

**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАДА НАУМОВИЋ“ КРАГУЈЕВАЦ**

**ПРАВИЛНИК  
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У  
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ “НАДА НАУМОВИЋ”**

**Крагујевац, март 2018.године**

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) и члана 73. Статута Предшколске установе „Нада Наумовић“ ( бр.1036 од 21.02.2018.године ) Управни одбор Установе је на седници одржаној дана \_\_\_\_\_.године донео

**ПРАВИЛНИК  
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У  
ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ “НАДА НАУМОВИЋ“**

***Опште одредбе***

Члан 1.

Овим Правилником у Предшколској установи „Нада Наумовић“ Крагујевац ( у даљем тексту: Установа) уређују се обавезе и одговорности запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, правна заштита запослених и материјална одговорност.

Члан 2.

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

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 одлука донесених у Установи, чини повреду радне дужности и обавезе.

Запослени у Установи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Статутом Установе и овим Правилником.

***Одговорност запослених***

Члан 3.

Запослени је дужан:

1. да чува имовину Установе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника,
2. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад,

3. да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада,
4. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог радног места,
5. да чува пословну тајну,
6. да стално усавршава своје радне и стручне способности,
7. да се при раду придржава прописаних мера заштите на раду,
8. да извршава одлуке надлежних органа, и
9. да се придржава Закона и општих аката Установе.

#### Члан 4.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране прописану Законом;
- материјалну штету коју запослени нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

#### ***Врсте повреде радне обавезе***

#### **Лакше повреде радне обавезе**

#### Члан 5.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Установи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;
3. неоправдано неодржавање свих облика васпитно-образовног рада;
4. немарност, неажурност и неуредност у извршавању послова;
5. неизвршавање одређеног посла по налогу непосредног руководиоца односно директора Установе;
6. неношење или неправилно ношење радне одеће;
7. несавесно чување службених списа или података;
8. неоправдани изостанак са посла један радни дан у току месеца;
9. неуредно вођење евиденција из области рада и педагошке документације и евиденције;
10. понашање запослених које омета грађане, правна лица и друге стране у остваривању њихових права и интереса у поступку код органа Установе;
11. злоупотреба права на боловање;
12. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
13. одбијање прописаног здравственог прегледа;

14. повреда права и обавеза везаних за радно-правни статус запосленог у Установи;
15. стварање интрига и незадовољства међу запосленима у Установи;
16. прикривање материјалне штете;
17. изношење и преношење нетачних чињеница у намери да се запосленом или Установи умањи углед;
18. свака радња или пропуштање радње у намери да се онемогући правилно функционисање процеса рада у Установи;
19. коришћење службеног возила у приватне сврхе без изричитог одобрења руководиоца односно директора;
20. одбијање учешћа у спашавању имовине, спречавању или умањењу штете која је настала или би могла настати у Установи;
21. непридржавање упутства за употребу средстава рада;
22. непоштовање одредаба Закона о заштити становништва од дуванског дима;
23. обављање допунског рада за време редовног радног времена у Установи;
24. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на апаратима, инсталацијама и другим средствима;
25. одбијање сарадње са другим запосленима у Установи и непреношење радног искуства на млађе запослене и приправнике;
26. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима и родитељима и ометање других запослених у раду;
27. обављање приватног посла за време рада;
28. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
29. прикривање извршења повреде радне обавезе и проузроковања материјалне штете;
30. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

### **Теже повреде радне обавезе**

#### **Члан 6.**

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 непријављивања набавке и употребе,
3. ношење оружја у Установи,
4. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава,
5. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана,
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно у јавној исправи,
7. неспровођење мера безбедности деце и запослених,
8. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе,
9. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Установе, родитељу односно другом законском заступнику,
10. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података,

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,
13. злоупотреба права из радног односа,
14. незаконито располагање средствима, простором, опремом или имовином Установе,
15. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

## **Повреде забране**

### Члан 7.

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 блиских 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.

### Члан 8.

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

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 запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета или запосленог; насилно понашање запосленог према детету.

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 из групе вршњака и различитих облика активности Установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, сматра се понашање којим се дете 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.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

#### Члан 9.

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

#### Члан 10.

У Установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Установе у те сврхе.

### ***Дисциплинске мере***

#### Члан 11.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 6. и повреду забране из чл. 7-10. овог Правилника су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Запосленом који изврши повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом који изврши повреду забране дискриминација, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања и деловања односно који други пут изврши повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и запосленом који учини тежу повреду радне обавезе из чл. 6 тач. 1 )- 5) :

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце, или омогућавање, давање или непријављивања набавке и употребе,
- ношење оружја у Установи,
- долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава,
- неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана,

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче се запосленом за повреду радне обавезе из члана 6. тач. 6)-15) овог Правилника:

- неовлашћена промена података у евиденцији, односно у јавној исправи,
- неспровођење мера безбедности деце и запослених,
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције , односно обрасца јавне исправе или јавне исправе,
- одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Установе, родитељу односно другом законском заступнику,
- неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података,
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета или другог запосленог,
- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада,
- злоупотреба права из радног односа,
- незаконито располагање средствима, простором, опремом или имовином Установе,
- друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом,

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 12.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 6. тач. 1)-4), 7) и 14) и повреде забране из чл. 7-10. овог

Правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу Законом и Законом којим се уређује рад.

#### Члан 13.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

#### Члан 14.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу чл. 12-13. овог Правилника, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне нето зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада у смислу члана 13. овог Правилника исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

### ***Дисциплински поступак***

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

Дисциплински поступак против запосленог у Установи покреће директор Установе на основу пријаве непосредног руководиоца запосленог у Установи или иницијативе запосленог у Установи.

Сваки запослени у Установи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена.

#### Члан 17.

Дисциплински поступак се покреће писменим Закључком директора који садржи: име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, опис и време извршења повреде забране односно радне обавезе, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак из става 1. овог члана доставља се подносиоцу пријаве, запосленом и синдикату чији је запослени члан.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из Закључка из става 1. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.



У поступку за утврђивање одговорности запосленог директор је дужан да омогући учешће представника синдиката.

#### Члан 18.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом о општем управном поступку.

Директор је дужан да најмање осам дана пре одржавања усмене расправе позив за расправу достави подносиоцу дисциплинске пријаве, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату.

#### Члан 19.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Директор заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог.

Расправа пред директором је усмена и јавна.

Запослени мора бити саслушан пред директором, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану. На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати синдикат.

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

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

О саслушању запосленог и о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, води се записник.

#### Члан 20.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, његови ранији рад и понашање на раду и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

## Члан 21.

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

Решење из става 1. овог члана директор Установе је дужан да достави запосленом и подносиоцу пријаве .

Против решења о дисциплинској мери запослени има право на жалбу Управном одбору у року од 15 дана од дана достављања решења, који је дужан да о истом одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Запослени који није задовољан одлуком Управног одбора Установе поводом поднетог приговора може се обратити надлежном Основном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

## **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 чл. 7 до 10. овог Правилника, 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.

Застарелост покретања и вођења поступка не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог, због боловања или годишњег одмора и других разлога у складу са Законом.

Директор Установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступаку на начин прописан овим Правилником за лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 7.-10. овог Правилника.

## **Правна заштита запослених**

### Члан 23.

На решење о одговорности 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.

### Члан 24.

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.

## **Материјална одговорност запослених**

### Члан 25.

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

Кривица запосленог за учињену штету Установи мора бити доказана. Ако кривица не буде доказана, запослени неће бити одговоран за штету.

#### 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, сматра се да су сви једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

#### Члан 27.

Поступак утврђивања одговорности за надокнаду штету покреће, води и доноси решење директор Установе

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и одговорно лице које је штету учинило, утврђује Комисија за накнаду штете од три члана коју именује директор Установе.

#### Члан 28.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари, а ако ових нема - проценом вредности оштећене ствари. Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

#### Члан 29.

Ако је Установа надокнадила штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете надокнади Установи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

#### Члан 30.

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 надокнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Члан 31.

Ако запослени не надокнади штету Установа ће покренути поступак пред надлежним судом.

**Завршне одредбе**

Члан 32.

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ПУ "Нада Наумовић" ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ПУ "Нада Наумовић" деловодни број 2434 од 25.04.2014.године .



Број: 1944  
Датум: 22.03.2018  
Датум објављивања: 22.03.2018  
Ступа на снагу: 30.03.2018.