

ДОМ ЗДРВЉА „ЗЕМУН“
Земун, Рада Кончара 46
03 Број - 4776-2
Датум: 02.12.2022. године

ПРАВИЛНИК
О
ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
КОД ПОСЛОДАВЦА

Децембар, 2022. године

На основу члана 179. – 180. и члана 192. Закона о раду Републике Србије (Сл. гласник РС 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) и у складу са одредбама чланова 111.-116. Посебног колективног уговора за здравствене установе чији је оснивач Република Србија, Управни одбор Дома здравља „Земун“ са седиштем у Земуну, ул. Рада Кончара 46 (послодавац), на 74. седници Управног одбора одржаној дана 02.12.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК
О
ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
КОД ПОСЛОДАВЦА

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о дисциплинској одговорности запослених код послодавца (у даљем тексту: Правилник) уређују се: повреде радних обавеза и повреде радне дисциплине, покретање, вођење и окончање дисциплинског поступка за утврђивање повреде радних обавеза и радн дисциплине, кривица запосленог, изрицање дисциплинских мера и вођење евиденције о изреченим дисциплинским мерама.

Повреде радне обавезе и повреде радне дисциплине

Члан 2.

Поред повреда радних обавеза и повреда радне дисциплине из члана 179. Закона о раду (Сл. Гласник РС 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14 –измена), овим Правилником утврђују се и друге повреде радних обавеза и радне дисциплине које запослени код послодавца може да изврши и због којих му се може отказати уговор о раду или изрећи нека од мера из члана 179а. Закона по спроведеном и окончаном дисциплинском поступку.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду или изрекне другу дисциплинску меру и због:

а) повреде радне обавезе:

- ако запослени повреди одредбе Правилника о безбедности и здрављу на раду, одредбе других општих аката, Уговора о раду или анекса уговора;
- ако фалсификује податке и/или службене исправе и документацију или на други начин наруши или уништи прописане евиденције, које је послодавац обавезан да води (протоколи, матичне евиденције и др.), податке или службену документацију;
- ако изврши крађу код послодавца;
- ако неуредно, алкаво и неажурно одлаже и чува документацију послодавца, супротно прописима који уређују архивско и/или канцеларијско пословање;
- ако не користи, чува и одлаже средства рада и опрему, у складу са упутствима произвођача/добављача или према упутству овлашћеног лица, код послодавца;

- ако не чува и не одлаже службену документацију послодавца у складу са канцеларијским и архивским пословањем или документацију нарушава или уништава брисањем поједини делова реченица, текстова, противправним мењањем страна или њиховим цепањем;
- ако прикрива документацију са намером да себи или другоме омогући неосновано и противправно коришћење права из рада или избегавање радне обавезе;
- ако неоправдано одбије или избегава да прими појединачна акта (решења, одлуке, налоге и сл.), којима се уређују конкретна права, обавезе и одговорности запосленог;
- ако уништава доказе о повреди радне обавезе или радне дисциплине, коју је учинио запослени или друго запослно или радно ангажовано лице;
- ако у обављању поверених послова повреди одредбе општих аката послодавца;

б)повреде радне дисциплине:

- ако не поштује почетак, распоред и завршетак радног времена и коришћење пауза у току рада, код послодавца;
- ако не поштује прераспделу радног времена која је уведена, у складу са потребама радног процеса;
- ако у току рада неоправдано, самовољно и без обавештавања непосредног руководиоца напусти радно место, службене просторије, у којима обавља радне задатке и/или објект послодавца;
- ако неоправдано изостане са рада 1 радни дан;
- ако се непримерено, увредљиво или дискриминаторски понаша према осталим запосленим и радно ангажованим лицима, странкама и посетиоцима у директној, телефонској или комуникацији у електронском пословању;
- ако не поштује и непридржава се свих обавештења, упутстава, упозорења, наредби и забрана, које су истакнуте у радним и помоћним просторијама објектата у пословном кругу послодавца;
- ако у току рада испољи понашање, чини или не чини радње, процедуре или поступке, који нису у складу са устаљеном добром праксом код послодавца;
- ако повреди одредбе усвојених правила понашања запослених (пословни кодекс);
- ако повреди одредбе општих аката у примени код послодавца, којима су, поред осталих права, обавеза и одговорности на раду, утврђена и правила понашања на радном месту и у радној околини;

Дисциплински поступак

Члан 3.

Битне чињенице и околности под којима је запослени извршио повреду радне обавезе или радне дисциплине, кривицу запосленог и тежину учињене повреде утврђује Дисциплинска комисија Дома Здравља, у дисциплинском поступку.

Дисциплинску комисију образује Директор, а Комисију чине најмање 5 чланова.

Радам Дисциплинске комисије руководи председник комисије, кога бирају чланови комисије, већином гласова.

Решење о покретању и вођењу дисциплинског поступка доноси Дисциплинска комисија, већином гласова укупног броја чланова, на основу писмене пријаве или записника о поднетој усменој пријави или на основу личног сазнања да је запослени извршио повреду радне обавезе или радне дисциплине, у којем случају Дисциплинска

комисија или члан Дисциплинске комисије саставља службену белешку о учињеној повреди, месту, дану и сату учињене повреде.

Уз пријаву, подносилац пријаве је обавезан да достави и доказе којима располаже или да у пријави несумњиво назначи где се докази налазе и како се могу прибавити.

Пре доношења решења о покретању поступка Дисциплинска комисија испитује поднету пријаву и доказе, који су уз пријаву поднети или ако су докази само наведени, Дисциплинска комисија налаже њихово прикупљање и испитивање.

Комисија је дужна да после испитивања свих релевантних чињеница, прибави и изјаву запосленог за кога је поднета пријава.

Члан 4.

Дисциплинска комисија након разматрања чињеница, доказа, изјава, доноси решење о покретању дисциплинског поступка. Након спроведеног дисциплинског поступка, дисциплинска Комисија подноси писмени извештај директору са предлогом мера.

Директор је дужан да у дисциплинском поступку, пре отказа Уговора о раду или изрицања друге дисциплинске мере, запосленог писменим путем упозори о постојању разлога за отказ Уговора о раду или изрицања друге дисциплинске мере и остави запосленом рок од 8 радних дана за изјашњавање о наводима из упозорења.

Писмено упозорење мора да садржи основ за давање отказа или изрицања друге мере, релевантне чињенице и доказе који се достављају уз упозорење и рок за изјашњавање запосленог на наводе из упозорења.

Ако се утврди постојање олакшавајућих околности или се процени да природа учињене повреде радне обавезе или радне дисциплине није таква да се запосленом откаже Уговор о раду, Директор може у упозорењу да обавести запосленог, да ће му без поновног упозорења отказати Уговор о раду, ако запослени исту повреду поново учини, у року од наредних шест месеци.

Рок од 8 радних дана за изјашњавање о наводима из упозорења тече од првог наредног дана када је запосленом уручено упозорење, уз обавезну личну доставу.

Члан 5.

Запослени коме упућено упозорење због повреде радне обавезе или радне дисциплине има право да затражи писмено мишљење синдиката чији је члан.

Послодавац је обавезан да размотри писмено мишљење синдиката.

Члан 6.

Дисциплински поступак окончава се доношењем решења којим се:

1. Одбацује пријава због процесних неодстатака;
2. Одбија пријава као неоснована и запослени ослобађа од одговорности;
3. Утврђује постојање повреде радне обавезе и/или радне дисциплине и изриче дисциплинска мера из члана 179а. Закона о раду или отказ Уговора о раду;

4. Запослени ослобађа од одговорности када се у дисциплинском поступку утврди да постоје околности које искључују његову одговорност или услед недостатка доказа.

Члан 7.

Околности које искључују одговорност запосленог за учињену повреду радне обавезе и/или радне дисциплине су:

1. поступање по налозима који непосредно извиру из законског прописа или подзаконског акта,
2. поступање по налозима државних и војних органа и организација,
3. поступање по налозима одговорних лица и непосредних руководиоца код послодавца, који су запосленом издати и после његовог упозорења да су супротни прописима и подзаконским актима.

Дисциплинске мере

Члан 8.

За повреду радне обавезе и/или радне дисциплине послодавац може да изрекне:

- 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, на основу решења послодавца о изреченој мери;
- 3) опомена са најавом отказа, у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати Уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исту и/или сличну повреду радне обавезе или повреду радне дисциплине;
- 4) отказ Уговора о раду;

Члан 9.

Дисциплинска мера или отказ Уговора о раду изриче се у писаном облику и то у форми решења, које мора да садржи све битне састојке: преамбулу, диспозитив (изреку), образложење и поуку о правном леку.

Решење којим се изриче дисциплинска мера или отказ Уговора о раду је коначно.

У случају престанка радног односа послодавац је обавезан да запосленом исплати све доспеле плате, накнаде и друга примања, које је запослени остварио до дана престанка радног односа, код првог наредног окончаног обрачуна плата, а најкасније у року од 30 дана, од дана престанка радног односа.

Поступак за утврђивање резултата рада односно способности и знања запосленог

Члан 10.

Запосленом се може дати отказ ако не остварује резултате рада односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради под условима:

1. да запослени уговорене послове непрекидно обавља најмање шест месеци;

2. да запослени уговорене послове обавља са обезбеђеним просторним, техничким и кадровским условима за несметан рад, које му је послодавац обезбедио;
3. да су недостаци у раду и неостваривање резултата рада уочени у претходном периоду од најмање три месеца, пре месеца у којем је запосленом упућено писано обавештење у вези са недостацима у његовом раду, са упутством како да отклони уочене недостатке и примереним роком за побољшање рада;
4. да се на објективан начин, у примереном року, који не може да буде краћи од 60 дана, одређеном за отклањање уочених недостатака у раду и побољшање рада кроз дневне, недељне или месечне извештаје утврди, да запослени није остварио резултате рада који су очекивани за обављање конкретних послова и у обезбеђеним условима за несметан рад, односно да није отклонио недостатке у раду на пословима и задацима које је обављао у примереном року нити побољшао свој рад;
5. да је о томе одлуку донела комисија, на основу писмених записника и извештаја руководиоца/комисије која је у ту сврху образована;
6. да чланови Комисије/руководилац имају најмање онај степен стручне спреме као и запослени чији се резултати рада, односно знања и способности утврђују.

Руководилац/Комисија, коју образује Директор, у остављеном примереном року прати и утврђује квалитет рада и резултате рада односно потребна знања и способности запосленог за обављање уговорених послова.

Члан 11.

Руководилац/Комисија је обавезна да у примереном року, од најмање 60 дана, врши увид у целокупан рад и докуменацију проистеклу из рада запосленог чији се резултати рада, односно знања и способности испитују, роковима извршења појединачних послова, квалитету извршених послова и другим релевантним показатељима који се код послодавца могу објективно применити, за утврђивање резултата рада и проверу квалитета рада.

Руководилац/Комисија је обавезна да саставља недељне записнике и сачини датаљан извештај на крају примереног рока о праћењу резултата рада, односно способности и знања запосленог за обављање уговорених послова.

Ако Руководилац/комисија утврди да запослени у примереном року није отклонио уочене недостатке у раду, као и да није остварио резултате рада или да нема потребна знања и способности за рад на пословима на којима се налази, писменим Закључком у извештају може да предложи Дисциплинској комисији да запосленом откаже Уговор о раду или изрекне другу меру у складу са Законом.

Члан 12.

Запослени коме је отказан Уговор о раду, јер у примереном року није отклонио уочене недостатке у раду или не остварује потребне резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, има право и дужност да остане на раду у отказном року, чије трајање се одређује у зависности од укупног стажа

осигурања и који не може да буде дужи од 30 дана, рачунајући од првог наредног дана од дана достављања решења о отказу Уговора о раду (отказни рок).

Решењем о отказу Уговора о раду, по основу из става 1. овог члана, утврђује се и дан престанка радног односа, с тим да се као дан престанка радног односа рачуна последњи дан отказног рока.

Запосленом за време отказног рока припада право на зараду, накнаде зараде и остала примања.

Запослени и Директор могу да постигну писмени споразум да запослени и пре истека отказног рока престане са радом код послодавца, у складу са Законом.

Удаљење запосленог са рада

Члан 13.

Запослени се привремено удаљава са рада из свих законских разлога.

За време привременог удаљења са рада запосленом припада накнада плате у складу са законом.

Члан 14.

О правима и обавезама запослених код послодавца одлучује директор.

Запосленом се у писменој форми доставља решење или одлука, као појединачни акт, којим се одлучује о појединачном праву, обавези или одговорности, на начин прописан Законом о раду.

Решење или одлука обавезно садржи: преамбулу, диспозитив (изреку), образложење и поуку о правном леку.

Решење/одлука Директора којим одлучује о појединачном праву или обавези запосленог је коначно.

О правима, обавезама и одговорности Директора одлучује Управни одбор.

Достављање решења о отказу и других појединачних аката којима се решава о појединачним правима и обавезама запослених

Члан 15.

Појединачна решења, одлуке, писмени налози, упутства, обавештења, писмена обавештења и писмена обавештења са понудом анекса уговора и друга писана документа којима се одлучује о појединачним правима и обавезама запослених у току рада и по основу рада, запосленима се по правилу достављају у просторијама послодавца на радном месту.

Ако је запослени одсутан са рада уручење појединачног акта запосленом се доставља на кућну адресу, препорученом пошиљком, уз повратницу.

Ако уручење не успе на радном месту или упућивањем препоручене пошиљке са повратницом, појединачни акт из става 1. овог члана оглашава се истицањем на огласној табли послодавца, са назнаком датума оглашавања.

Појединачни акт који је оглашен на начин из става 3. овог члана сматра се урученим осмог дана од дана оглашавања, што се констатује службеном белешком која се чува из примерак оглашеног појединачног акта.

Службене белешке које овлашћено лице сачини у вези са спровођењем достављања појединачних аката запосленима, морају да буду састављене у два истоветна примерка, с тим да се један потписани и оверени примерак објављује на огласној табли истовремено са појединачним актом, а други истоветни примерак службене белешке одлаже у кадровски досије.

Члан 16.

Решење о отказу Уговора о раду уручује се запосленом у просторијама послодавца, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако уручење решења запосленом не може да се спроведе на начин из става 1. овог члана, лице које је задужено за уручење дужно је да о томе сачини службену белешку и решење о отказу објави на огласној табли послодавца.

Сматра се да је решење о отказу достављено по протеклу 8 дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Овај Правилник доноси се на неодређено време.
Правилник обавезује све запослене код послодавца.

Члан 18.

Правилник о дисциплинској одговорности код Послодавца доноси директор.
Правилник се мења и допуњава на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.



ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ КОД ПОСЛОДАВЦА ОБЈАВЉЕН ЈЕ 14.12.2022. ГОДИНЕ ИСТИЦАЊЕМ НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ И ПРИМЕЊУЈЕ СЕ ОД 22.12.2022. ГОДИНЕ КАО ОСМОГ ДАНА ОД ДАНА О ОБЈАВЉИВАЊА.