

На основу члана 149-152. Закона о социјалној заштити (“Сл. гласник РС“, бр. 24/11), члана 179. став 2. и 3. и 179а. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 113/17 и 95/18-аут.тумачење) и члана 44. став 1. тачка 9. Статута Установе за пружање дневних услуга социјалне заштите „ЛАСТА“ Ковин (број: 1/2021 од 23.06.2021. године), **ВД ДИРЕКТОР** Установе, дана 28.02.2022. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К О Д И С Ц И П Л И Н С К О Ј И М А Т Е Р И Ј А Л Н О Ј О Д Г О В О Р Н О С Т И З А П О С Л Е Н И Х**

### **О П Ш Т Е О Д Р Е Д Б Е**

#### **Члан 1.**

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Установи за пружање услуга социјалне заштите “ЛАСТА” Ковин (у даљем тексту: Правилник) прописују се:

1. Радне обавезе запослених;
2. Радна дисциплина;
3. Правила понашања запослених;
4. Начин подношења пријаве против запослених;
5. Захтев за покретање дисциплинског поступка и поступка материјалне одговорности;
6. Лакше повреде радне обавезе и мере за лакше повреде радне обавезе;
7. Отказ уговора о раду због тежих повреда радне обавезе;
8. Удаљавање запосленог са рада;
9. Материјална одговорност запослених;
10. Жалба запослених на решење о дисциплинској и материјалној одговорности и покретање спора код надлежног суда.

### **1. РАДНЕ ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 2.**

Запослени у Установи дужни су да извршавају радне обавезе прописане Законом о социјалној заштити, општим актима Установе и Уговором о раду.

### **2. РАДНА ДИСЦИПЛИНА**

#### **Члан 3.**

Запослени у Установи обавезни су да у раду негују односе међусобног разумевања и уважавања запослених, корисника, чланова породице корисника и законских заступника корисника.

Запослени је дужан да током обављања послова поштује радну дисциплину и правила понашања утврђена општим актима Установе и уговором о раду.

### **3.ПРАВИЛА ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 4.**

У Установи запосленима је забрањен сваки облик насиља над корисницима, физичко, емоцијално и сексуално злостављање, искоришћавање корисника, злоупотреба поверења и моћи коју запослени уживају у односу на кориснике, занемаривање корисника и друга поступања која нарушавају здравље и достојанство корисника и развој детета.

Поступање супротно ставу 1. овог члана сматра се повредом радне обавезе запосленог у смислу закона, овог Правилника и уговора о раду.

Управни одбор Установе донеће КОДЕКС одевања и понашања запослених у Установи.

#### **Члан 5.**

За кршење радних обавеза, непоштовање радне дисциплине и правила понашања запослени у Установи сnose правне последице утврђене законом, овим Правилником и Уговором о раду.

### **4.НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПРИЈАВЕ ПРОТИВ ЗАПОСЛЕНОГ**

#### **Члан 6.**

Свако лице које има правни интерес (запослени, директор, председник и чланови Управног и Надзорног одбора, овлашћена лица основача) може поднети дисциплинску пријаву или пријаву материјалне одговорности против запосленог у Установи.

Пријава против запосленог доставља се директору Установе.

Пријава против директора подноси се Управном одбору Установе.

Пријава се доставља поштом, непосредном предајом поднеска у Установи или електронским путем.

#### **Члан 7.**

Пријаву против запосленог разгледа директор Установе у року од осам дана од дана пријема пријаве.

Пријаву против директора Установе у претходном поступку разматра председник Управног одбора. Одмах по разматрању пријаве, председник Управног одбора пријаву доставља члановима Управног одбора.

#### **Члан 8.**

Пријава из члана 6. и 7. овог Правилника нема обавезну форму. У пријави је довољно навести име и презима запосленог против кога се подноси пријава и зашто подносилац сматра да је запослени учинио повреду радне обавезе.

У пријави се уноси и време и место учињене повреде радне обавезе, ако је подносиоцу то познато.

Уз пријаву подносилац може поднети и одређене доказе.

### **5.ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА И ПОСТУПКА МАТЕРИЈАЛНЕ ОДГОВОРНОСТИ**

## **Члан 9.**

Ако директор Установе приликом разгледања пријаве утврди да постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе или да је нанео штету Установи, поднеће захтев за покретање дисциплинског поступка или захтев за покретање поступка материјалне одговорности запосленог.

Директор Установе може поднети захтев за покретање дисциплинског поступка или захтев за покретање поступка материјалне одговорности запосленог и ако није поднета пријава, ако закључи да постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе или је нанео материјалну штету Установи.

Захтев из става 1. и 2. овог члана подноси се на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

Управни одбор Установе ако сматра да постоји основана сумња да је директор учинио повреду радне обавезе може поднети захтев за покретање дисциплинског поступка против директора Установе.

## **6. ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И МЕРЕ ЗА ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА -лакше повреде радних обавеза-**

### **Члан 10.**

Запослени у Установи одговарају за лакше повреде обавеза и радног односа.

Лакшим повредама сматра се:

1. учестало закашњавање на посао, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла;

2. неоправдан изостанак са рада један радни дан;

3. несавесно чување списка о корисницима установе и других списка за које одговарају запослени;

4. неоправдано необавештавање директора о разлозима спречености доласка на посао у року од 3 дана од настанка разлога;

5. повреда правила струке од стране стручних радника, стручних сарадника и техничара, односно непоступање по одређеним правилима струке при раду са корисницима Установе;

6. неизвршење радног задатка, односно непотпуно извршавање радног задатка, из описа послова или налога директора у блажем облику, из којих нису наступиле никакве последице;

7. непрописно одевање запосленог при доласку на рад;

8. вређање запослених, чланова органа Установе или директора у блажем облику;

9. непотпуно одржавање возила од стране возача;

10. невођење потребних евиденција;

11. непрописан разговор са корисницима установе, породицом учесника или другим законским заступником корисника.

## **-мере за лакше повреде радних обавеза-**

### **Члан 11.**

Директор Установе за лакше повреде радних обавеза запосленом може изрећи једну од следећих мера:

- 1.опомену;**
- 2.умањење плате до 10%** његове основне зараде за месец у коме је донета мера, која се извршава обуставом од плате.

### **Члан 12.**

Директор Установе дужан је да омогући запосленом да се изјасни о лакшој повреди радне обавезе, пре изрицања мере из члана 11.

Запослени се може изјаснити о лакшој повреди радне обавезе посебном писменом изјавом или на записник код директора Установе.

Записник се сачињава на обрасцу који је саставни део овог Правилника.

### **Члан 13.**

Изрицање мера за лакше повреде обавеза из радног односа ЗАСТАРЕВА у року од 3 (три) месеца од дана сазнања за учињене повреде, односно у року од 6 (шест) месеци од дана учињене повреде.

## **7.ОТКАЗ УГОВОРА О РАДУ ЗБОГ ТЕЖИХ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА -теже повреде радних обавеза-**

### **Члан 14.**

Директор Установе може да ОТКАЖЕ УГОВОР о раду запосленом који својом кривицом учини **тежу повреду радне дисциплине**, и то ако:

- 1.неоправдано одбије извршавање налога директора Установе;
- 2.уништава, оштећује, скрива или износи евиденције и друге службене списе или јавне исправе о корисницима установе, терапијама у Установи и разговорима са породицама, односно законским заступницима корисника;
- 3.незаконито, ненаменски и неодговорно користи и располаже основним средствима, опремом и финансијским средствима Установе;
- 4.несавесно, неблаговремено или немарно извршава послове из описа послова или радне налоге директора Установе;
- 5.не користи средства личне заштите на начин утврђен законом, општим актима Установе или наредбама директора Установе;
- 6.не остварује стандарне резултате рада, ако је то утврђено у поступку прописаном Правилником о раду;
- 7.спречава и омета кориснике и странке у остваривању права социјалне заштите које пружа Установе;
- 8.тражи и прима поклоне, услуге или било какву корист за себе или повезана лица;

9. одбија да пређе на радно место на коме је премештен;
10. не спречава наношење теже штете Установи;
11. саопштава поверљиве податке о корисницима, породици корисника и законским заступницима корисника;
13. користи права из радног односа супротно закону и општим актима Установе ради остваривања материјалне користи;
14. вређа запослене у тежем облику;
15. насилно се понаша према корисницима и породицама корисника услуга;
16. неоправдано изостане са рада најмање три узастопна дана;
17. у року од 6 (шест) месеци изврши најмање две лакше повреде радног односа;
18. ако не достави потврду о привременој спречености за рад у складу са Законом о раду;
19. ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
20. због доласка на рад под дејством алкохола и других опојних средстава, односно употребљава алкохол или опојна средства на раду;
21. ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
22. ако одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности у складу са законом;
23. ако да нетачне податке директору Установе, Управном и Надзорном одбору, који су основ за доношење одлуке;
24. врши друге повреде радне обавезе утврђене законом.

### **Поступак пре доношења решења о отказу уговора о раду**

#### **Члан 15.**

Директор Установе је дужан да пре отказа уговора о раду запосленог присменим путем УПОЗОРИ на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од 8 (осам) дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу директор Установе је дужан да наведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују да су се стекли услови за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

#### **-комисија за утврђивање основа за давање отказа уговора о раду-**

#### **Члан 16.**

Директор Установе образује Комисију за утврђивање чињеница који су основ за давање отказа уговора о раду.

Комисија броји ти члана.

За председника Комисије бира се дипломирани правник.

Комисија у поступку утврђивања чињеница има право да саслуша запосленог, сведоке и да изведе доказе који су битни за сагледавање да ли су испуњени услови за отказ уговора о раду.

Комисија сачињава извештај о свим подацима и околностима које могу бити од утицаја на одлуку о отказу уговора о раду.

Комисија извештај из става става 5. обог члана са свим списима доставља директору Установе.

Комисија има право на надокнаду за рад у висини од 5% од просечне зараде исплаћене у РС у претходном месецу, по одржаној седници.

#### **-изрицање мера уместо отказа уговора о раду-**

##### **Члан 17.**

Директор Установе може, ако постоје олакшавајуће околности, да уместо отказа уговора о раду изрекне запосленом једну од следећих мера:

1.ОПОМЕНУ СА НАЈАВОМ ОТКАЗА у којој се наводи да ће се запосленом отказати уговор без упозорења ако у наредном року од 6 (шест) месеци учини исту или сличну тежу повреду радне обавезе;

2.УМАЊЕЊЕ ЗАРАДЕ у висини 10% до 20% његове основне плате за месец у коме је донета мера, у трајању од три месеца, која се извршава обуставом од плате, односно накнаде плате.

#### **-застарелост поступка отказа уговора о раду-**

##### **Члан 18.**

Директор Установе може дати запосленом отказ уговора о раду у року од 6 месеци од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од годину дана од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Отказ уговора о раду запосленом који је правоснажно осуђен за кривично дело у раду или у вези са радом, директор Установе може дати запосленом до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

#### **-теже повреде обавеза из радног односа директора-**

##### **Члан 19.**

Уколико директор Установе учини тежу повреду радне обавезе које су прописане законом и овим Правилником, Управни одбор покренуће поступак РАЗРЕШЕЊА директора на основу Статута Установе.

Директору престаје радни однос на основу решења Скупштине општине Ковин, даном доношења одлуке о разрешењу, односно даном утврђеним решењем о разрешењу.

### **8.УДАЉАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА**

#### **-разлози удаљавања-**

##### **Члан 20.**

Запослени може да буде привремено удаљен из Установе:

1.ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом због кривичног дела на раду или у вези са радом;

2.ако запослени непоштовањем радне дисциплине или повредом на раду угрожава запослене или имовину веће вредности;

3.ако је природа повреде радне обавезе, односно радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад у Установи.

#### **-трајање удаљавања-**

##### **Члан 21.**

Удаљавање запосленог може да траје до окончања дисциплинског поступка а најдуже три месеца.

Директор Установе дужан је да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду или изрекне другу меру у року из става 1. овог члана.

Ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљавање траје до правоснажног окончања кривичног поступка.

#### **-плата за време удаљавања-**

##### **Члан 22.**

За време привременог удаљавања запосленом припада плата у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине плате.

Ако се запосленом не откаже уговор о раду, запослени има право на разлику плате одмах после враћања на рад.

## **9.МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

##### **Члан 23.**

Запослени одговарају за материјалну штету Установи када је штету нанео намерно и из крајње непажње.

##### **Члан 24.**

Висину штете утврђује посебна стручна комисија која се образује одлуком директора Установе.

Комисија из става 1. броји 3 (три) члана.

У комисију се именују: дипломирани правник, дипломирани економиста и један од стручњака у области материје у којој је наступила штета.

Комисија саслушава запосленог, сведоке и изводи доказе.

Комисија вредност штете утврђује на основу тржишних цена основних средства или материјала на коме је нанета штета.

Комисија извештај са целокупним материјалом доставља директору Установе.

Директор Установе доноси решење о материјалној одговорности запосленог.

По правоснажности решење о материјалној одговорности, решење се доставља на извршење запосленом који врше обрачун плата.

## **ЖАЛБА ЗАПОСЛЕНОГ НА РЕШЕЊЕ О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ И ПОКРЕТАЊЕ СПОРА КОД НАДЛЕЖНОГ СУДА**

**Члан 25.**

Против решења директора Установе запослени може изјавити ЖАЛБУ Управном одбору Установе.

Управни одбор Установе обавезан је да донесе решење о жалби запосленог у року од 15. дана од дана пријема жалбе.

Против решења Управног одбора запослени може покренути спор пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања решења.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 26.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласну таблу Установе.

**Члан 27.**

Иницијативу за измену и допуну овог Правилника може покренути сваки запослени у Установи.

Иницијатива из става 1. овог члана доставља се директору Установе.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку за доношење Правилника.

**Члан 28.**

За све што није уређено овим Правилником непосредно се примењују одредбе закона.

**ВД ДИРЕКТОР  
УСТАНОВЕ ЗА ПРУЖАЊЕ ДНЕВНИХ УСЛУГА  
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ “ЛАСТА” КОВИН  
Број: 86/22 од 28.02.2022. године**

**ВД Директор**

**Јована Јовашевић, мастер економије**