

На основу члана 163-183 Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/15, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18) и члана 25. Статута установе Културни центар „Сокобања“ Сокобања од 07.12.2022.године, Управни одбор установе Културни центар „Сокобања“ Сокобања, на предлог директора, на седници одржаној 22.12.2023. године донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I - Опште одредбе

Члан 1

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за учињену повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених у установи Културни центар „Сокобања“ Сокобања (у даљем тексту установа)..

Члан 2

Запослени у Установи одговарају за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом и овим правилником.

II - Начела дисциплинске одговорности

Члан 3.

Дисциплинска одговорност запосленог је одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране утврђене Законом о раду и другим подзаконским актима Установе.

Члан 4.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом.
Лакше повреде радних обавеза утврђене су правилником.

Члан 5.

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

Члан 6.

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је извршилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

Члан 7.

Дисциплински може одговарати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости и поступајући с умишљајем или из свесног или несвесног нехата.

Члан 8.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су: - поступање у нужној одбрани, - поступање у крајњој нужди.

Члан 9.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су: - поступање у стварној заблуди, - поступање у оправданој правној заблуди, - поступање под утицајем силе или претње.

III - Одговорност запослених

Члан 10.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим правилником;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом и подзаконским актима Установе;
- материјалну штету коју запослени нанесе Установи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 11.

Основ дисциплинске одговорности запосленог је кривица и то кривица у степену умишљаја и нехата.

Дисциплински може одговарати само урачуљиво лице.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност су: принуда, нужна одбрана, крајња нужда и стварна заблуд

IV - Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде радних обавеза

Члан 12.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Установи су:

1. неблаговремен долазак на рад;
2. неблаговремени одлазак са рада пре истека радног времена;
3. неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
4. неоправдан изостанак са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;
5. неблаговремено обавештавање директора или непосредног руководиоца о изостајању са рада;
6. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
7. непристојно понашање и/или одевање у просторијама Установе;
8. пушење у просторијама Установе или на местима где то није предвиђено;
9. одбијање сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
10. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
11. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
12. недолично понашање према осталим запосленима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Установе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
13. онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
14. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
15. неуредно или неадекватно одржавање средстава за рад и пословних просторија;
16. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на апаратима, инсталацијама и другим средствима;
17. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

Теже повреде радних обавеза

Члан 13.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Установи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. злоупотреба положаја или прекорачење овлашћења;
3. долазак на рад под дејством алкохола или других опојних средстава;
4. употреба алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
5. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
6. злоупотреба права из радног односа;
7. незаконито располагање средствима, простором, опремом или имовином Установе;
8. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
9. давање нетачних података у вези са заснивањем радног односа;
10. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законима. Повреде забране

Члан 14.

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 15.

У установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље и вређање личности, односно сексуална злоупотреба запослених.

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 запослених.

Члан 16.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење просторија установе у те сврхе.

V - Дисциплинске мере

Члан 17.

За повреде радне обавезе запосленом се могу изрећи мере опомена, новчана казна привременог удаљења са рада или престанак радног односа.

Послодавац може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине, да ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду изрекне једну од следећих дисциплинских мера:

- привременог удаљења са рада без накнаде зараде у трајању од 1 до 15 радних дана;
- новчана казна у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена у трајању до три месеца;
- опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења ако у наредном року од 6 месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине.

За тежу повреду радне обавезе из члана 13. овог Правилника запосленом се може изрећи мера престанка радног односа.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду или изрекне неку од горе наведених мера ако му је претходно дао писано обавештење о недостатцима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а запослени не побољша рад у остављеном року.

VI - Удаљавање са рада

Члан 18.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

1. ако је против њега започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
2. ако непоштовање радне дисциплине или повреда радне обавезе угрожава имовину веће вредности;
3. ако је природа повреде радне обавезе, односно кршења радне дисциплине, или понашање запосленог такво да не може да настави рад у Установи.

Члан 19.

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

Члан 20.

Удаљење запосленог са рада може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода директор је дужан да да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду.

Члан 21.

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

VII - Дисциплински поступак

Члан 22.

Дисциплински поступак против запосленог у установи покреће, води и дисциплинску казну изриче дисциплинска комисија.

Директор решењем оснива дисциплинску комисију од три члана.

Дисциплински поступак се води када запослени учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.

Члан 23.

Сваки запослени у установи који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може директору да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Дисциплински поступак покреће директор, на сопствену иницијативу или на предлог руководиоца.

Предлог за покретање дисциплинског поступка из става 2. овог члана подноси се директору у писаној форми и мора бити образложен.

Директор предлог из ст. 2. и 3. овог члана доставља дисциплинској комисији на даљу надлежност.

Члан 24.

По пријему предлога за вођење дисциплинског поступка дисциплинска комисија спроводи претходни поступак.

У претходном поступку прикупљају се докази од значаја за утврђивање чињеница у вези са повредом дужности. Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема предлога.

Члан 25.

Дисциплинска комисија ће закључком одбацити предлог ако је:

1. у предлогу описана радња која овим правилником није прописана као повреда дужности;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
3. лицу против кога је предлог поднет престао радни однос.

Члан 26.

По спроведеном претходном поступку дисциплинска комисија може донети:

1. закључак којим ће одбацити предлог за покретање дисциплинског поступка и
2. закључак о покретању дисциплинског поступка

Закључак којим се покреће дисциплински поступак садржи:

- податке о запосленом (име и презиме, датум рођења, адреса становања, радно место на које је распоређен, да ли је био дисциплински кажњаван);
- опис повреде радне обавезе, односно забране са одређивањем места, времена и начина извршења дела;
- навођење прописа којим је регулисано да учињена повреда представља повреду радне обавезе и навођење врсте повреде радне обавезе, односно забране;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе, односно забране;
- обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Закључак се доставља запосленом против кога се покреће дисциплински поступак, најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка. Закључак се доставља и председнику синдиката чији је запослени члан.

Против закључка којим се покреће дисциплински поступак није допуштен приговор.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 27.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Вођење дисциплинског поступка започиње достављањем закључка за покретање дисциплинског поступка запосленом и окончава се доношењем коначне одлуке.

Уколико се дисциплински поступак води за повреду обавезе из члана 13. став 1. тачка 3.и 4. овог Правилника, запослени против кога ће се водити поступак је дужан да дозволи надлежним органима да изврше алко-тест или други тест којим ће се утврдити стање алкохолисаности или коришћење другог средства које смањује радну способност у току радног времена, у циљу обезбеђења доказа ради вођења дисциплинског поступка.

Члан 28..

Дисциплинска комисија заказује расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог најраније у року од осам дана од дана достављања закључка запосленом.

Запосленом, односно његовом браниоцу, председнику синдиката чији је запослени члан и сведоцима уколико их има доставља се позив за расправу.

На расправу се позива бранилац, уколико је пре заказивања расправе достављено пуномоћје о заступању запосленог.

На расправи се обезбеђује присуство лица које води записник.

Члан 29.

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 одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Члан 30.

Дисциплински поступак је јаван.

Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне и ради заштите интереса малолетних лица и сл..

Одлуку о искључењу јавности доноси председник дисциплинске комисије.

Члан 31.

На расправи се разјашњавају околности одлучујуће за утврђивање одговорности запосленог и у вези са доношењем одлуке.

Расправу заказује, отвара и њоме руководи председник дисциплинске комисије.

Под руковођењем расправом подразумева се усмеравање расправе на начин којим се обезбеђује утврђивање материјалне истине.

Запослени чија се одговорност утврђује има право да се изјасни о закључку за покретање поступка, о околностима које га терете, о доказима које изводи дисциплински орган, да истиче чињенице и доказе који служе његовој одбрани и има право на завршну реч.

Ако је запослени уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву за расправу, дисциплински поступак ће се наставити и без његовог саслушања.

Које ће чињенице узети као доказане одлучује дисциплинска комисија, на основу савесне и брижљиве оцене сваког доказа посебно и свих доказа заједно, као и на основу резултата целокупног поступка.

Члан 32.

О саслушању запосленог, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку води се записник. Пре закључења расправе записник ће се прочитати саслушаним лицима, која учествују у поступку. Ова лица имају право да сама прегледају записник и да ставе примедбе ако их има, након чега записник потписују.

Члан 33.

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

Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 34.

Дисциплинска комисија доноси одлуку у дисциплинском поступку и изриче мере, у складу са законом и овим правилником, у року од 8 дана од дана закључења расправе..

Пре доношења одлуке, дисциплински орган је дужан да затражи мишљење синдиката чији је запослени члан. Синдикат је дужан да достави мишљење у року од 5 дана од дана тражења мишљења.

Члан 35.

Приликом доношења одлуке о изрицању дисциплинске мере, Дисциплинска комисија ће имати у виду:

- тежину учињене повреде и њене последице;
- степен одговорности запосленог;
- раније понашање запосленог;
- понашање после учињене повреде;
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 36.

По спроведеном поступку Дисциплинска комисија може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа се од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Одлука дисциплинске комисије доставља се запосленом против кога је вођен дисциплински поступак, браниоцу ако је исти ангажован и синдикалној организацији, уколико је запослени против кога је дисциплински поступак био вођен члан синдикалне организације

Члан 37.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 38.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 39.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако Дисциплинска комисија у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- 3) ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца;
- 4) ако запослени у току поступка умре.

Члан 40.

На решење дисциплинске комисије о дисциплинској одговорности, запослени има право приговора Управном одбору установа, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Члан 41.

Управни одбор Установе је дужан да одлучи по приговору у року од 15 дана од дана његовог подношења..

Ако Управни одбор Установе не одлучи о приговору у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока у коме је Управни одбор Установе требало да донесе одлуку, односно 15 дана од дана пријема другостепене одлуке.

Члан 42.

Управни одбор Установе, одлучујући по приговору, може да:

- одбаци приговор као недопуштен, неблагоприятан или изјављен од неовлашћеног лица;
 - одбије приговор као неоснован и потврди решење дисциплинске комисије;
 - усвоји приговор и предмет врати дисциплинској комисији на поновно поступање.
- Решење о дисциплинској казни извршава се када постане коначно.

VIII - Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 43.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде дужности, а за теже повреде дужности протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Рок из ст. 1. и 2. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора, односно због других оправданих разлога.

Обустава кривичног поступка за кривично дело учињено на раду или у вези са радом не искључује дисциплинску одговорност државног службеника.

IX - Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 44.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

Дисциплинска казна уписује се у кадровску евиденцију по коначности решења којим је изречена.

Дисциплинска казна се брише из кадровске евиденције уколико запосленом не буде изречена нова дисциплинска казна у року од две године од дана коначности изречене дисциплинске казне за лакшу повреду дужности, односно у року од четири године од дана коначности изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности

X - Материјална одговорност запосленог

Члан 45.

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 одговорати солидарно.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао .

Ако се за запосленог из става 3. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Члан 46.

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

Директор покреће поступак за утврђивање одговорности запосленог за проузроковану штету , у року од 5 дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је штета проузрокована установи, води и доноси одлуку у поступку утврђивања материјалне одговорности запосленог.

Члан 47.

Висина штете утврђује се на основу тржишне или књиговодствене вредности ствари . Ако се висина штете не може утврдити на начин из става1. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује Установа у пашалном износу, проценом штете или вештачењем стручног лица.

Члан 48.

На основу спроведеног поступка, директор доноси решење којим се запослени оглашава одговорним за проузроковану штету и обавезује да штету надокнади, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља. Решењем којим се налаже запосленом да штету надокнади, утврђује се начин на који ће запослени да надокнади штету и у ком року.

Члан 49.

Запослени је дужан да по пријему решења о накнади штете, да писану изјаву да ли прихвата да надокнади штету . Ако запослени не прихвати да надокнади штету , о штети одлучује суд

Члан 50.

Директор може у оправданом случају, да ослободи запосленог одговорности за проузроковану штету, делимично или потпуно , осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени. При доношењу одлуке о ослобађању запосленог од накнаде штете директор ће ценити рад и понашање запосленог, као и да ли би запослени у случају накнаде штете био доведен у тежак материјални положај.

Члан 51.

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу , а коју је накнадила Установа дужан је да установи накнади износ исплаћене штете.

Члан 52

Ако запослени претрпи повреду на раду или у вези са радом, установа је дужна да му накнади штету, у складу са законом .

XI - Завршне одредбе

Члан 53

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Република Србија

Установа Културни центар „Сокобања“ Сокобања

Број: I-155-2/23

Датум: 22.12.2023. године

Председник управног одбора

Ивица Насковски