

На основу члана 27.става 1. тачка 2. Статута Културно образовног центра „Топлица“Прокупље чији је оснивач Град Прокупље, Управни одбор је на седници одржаној 02.11.2021. године донео:

## ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) Културно образовног центра „Топлица“Прокупље (у даљем тексту Установа) 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 вођење дисциплинског поступка, рокова застарелости и извршавање дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

Запослени су 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.

#### Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радне дужности и обавезе која је у време извршења била утврђена Законом и Правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључују дисциплинску одговорност запослених, ако та радња представља повреду дужности и обавезе.

### II РАДНЕ ОБАВЕ

#### Члан 5.

Запослени је нарочито дужан:

1. да чува имовину установе
2. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад
3. да одговорно и савесно обавља свој посао и извршава радне дужности и обавезе које произилазе из рада

4. да рад обавља у одређено време и да се за време рада не удаљава са свог радног места
5. да стално усавршава своје радне и стручне способности
6. да се придржава заштитних мера при раду
7. да чува пословну тајну
8. да извршава одлуке надлежних органа
9. да се придржава Закона и општих аката установа

#### Члан 6.

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

#### Члан 7.

Запослени су дисциплински одговорни за повреду радних обавеза и дужности.

#### Члан 8.

Повреде радних обавеза и дужности могу бити лакше и теже.

#### Члан 9.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- неблагоприятан долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време кад је обавезна присутност
- несавесно чување службених списа или података
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду
- друге повреде које су колективним уговором код послодавца утврђене као лаке повреде

За повреду из става 1. овог члана следи најпре опомена директора установе (усмена, па писмена). Ако запослени и даље крши овај члан Правилника, може се изрећи новчана казна у висини од 10% до 20% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

#### Члан 10.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно вршење радних и других обавеза
- политичко деловање у обављању послова и радних задатака
- непристојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред органима установе

- одбијање давања података или нетачно давање података државним органима, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона
- злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења
- незаконито располагање материјалним средствима
- поступци који ометају грађане, правна лица или друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступцима пред органима установе
- одбијање извршавања послова на које је запослени распоређен или одбијање извршавања налога директора без оправданих разлога
- неоправдан изостанак са посла најмање три узастопна рана дана
- злоупотреба права одсуствовања у случају болести
- одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује
- долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава која смањују радну способност у току радног времена
- одбијање прописаног здравственог прегледа
- понављање лакших повреда радних обавеза
- повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у установи
- неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа у штрајку

За повреду из става 1. овог члана 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 30% од плате исплаћене за месец у коме је олука донета, у трајању од три до шест месеци.

#### Члан 11.

Директор установе покреће, води, доноси одлуку и изриче меру против запосленог у дисциплинском подступку.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка може се пренети на другог запосленог у установи.

Овлашћење из става 2. овог члана мора бити у писаној форми и даје га директор установе.

#### Члан 12.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор захтевом за покретање дисциплинског поступка.

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

#### Члан 13.

Поступак се покреће писменим захтевом-иницијативом који садржи

- име и презиме запосленог,
- радно место на које је распоређен,
- опис повреде радне обавезе и време извршења и
- доказе који указују на извршење повреде.

Захтев из става 1.овог члана доставља се директору,запосленом и синдикату

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, дисциплински орган дужан је да омогући учешће представника синдиката.

#### Члан 14.

Директор установе дужан је да у року од 15 дана од дана подношења захтева утврди да ли постоје услови за вођење поступка.

#### Члан 15.

Ако утврди да је наступила застарелост за покретање поступка или ако се утврди да радња за коју се радник терети не представља повреду радне обавезе прописане Законом, прописима из области културе и овим Правилником, директор установе ће одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка и донети одлуку о обустави дисциплинског поступка

Ова одлука садржи исте податке као одлука о изрицању дисциплинске мере и мора бити образложена.

#### Члан 16.

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

#### Члан 17.

Дисциплински поступак је хитан.

Дисциплински орган дужан је да позив за расправу достави подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима и синдикату.

#### Члан 18.

Расправа пред органом за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна.

Јавност се може искључити ако то захтева потреба чувања државне и друге прописане тајне.

#### Члан 19.

Дисциплинска расправа започиње читањем захтева за покретањем дисциплинског поступка, после чега се позива радник против кога је покренут поступак да се изјасни о повреди радне обавезе која му се ставља на терет.

За време док радник против кога је покренут поступак даје своју изјаву, сведоци не присуствују расправи. Сведоци дају своју изјаву после радника против кога је покренут поступак. Ако је потребно може да се изврши суочавање радника против кога је покренут поступак и сведока.

После сведока, саслушавају се сведоци, ако их има, читају се списи, документа и изјаве сведока који не присуствују расправи.

#### Члан 20.

Запослени има право да на главној расправи износи чињенице, предлаже доказе, поставља питања, даје објашњења и ставља примедбе у вези са датим исказима сведока и вештака.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

#### Члан 21

О току главне расправе води се записник у који се уносе подаци од значаја за предлагање одлуке о изрицању дисциплинске мере: тежина повреде радне обавезе, степен одговорности, услови под којима је учињена повреда, дотадашњи рад и понашање радника и сл.

Записник садржи податке о времену и месту одржавања главне расправе, имену и презимену радника који је извршио повреду радне обавезе, односно податке о његовом браниоцу и другим учесницима у главној расправи, податке о утврђеном чињеничном стању, закључењу расправе и предлогу дисциплинске мере.

Записник садржи и податке о томе да ли је читан захтев за покретање поступка, исказ радника, какав је био доказни поступак, изјава сведока и вештака, ако су саслушани, предлози који су истакнути и шта је о њима одлучено.

Искази радника, сведока, браниоца, вештака и осталих учесника уносе се у записник скраћено, и ако је потребно поједини делови изјаве или цео исказ, уносе се у записник онако како су изнети.

Записник потписују директор установе и записничар.

#### Члан 22

Директор након окончања дисциплинског поступка, доноси решење којим запосленог оглашава кривим и изриче меру, ослобађа одговорности или обуставља поступак.

Запослени може бити ослобођен од одговорности ако радња, због којег је покренут дисциплински поступак не представља повреду обавезе утврђену овим Правилником, ако постоје околности које искључују одговорност радника, ако повреду радне обавезе није учинио својом кривицом, односно без намере или крајње непажње, ако је повреду учинио у неурачунљивом стању и ако повреда није учињена на раду и у вези са радом.

Решење се доставља запосленом најкасније у року од 8 дана од дана доношења решења.

#### Члан 23

Одлука о изрицању дисциплинске мере коју доноси директор установе(у форми решења) садржи:

- увод, у коме се наводи пропис који овлашћује директора за доношење одлуке у дисциплинском поступку, подаци о датуму подношења захтева којим је предложена дисциплинска мера,
- изреку, у којој се наводи повреда радне обавезе или основ ослобађања,
- образложење, у коме се наводе чињенице на којима се заснива повреда радне обавезе, ослобађа одговорности и оцењују отежавајуће, односно олакшавајуће околности,
- поуку о правном леку и року за приговор,
- оверу потписом директора и печатом установе.

#### Члан 24

Против решења о дисциплинској мери запослени има право да поднесе приговор Управном одбору у року од 8 дана од дана пријема, који је дужан да одлучи у року од 15 дана.

Запослени који није задовољан одлуком по поднетом приговору, исти може побијати тужбом код надлежног суда, а коју подноси у року од 15 дана од дана пријема одлуке по пријему.

#### Члан 25

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана извршења повреде радне обавезе.

Рок из става 1. не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

Изречена дисциплинска мера не може се извршити ако је протекло 30 дана од дана правоснажности одлуке којом је она изречена.

#### Члан 26

Директор удаљава радника са рада до доношења одлуке у дисциплинском поступку, а ако он то не учини, Управни одбор је дужан да то учини ако је учињена тежа повреда радне обавезе или покренут кривични поступак, до окончања дисциплинског поступка.

За време привременог удаљења запослени има право на  $\frac{1}{4}$  зараде, а ако издржава породицу на  $\frac{1}{3}$  несечне нето зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

#### Члан 27

О дисциплинској одговорности директора одлучује Управни одбор по поступку за разрешење директора дужности пре истека мандата у складу са Законом.

### III МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 28

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао установи.

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

Ако се за сваког запосленог из става 2.овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

#### Члан 29

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину,ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија од три члана, Комисија за накнаду штете, формира директор,

Ако запослени у року од 3 месеца не утврди штету предвиђену одлуком Комисије, установа покреће поступак пред надлежним судом.

#### Члан 30

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума, може се делимично ослободити плаћања надокнаде.

Решење о смањењу надокнаде штете доноси директор установе.

#### Члан 31

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари, а ако то није могуће, Комисија процењује штету уз помоћ стручних лица.

#### Члан 32

Против одлуке Комисје за накнаду штете запослени има право приговора директору у року од 8 дана од дана достављања одлуке,који је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана.

Ако запослни није задовољан коначно одлуком, има право да покрене поступак пред надлежним судом.

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 33

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли.

#### Члан 34

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о култури, Закона о раду и Посебног колективног уговора.



Преседник Управног одбора

Јелена Јоцић.