako neposredno i posredno, na otvoren ili prikriven način isključivanje ili ograničavanje prava i sloboda, nejednako postupanje ili propuštanje činjenja, odnosno neopravdano pravljenje razlika povlađivanjem ili davanjem prvenstva.

#### **Član 7.**

U Ustanovi je zabranjeno fizičko, psihičko i socijalno nasilje; zlostavljanje i zanemarivanje učenika; fizičko kažnjavanje i vređanje ličnosti, odnosno seksualna zloupotreba učenika.

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 deteta.

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

Pod fizičkim 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 deteta ili zaposlenog, nasilno ponašanje zaposlenog prema deci ili drugim zaposlenim.

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.

### **4. Disciplinske mere**

#### **Član 9.**

Za povrede radne obaveze zaposlenom se može izreći mera prestanka radnog odnosa ili novčana kazna.

Za lakšu povredu obaveze zaposlenom se izriče novčana kazna 5 do 20% od jednomesečnog iznosa plate za mesec u kome je odluka doneta.

Za težu povredu radne obaveze iz člana 5. alineja 1-7 ovog pravilnika zaposlenom se izriče mera prestanka radnog odnosa i suspenduje mu se licenca na period od šest meseci.

Mera prestanka radnog odnosa izriče se zaposlenom i za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 5. alineja 8-17 ovog pravilnika, ako je učinjena umišljajem ili iz svesnog nehata (učinilac je bio svestan da svojom radnjom može učiniti delo, ali je olako držao da do toga neće doći, ili da će to moći da spreči), i ako nisu utvrđene olakšavajuće okolnosti za zaposlenog.

Za učinjenu težu povredu radne obaveze može da se izrekne novčana kazna u visini od 20 do 35% od plate zaposlenog isplaćene u mesecu u kome je odluka doneta, u trajanju od tri do šest meseci.

Za učinjenu povredu zabrane prestaje radni odnos zaposlenog, kada odluka direktora o utvrđenoj povredi zabrane postane konačna i oduzima se licenca.

### **5. Udaljavanje sa rada**

#### **Član 10.**

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada zbog učinjene povrede zabrane i teže povrede radne obaveze iz člana 5. alineja 1-5 i 10-16 ovog pravilnika, do okončanja disciplinskog postupka.

Naknada zarade zaposlenog za vreme udaljenja sa rada vrši se u skladu sa odredbama Zakona o radu.

### **6. Disciplinski postupak**

#### **Član 11.**

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

Disciplinski postupak se vodi kada zaposleni (*dalje: okrivljeni*) učini lakšu povredu radne obaveze, težu povredu radne obaveze, kao i u slučaju povrede zabrane.

#### **Član 12.**

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

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

#### **Član 13.**

Disciplinski postupak protiv zaposlenog je hitan.

Direktor Ustanove zakazuje usmenu raspravu radi utvrđivanja činjeničnog stanja, na osnovu koga će se utvrditi odgovornost okrivljenog, i to najranije u roku od osam dana od dostavljanja zaključka.

Okrivljenom, odnosno njegovom braniocu dostavlja se poziv za usmenu raspravu. Pozivanje na raspravu vrši se dostavljanjem poziva sa povratnicom, osim u slučaju odlaganja rasprave i zakazivanja nove, što se čini saopštavanjem u zapisnik koji se vodi na raspravi.

U pozivu za raspravu naznačuje se: ime i prezime okrivljenog, odnosno lica koja se pozivaju na raspravu, datum i mesto održavanja, vreme početka rasprave, razlog pozivanja na raspravu i posledice neodazivanja na poziv.

U slučaju odbijanja prijema poziva, poziv se ističe na oglasnoj tabli Ustanove.

#### **Član 14.**

Rasprava je usmena i javna. Javnost se može isključiti samo iz razloga čuvanja državne, poslovne ili druge Zakonom propisane tajne.

Raspravu otvara direktor Ustanove tako što utvrđuje da li su sva lica pozvana na raspravu i da li su se odazvala.

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

Ako okrivljeni nije prisutan, a nema dokaza da je uredno pozvan, donosi se odluka da se rasprava ne održi uz istovremeno zakazivanje nove rasprave.

Ako je okrivljeni uredno pozvan, nije prisutan, a razlog izostanka nije opravdao rasprava se može održati, bez njegovog prisustva.

Odluka o odlaganju rasprave, odnosno njenom održavanju bez prisustva okrivljenog unosi se u zapisnik.

#### **Član 15.**

Pošto je zaključeno da se rasprava može održati, direktor od okrivljenog uzima generalije: ime i prezime, godina rođenja, adresa i mesto stanovanja, radno mesto na kome je raspoređen u Ustanovi, vrsta obrazovanja, visina zarade, porodične prilike, da li je ranije disciplinski kažnjavao i za koju povredu radne obaveze i kada.

Po uzimanju generalija okrivljeni se upoznaje sa predmetom njegove disciplinske odgovornosti, tako što se čita zaključak o pokretanju postupka i drugi dokazi, isprave, uviđaj, saslušanje svedoka, veštaka i drugi dokazi pribavljeni u prethodnom postupku.

Posle toga poziva se okrivljeni da iznese svoju odbranu, odnosno da se izjasni o svim okolnostima koje ga terete i da iznese dokaze i druge činjenice koje idu u njegovu korist.

Ako okrivljeni odbije davanje svog iskaza ili odbije da odgovara na postavljena pitanja, mora mu se skrenuti pažnja na posledice takvog njegovog ponašanja.

Zatim se pristupa izvođenju dokaza radi utvrđivanja disciplinske odgovornosti okrivljenog putem dokaznih sredstava: pismene izjave, saslušanje, uviđaji, veštačenje i dr.

Direktor vodi računa o tome da se u toku rasprave iznesu sve odlučne činjenice, izvedu predloženi i drugi dokazi i pruže sva razjašnjenja važna za utvrđivanje disciplinske odgovornosti okrivljenog.

Direktor daje i oduzima reč, postavlja pitanja, traži objašnjenja i saopštava odluke.

#### **Član 16.**

Rasprava se može odložiti, ako je potrebno da se razjasne neke nejasne činjenice i okolnosti ili radi upotpunjavanja dokaza, odnosno radi potrebe izvođenja uviđaja ili veštačenja.

U slučaju odlaganja rasprave, okrivljenom se saopštava kada će se nastaviti rasprava, unošenjem u zapisnik, tako što se određuje dan, mesto i vreme uz naznačenje časa održavanja nove rasprave.

#### **Član 17.**

U postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenog mora biti saslušano i mišljenje sindikata, čiji je član okrivljeni.

Ako je predstavnik sindikata prisutan na raspravi, saslušaće se njegova izjava i uneti u zapisnik.

#### **Član 18.**

Posle završenog izvođenja dokaza, okrivljeni i njegov branilac, ako ga ima, daju završnu reč.

#### **Član 19.**

O održanoj usmenoj raspravi, saslušanju okrivljenog, svedoka i izvođenju dokaza vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: podatke o okrivljenom, sažet iskaz okrivljenog, svedoka i veštaka, izjave drugih učesnika u postupku, dokazna sredstva, odluke donete u toku postupka i drugo.

Zapisnik vodi zapisničar.

U slučaju precrtavanja precrtana mesta moraju ostati čitljiva.

Zapisnik potpisuju disciplinski organ – direktor, zapisničar, okrivljeni i njegov branilac, ako ga ima.

Svedoci i veštaci potpisuju stranice zapisnika koja sadrži njihov iskaz.

Za onog ko odbije potpisivanje zapisnika, konstatovaće se u zapisniku to odbijanje.

## **Član 20.**

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

Direktor donosi rešenje kojim se okrivljeni oglašava krivim, ukoliko je utvrđena njegova odgovornost, i kojim izriče disciplinsku meru.

Zaposleni se može osloboditi odgovornosti, a može se i obustaviti postupak protiv zaposlenog.

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

## **7. Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka**

### **Član 21.**

Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od 3 meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena.

Kada je učinjena povreda zabrana predviđenih Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja iz člana 44. do člana 46., zastarelost za pokretanje disciplinskog postupka nastupa u roku od 2 godine od dana kada je učinjena povreda zabrana.

Vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Ako povreda radne obaveze sadrži obeležja krivičnog dela, pokretanje disciplinskog postupka zastareva protekom šest meseci od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno protekom roka u kome zastareva krivično gonjenje za to krivično delo, ukoliko je taj rok duži od šest meseci.

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.

## **8. Pravna zaštita zaposlenog**

### **Član 22.**

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 pravilno sproveden i da je rešenje zasnovano 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 prvostepenom postupku i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja zaposleni ima pravo na prigovor.

### **Član 23.**

Ukoliko Upravni odbor ne odluči po prigovoru ili zaposleni nije zadovoljan njegovom odlukom, zaposleni se može obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana isteka roka za donošenje odluke, odnosno od dana dostavljanja odluke.

## **9. Evidencija o izrečenim disciplinskim merama**

### **Član 24.**

Ustanova vodi evidenciju o disciplinskim merama izrečenim zaposlenima.

## **10. Materijalna odgovornost zaposlenog**

### **Član 25.**

Zaposleni odgovara za materijalnu štetu koju nanese školi na radu i u vezi sa radom namerno ili krajnjom nepažnjom.

Ako je štetu prouzrokovalo više zaposlenih namerno ili krajnjom nepažnjom, zaposleni će za štetu odgovarati po pravilu o korealnoj odgovornosti (prema udelima u učinjenoj šteti, tj. na jednake delove ako se ne može utvrditi koliki je čiji udeo u šteti).

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

Po sprovedenom postupku i utvrđenoj odgovornosti za štetu, direktor donosi rešenje kojim zaposlenog oglašava odgovornim za nastalu štetu i obavezuje ga da je nadoknadi, određuje rok i način nadoknade štete.

Direktor može doneti rešenje kojim zaposlenog delimično ili u potpunosti oslobađa odgovornosti za štetu, a može protiv zaposlenog i obustaviti postupak, u skladu sa pravilima opšteg upravnog postupka.

Direktor može zaposlenog delimično osloboditi naknade štete ukoliko šteta nije prouzrokovana namerno.

## **11. Završne odredbe**

### **Član 26.**

Disciplinski postupci protiv zaposlenih koji su započeti do stupanja na snagu ovih izmena i dopuna okončaće se po odredbama Pravilnika pre izvršenih izmena i dopuna.

### **Član 27.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih, del.br. \_\_\_\_\_ od \_\_.\_\_.20\_\_. godine

Predsednik Upravnog Odbora, s.r.

<b>1. OPŠTE ODREDBE</b>	<b>3</b>
<b>2. ODGOVORNOST ZAPOSLENIH</b>	<b>3</b>
<b>3. VRSTE POVREDA OBAVEZA ZAPOSLENIH</b>	<b>3</b>
3.1. Lakše povrede obaveza	3
3.1. Teže povrede obaveza	4
3.3 Povrede zabrane	4
<b>4. DISCIPLINSKE MERE</b>	<b>5</b>
5. UDALJAVANJE SA RADA	5
6. DISCIPLINSKI POSTUPAK	6
7. ZASTARELOST POKRETANJA I VOĐENJA DISCIPLINSKOG POSTUPKA	8
8. PRAVNA ZAŠTITA ZAPOSLENOG	8
9. EVIDENCIJA O IZREČENIM DISCIPLINSKIM MERAMA	8
10- MATERIJALNA ODGOVORNOST ZAPOSLENOG	9
11. ZAVRŠNE ODREDBE	9