На основу члaна 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. Закон, 6/2020, 129/21и 92/23) и члана 46. Статута предшколске установе '' Моравски цвет'' Жабари, Управни одбор на својој седници од 20 . 02. 2024. године доноси:

**ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

**У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „ МОРАВСКИ ЦВЕТ “ ЖАБАРИ**

**I Опште одредбе**

**Члан 1.**

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости и извршавања дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

**Члан 2.**

Ступањем на рад у Установи запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

**Члан 3.**

Запослени су међусобно и лично одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза из радног односа.

Запослени који својом кривицом, чињењем или нечињењем, не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донесених 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 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.

**Члан 5.**

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

**Члан 6.**

Запослени може да одговара за:

* Лакшу повреду радне обавезе утврђене овим Правилником;
* Тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
* Повреду забране, прописану у члану 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
* Материјалну штету коју запослени нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

**II Дисциплинска одгворност**

**Радне обавезе**

**Члан 7.**

Запослени је посебно дужан да:

* чува имовину Установе и да се према њој односи са пажњом доброг привредника;
* улаже личне и стручне способности у рад и да се рационално користи средствима за рад;
* савесно обавља свој посао и извршава своје дужности и обавезе које произилазе из рада;
* радне обавезе извршава у одређеном радном времену и да се за време рада не удаљава са посла;
* чува пословну тајну;
* стално усавршава своје радне и стручне способности;
* се придржава заштитних мера на раду;
* извршава одлуке надлежних органа;
* се придржава закона и општих аката Установе;
* да обавести послодавца о битним околностима које утичу или које би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
* да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

**Врсте повреда обавеза запослених**

**Лакше повреде обавеза**

**Члан 8.**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
5. несавесно чување службених списа и података,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима Установе, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. незаконито располагање материјалним средствима;
8. одбијање сарадње са другим радницима Установе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
9. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и заштитом на раду,
12. прикривање материјалне штете,
13. неоправдан изостанак са седница стручних органа,
14. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
15. необавештење о промени пребивалишта, презимена и других података од значаја за вођење евиденције из радног односа,
16. политичко организовање и деловање у просторијама Установе,
17. злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
18. злоупотреба права на боловање,
19. одбијање прописаног здравственог прегледа,
20. непоштовање одредаба Закона о заштити становништва од дуванског дима и Закона о узбуњивачима,
21. одбијање стручног усавршавања на које је запослени упућен;
22. неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада,
23. неуредно вођење документације из области рада и педагошке документације и евиденције,
24. понављање лакших повреда радне обавезе,
25. неовлашћено издавање радних налога;
26. одавање пословне и професионалне тајне;
27. неизвршење или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога претпостављеног;
28. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена у трајању до три месеца.

**Теже повреде обавеза**

**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 њено омогућавање, давање или непријављивања набавке и употребе,
3. подстрекавање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код деце или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
4. ношење оружја у установи или кругу установе,
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 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 које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнку,
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,
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, опремом или имовином установе,
16. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

За повреде обавеза запосленог из става 1 ( тачка 1 - 6) **изриче се мера престанка** **радног односа** ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

У осталим случајевима може се изрећи **новчана казна** у висини од 20% до 35 % од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до 6 месеци.

**Повреде забране**

**Члан 10.**

У Установи су забрањене дискриминаторне активности, односно активности којима се угрожавању, омаловажавају, дискриминишу или издвајају 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 основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Дискриминацију лица или групе представља свако непосредно и 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.

**Члан 11.**

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

Насиље и злостављање подразумева сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета.

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

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање детета 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.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства деце или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и разних облика социјалних активности Установе.

**Члан 12.**

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

**Дисциплинске мере**

**Члан 13.**

За лакше повреде радне обавезе запосленом се могу изрећи мере писана опомена и новчана казна.

За тежу повред радне обавезе из члана 164. Закона о основама система образовања и васпитања односно члана 6. овог Правилника и повреду забране из члана 110-113. Закона могу се изрећи новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду обавезе запосленом може се изрећи писана опомена и новчана казна у висини до 20% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена у трајању до три месеца.

Новчана казна за учињену тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљање са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запослени који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1) -7) Закона односно члана 6. тачке 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 164. тачке 8) – 18) односно из члана 6. тачке од 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.

**Удаљавање са рада**

**Члан 14.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 110-113. Закона и теже повреде радне обавезе из члана 164. тачке 1) – 4), 6), 9) и 17) Закона односно члана 6. Тачке 1)-5), 8) и 15) овог Правилника, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и закона којим се уређује рад.

Накнада зараде запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

**Дисциплински поступак**

**Члан 15.**

Дисциплински поступак покреће и води директор, који доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе прописане чланом 164. Законом односно чланом 6. овог Правилника и повреду забране из члана 110-113. Закона.

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

За учињену лакшу повреду радне обавезе директор ће запосленом доставити писани закључак и затражити писано изјашење о истом, након чега ће, уколико утврди одговорност, запосленом одмах узрећи меру писане опомене и новчане казне.

Закључак се доставља запосленом најкасније 15 дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

**Члан 16.**

Дисциплински поступак против запосленог је хитан. Директо заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од осам дана од достављања закључка.

Запосленом, односно његовом браниоцу доставља се позив за рочиште.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван.

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

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом, примениће се правила општег управног поступка.

**Члан 17.**

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом који уређује општи управни поступак.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност, и којим изриче дисциплинску меру.

Запослени се може ослободити одговорности, а може се и обуставити поступак против запосленог, у складу са правилима општег управног поступка.

**Члан 18.**

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.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу.

**Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

**Члан 19.**

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 чл. 110. до 113. 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.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

**Правна заштита запосленог**

**Члан 20.**

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право жалбе Управном одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор је дужан да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Уколико је жалба неблаговремена, недопуштена или је изјављена од неовлашћеног лица Управни одбор ће је одбацити решењем.

Управни одбор решењем одбија жалбу ако утврди да је поступак правилно спроведен и да је решење засновано на закону, али је жалба неоснован.

Ако Управни одбор утврди да су у поступку одлучне чињенице погрешно и непотпуно утврђене, да су повређена правила поступка што је утицало на правилно решавање ствари, и да је изрека решења нејасна или у противречности са образложењем, решењем ће поништити решење донето у првостепеном поступку и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на жалбу.

**Члан 21.**

Уколико Управни одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан његовом одлуком, запослени се може обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и провостепено и другостепено решење.

**Евиденција о изреченим дисциплинским мерама**

**Члан 22.**

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

**Материјална одговорност запосленог**

**Члан 23.**

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.

**Завршне одредбе**

**Члан 24.**

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана усвајања.

**Члан 25.**

Доношењем овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених за повреду радних обавеза ПУ „ Моравски цвет“ Жабари , број 175 од 02. 4. 2018.године.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Рената Тодоровић

Број: 73

Датум: 20 . 2. 2024. године

У Жабарима

Дана 20 . 2. 2024.. годин