

На основу члана 192.став 1. Тачка 1. Закона о раду (Сл Гл РС број 24/05,61/05, 54/09, 32/13,75/14,13/17-одлука УС и 113/17 и 95/2018- аут.тумачење) и члана 22. Статута Завода за смештај одраслих лица „Мале Пчелице“ Крагујевац, в.д.директора др Данијела Настић Симовић, спец.психијатрије доноси

ПРАВИЛНИК О УТВРЂИВАЊУ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И НЕПОШТОВАЊЕ РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ЗАВОДУ ЗА СМЕШТАЈ ОДРАСЛИХ ЛИЦА “МАЛЕ ПЧЕЛИЦЕ“ КРАГУЈЕВАЦ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права и обавезе запослених у раду и одговорност запослених за повреду радних обавеза и непоштовање радне дисциплине, покретање и вођење поступка за утврђивање повреде радних обавеза и непоштовање радне дисциплине, изрицање мере за учињене повреде радних обавеза и непоштовања радне дисциплине, рокови застарелости покретања и вођења поступка.

Члан 2.

Сви појмови у Правилнику употребљени у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски природни род.

II РАДНЕ ДУЖНОСТИ И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 3.

Запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом даном ступања на рад у Завод „Мале Пчелице“ Крагујевац.

Запослени је обавезан да предузима све потребне мере, активности и радње у складу са својим стручним знањем и вештинама потребним за обављање послова свог радног места за који је засновао радни однос, у складу са Законом, општим актима послодавца, прописима о раду, уговором о раду и овим Правилником, као и друге неопходне мере и радње у циљу стручног, савесног, квалитетног, благовременог, одговорног и тачног обављања поверених послова као и да се уздржи од свих поступака и радњи којима би посредно или непосредно нанео штету и/или наружио углед послодавца.

Запослени је дужан да поштује радне обавезе и радну дисциплину као и да извршава радне дужности у складу са Законом о раду, Посебним колективним уговором за социјалну заштиту у РС и овим Правилником, а нарочито:

1. Да послове на које је распоређен извршава стручно, уредно, савесно, благовремено и квалитетно;
2. Да поштује услове рада, организацију рада и радну дисциплину прописану овим Правилником и другим актима послодавца;
3. Да поштује забрану злостављања на раду;
4. Да послове на које је распоређен обавља на месту и у времену које је утврђено актима послодавца и овим Правилником

5. Да чува сву имовину и средства за рад послодавца, како она којима је задужен непосредно, тако и друга средства и имовину и да се према њима односи са пажњом доброг домаћина;
6. Да рад обавља у утврђеном радном времену, да се придржава распореда радног времена, да се за време рада не удаљава са свог посла, а уколико је то неопходно, удаљавање може бити искључиво уз сагласност непосредног руководиоца или директора Завода;
7. Да се придржава утврђених процедура рада;
8. Да чува пословну тајну и тајну чије је чување утврђено посебним законом;
9. Да рационално користи радно време и средства за рад;
10. Да извршава одлуке и налоге органа послодавца, директора и непосредних руководиоца, осим у случају када се тиме наноси знатна штета по имовину или пословање послодавца или угрожава имовина и живот запослених и корисника, те да је дужан да о неслагању писаним путем извести непосредног руководиоца и директора Завода;
11. У случају непредвиђеног одсуства са рада одмах, а најкасније у року од 24 сата од настанка спречености за рад о разлогу одсуства обавештава свог непосредног руководиоца, а по повратку на рад свој изостанак оправда;
12. Да при извршавању послова користи заштитна средства и опрему која је прописана;
13. Да се придржава мера безбедности и здравља на раду и да се одазове на позив за обучавање и проверу знања из области безбедности и здравља на раду и ППЗ, као и да се одазове на обавезне лекарске прегледе;
14. Да се придржава мера ППЗ заштите од експлозије и лично учествује у спречавању и отклањању елементарних непогода и њихових последица
15. Пријављује правној служби послодавца промену адресе пребивалишта, као и друге промене које су од битног утицаја на обављање уговорених послова и радних задатака, односно које могу бити од утицаја на пословање послодавца, најкасније у року од 8 дана од дана настале промене;
16. Води бригу о повереним средствима рада и одржава исте у исправном стању
17. Да поступа у границама својих овлашћења;
18. Да поштује етички кодекс
19. Да не користи алкохол у току рада и друга опојна средства, као и да не долази у алкохолисаном и припитом стању на рад и под дејством опојних средстава;
20. Да се придржава Закона, општих аката и одлука Послодавца

III ПОВРЕДА РАДНЕ ОБАВЕЗЕ, ПОВРЕДЕ РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ И НЕПОШТОВАЊЕ РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

Члан 4.

Послодавац запосленом може да откаже уговор о раду уколико својом кривицом учини повреду радне обавезе и то:

1. Ако несавесно, неблаговремено или немарно извршава радне обавезе;
2. Ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења услед чега наступе теже последице за запослене или за установу
3. Ако нецелисходно или неодговорно користи средства за рад

4. Ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;

5. Ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актом и то:

- неоправдано кашњење на посао, одлазак са посла пре истека утврђеног радног времена, неовлашћено напуштање посла – најмање три радна дана у току месеца

- неоправдан изостанак с посла три дана узастопно или пет радних дана са прекидима у току месеца

- ометање других запослених у раду

- незаконито располаже средствима Завода

- својим чињењем, пропуштањем чињења, односно нечињењем изазове или проузрокује конкретну опасност по безбедност и здравље запослених и корисника и нанесе штету Заводу

- одаје пословну или службену тајну утврђену актима послодавца

- не придржава се прописаних правила заштите података о личности и неовлашћено употребљава или дозволи другом неовлашћеном лицу да употребљава или изврши увид у податке о личности или устројене евиденције са личним подацима

- понашање којим се омаловажавају или вређају други запослени, корисници или друга лица са којима запослени долази у контакт у обављању свог посла

- не пријави повреду радне обавезе

- повреди прописа и/или општи акт о заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода или другог штетног деловања, отровних и других опасних материја, као и други пропис којим се уређује заштита радне и животне средине

- свака радња или пропуштање радњи у намери да се онемогући правилно функционисање процеса рада и пословања код послодавца

- организовање или учешће у штрајку супротно одредбама Закона о штрајку

- неовлашћено коришћење или изношење докумената и података из пословних просторија послодавца као и сваки неовлашћени приступ базама података послодавца, као и преснимавање и умножавање података који се односе на пословање послодавца и/или запослене и кориснике без изричите дозволе

- ширење расне, националне и вреске мржње и нетрпељивости, као и истицање дискриминације по било ком основу

Запосленом може да се откаже уговор о раду уколико не поштује радну дисциплину и то:

1. Ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са Законом
2. Ако не достави потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 103. Закона о раду
3. Ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад
4. Због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена које има или може да има утицај на обављање посла
5. Ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа
6. Ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности
7. Учествује у тучи, свађи и/или препирци са другим запосленима на радном месту, односно у кругу Завода

8. Ако не поштоје радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца

IV ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И НЕПОШТОВАЊА РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

Члан 5.

Запослени одговара за законит, квалитетан, стручан и ефикасан рад непосредном руководиоцу, односно директору Завода. Контролу поштовања радне обавезе и радне дисциплине врше непосредни руководиоци служби и организационих јединица у Заводу.

Сви запослени су дужни да случајеве повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине из члана 3. и 4. Овог Правилника пријави непосредном руководиоцу, односно, директору Завода.

Свака лажна или злонамерна пријава сматраће се недозвољеним понашањем.

Члан 6.

О извршеној повреди радне обавезе и непоштовању радне дисциплине, непосредни руководиоцац на основу непосредне контроле поштовања радне дисциплине, извршавања радних обавеза и правила понашања или по пријему обавештења од другог запосленог да је извршена повреда радних обавеза или непоштовања радне дисциплине и правила понашања подноси у писаној форми пријаву директору.

Члан 7.

Пријава из члана 6. Овог Правилника обавезно садржи:

-име и презиме запосленог који је извршио повреду радне обавезе и непоштовања радне дисциплине или правила понашања

-врсту и опис понашања које се сматра повредом радне обавезе и непоштовања радне дисциплине

-околности под којима је настала повреда радне обавезе и непоштовања радне дисциплине
-доказе о извршеној повреди (изјаве, пријаве и др) и друге чињенице битне за одлучивање којима располаже у моменту подношења пријаве.

Члан 8.

Директор је овлашћен да од запосленог и/или сведока затражи писмену изјаву о насталој повреди радне обавезе и непоштовању радне дисциплине у вези са наводима из пријаве из члана 6. овог Правилника.

Директор пријаву из члана 6. Овог Правилника и из изјаве из става 1. овог члана доставља Комисији за испитивање повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине (у даљем тексту: Комисија) у циљу спровођења поступка утврђивања свих релевантних чињеница које указују на то да је кривицом запосленог дошло до повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине.

Комисију из става 2. Овог члана формира директор Завода у складу са законским овлашћењима, а у циљу испитивања повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине од стране запослених у Заводу.

У случају када постоји сумња да је запослени у Заводу својом кривицом учинио повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине утврђене Законом о раду, општим актом односно овим Правилником, Комисија испитује све околности наведеног догађаја.

Председник Комисије заказује састанак по поднетој пријави. На састанку се на основу пријаве, изјава као и на основу приложених доказа утврђује основ повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине.

Уколико чланови Комисије у току поступка утврде да се неке чињенице морају додатно проверити могу тражити од директора да се учесници конкретног догађаја позову на састанак у циљу узимања усмене изјаве. Том приликом води се записник који мора да садржи податке нарочито о:

-времену и месту одржавања састанка, присутним запосленима и другим позваним лицима, изјавама сваког од учесника, утврђеном чињеничном стању.

Комисија након предузетих радњи доставља директору Завода извештај о утврђеним чињеницама и доказима повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине са предложеним мерама регулисаним Законом о раду на даље одлучивање.

Директор савесном проценом свих утврђених чињеница доноси одлуку да ли постоји повреда радне обавезе и непоштовање радне дисциплине и да ли има основа за отказ уговора о раду, односно предузимања мера предвиђене Законом о раду.

Директор је дужан да запосленом за кога је утврђено да је учинио повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине достави упозорење о постојању разлога за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

Члан 9.

Запослени је дужан да се на наводе из упозорења изјасни у року од осам дана од дана достављања упозорења.

Запослени уз изјашњење може да приложи мишљење синдиката чији је члан, у року из става 1 овог члана.

Директор Завода доставља изјашњење запосленог и мишљење синдиката да додатно испита наводе из истих. Комисија након испитивања додатних околности доставља директору извештај о евентуално утврђеним новим чињеницама и предложеним мерама за непоштовање радне дисциплине, односно повреди радне обавезе.

V МЕРЕ ЗА НЕПОШТОВАЊЕ РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ, ОДНОСНО ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 10.

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

1. Привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;
2. Новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена у трајању до три месеца која се извршава обуставом од зараде на основу решења послодавца о изреченој мери;

3. Опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења из члана 180. Закона о раду, ако у наредном периоду од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине.

Члан 11.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито:

- тежина повреде и њене последице
- ранији рад и понашање на раду и
- друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере

VI РОКОВИ ЗАСТАРЕЛОСТИ

Члан 12.

Отказ уговора о раду послодавац може дати запосленом у року од шест 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.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу даном потписивања.

У Крагујевцу, 04.03.2021.г.
Број:01-

в.д.директора Завода
Др Данијела Настић Симовић
Спец.психијатрије