

Na temelju odredaba Zakona o radu i odredbe čl. 29. Statuta Dječjeg vrtića Imotski , Upravno vijeće Dječjeg vrtića Imotski , na sjednici održanoj dana 18.travnja 2023. godine donosi

**PRAVILNIK
O DISCIPLINSKOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA
DJEČJEG VRTIĆA IMOTSKI**

Članak 1.

- (1)Ovim Pravilnikom utvrđuju se disciplinska odgovornost i povrede radnih obveza radnika Dječjeg vrtića Imotski (u daljnjem tekstu: Vrtić ili Poslodavac) te se uređuju disciplinski postupak, ustroj i nadležnosti disciplinskih tijela, disciplinske mjere, kao i sva ostala pitanja vezana uz disciplinsku odgovornost.
- (2)Pod izrazom „radnici Vrtića“ (u daljnjem tekstu: radnici) podrazumijevaju se sve osobe koje s Vrtićem imaju sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Članak 2.

- (1)Radnik je obvezan poštovati sve obveze utvrđene ugovorom o radu, zakonima, Statutom Vrtića (u daljnjem tekstu: Statut) te svim drugim općim aktima i odlukama Vrtića ili Grada Imotskog i općine Proložac donji kao osnivača Vrtića (u daljnjem tekstu: Osnivač), kao i kolektivnim ugovorima i međunarodnim ugovorima sklopljenim u skladu s Ustavom i zakonima Republike Hrvatske, a koji obvezuju Vrtić.
- (2)Neizvršavanje obveza iz radnog odnosa, kršenje pravila ponašanja utvrđenih Statutom, Pravilnikom o radu Vrtića, Etičkim kodeksom Vrtića ili ovim Pravilnikom te narušavanje ugleda Vrtića, Osnivača i njihovih radnika, predstavljaju povrede radnih obveza te imaju za posljedicu disciplinsku odgovornost Radnika.

Članak 3.

Lakše povrede radnih dužnosti i obveza su:

- Neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje obveza iz radnog odnosa,
- Nezakonito raspolaganje sredstvima rada,
- Odavanje poslovne tajne i drugih poslovnih tajni koje je radnik saznao na radu i u svezi s radom,
- Ometanje drugog radnika u radu,
- Neovlaštena upotreba sredstava koja su dana radniku za izvršavanje njihovih radnih obaveza,
- Neopravdano izostajanje s posla,
- Neizvršavanje zakonskih, ugovornih i obveza po nalogu ravnatelja Vrtića,
- Nedopušten ulazak u prostore vrtića van radnog vremena vrtića bez dopuštenja ravnatelja,
- Organiziranje ili provođenje tajnih anketa u vrtiću,
- Iznošenje i prenošenje podataka u vezi poslovanja i organizacije rada putem medija ili društvenih mreža čime se nanosi šteta ugledu ustanove,
- Odbijanje naloga ravnatelja Vrtića za prekid godišnjeg odmora koji je zatražen u slučaju prijekne potrebe,
- Neopravdano odbijanje izvršenja radnog naloga (usmenog ili pisanog),
- Netočno evidentiranje podataka,
- Samovoljno napuštanje radnog mjesta bez dopuštenja,
- Ugrožavanje sigurnosti imovine,

- Druge lake povrede radnih dužnosti propisane Pravilnikom o radu.

Članak 4.

Teške povrede radnih dužnosti i obveza su:

- Neprimjereno ponašanje prema djeci,
- Ugrožavanje sigurnosti djece,
- Nezakonito otuđenje imovine Vrtića,
- Uzrokovanje štete imovini Vrtića,
- Dolazak na rad pod utjecajem opijata,
- Neovlašteno korištenje, umnožavanje i uzimanje dokumentacije iz Vrtića,
- Izazivanje tučnjave i nereda u unutarnjem i vanjskom prostoru Vrtića,
- Zloupotreba položaja i prekoračenja danih ovlaštenja
- Zloupotreba prava i korištenja bolovanja
- Lažni obračun troškova prijevoza,
- Ponavljanje lakših povreda radnih dužnosti i obveza više od tri puta,
- Druge teže povrede radnih dužnosti propisane Pravilnikom o radu

Članak 5.

(1) Za lakše povrede radnih obveza iz članka 3. ovog Pravilnika radniku se može izreći jedna od ovih mjera:

1. usmena opomena,
2. pisano upozorenje,
3. novčana kazna u visini do 10% plaće isplaćene u mjesecu kad je izrečena

(2) Za teže povrede radnih obveza iz članka 4. ovog Pravilnika radniku se može izreći jedna od ovih mjera:

1. redoviti otkaz
2. izvanredni otkaz
3. novčana kazna za vrijeme jednog do šest mjeseci, u mjesečnom iznosu od 10 do 20% ukupne plaće isplaćene radniku u mjesecu kojem je izrečena.

(3) Usmena opomena je mjera kojom se radniku ukazuje na kršenje lakših povreda dužnosti i obveza iz ugovora o radu, kao i obveza iz radnog odnosa te mu se ukazuje na moguće posljedice u slučaju nastavka kršenja tih obveza.

(4) Pisano upozorenje je mjera kojom se radnika upozorava na kršenje lakših povreda dužnosti i obveza iz ugovora o radu, kao i obveza radnog odnosa te mu se ukazuje na moguće posljedice u slučaju nastavka kršenja tih obveza. U slučaju da radnik nakon tri pisana upozorenja ne postupi u skladu s uputama Poslodavca odnosno nastavi kršiti obveze iz ugovora o radu i radnog odnosa, Vrtić će pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.

(5) Mjera redovitog otkaza može se radniku izreći za kršenje težih povreda dužnosti i obveza iz ugovora o radu samo nakon izrečene mjere pisanog upozorenja, ukoliko radnik nakon izricanja iste nastavi sa kršenjem radnih obveza. Prije redovitog otkaza uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

(6) Izvanredni otkaz ugovora o radu najteža je disciplinska mjera koja se radniku može izreći ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

(7) Postupak redovitog i izvanrednog otkazivanja ugovora o radu provest će se sukladno odredbama Zakona o radu i Pravilnika o radu Poslodavca. Izvanredni otkaz može se dati radniku samo u roku od 30 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

(8) Mjera novčane naknade štete može se primijeniti kumulativno sa nekom drugom iz stavka 1. ovog članka.

(9) Ukoliko je radnik uzrokovao materijalnu štetu poslodavcu dužan ju je nadoknaditi. O načinu i visini nadoknade materijalne štete radnik i Poslodavac će se sporazumjeti, a u slučaju nemogućnosti postizanja sporazuma odluku može donijeti nadležni sud.

Članak 6.

Prilikom odlučivanja o izricanju mjere u obzir se uzimaju:

- a) težina povrede i njezine posljedice,
- b) stupanj odgovornosti radnika,
- c) okolnosti događaja,
- d) visina eventualne štete,
- e) ranije ponašanje Radnika i dosljednost u poštivanju radnih obveza.

Članak 7.

- (1) Upravno vijeće i ravnatelj (u daljnjem tekstu zajedno: nadležna tijela) provode disciplinski postupak i odlučuju o odgovornosti radnika običnom većinom glasova svih članova. U slučaju da su glasovi izjednačeni, odlučan je glas ravnatelja.
- (2) Upravno vijeće i ravnatelj izabrat će između sebe osobu nadležnu da rukovodi konkretnim disciplinskim postupkom. O provođenju disciplinskog postupka odnosno pojedinih radnji u okviru disciplinskog postupka, vodi se zapisnik.
- (3) Ukoliko se disciplinski postupak provodi protiv nekog od članova upravnog vijeća ili protiv ravnatelja, isti će se izuzeti od rasprave i odlučivanja u tom postupku.

Članak 8.

- (1) Prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka može podnijeti svaki radnik svaka druga zainteresirana osoba u slučajevima kada postoji sumnja da je došlo do povrede radne obveze iz članka 3. i 4. ovog Pravilnika.
- (2) Prijedlog se podnosi tajniku Vrtića u pisanom obliku.
- (3) Prijedlog mora sadržavati:
 1. ime i prezime Radnika protiv kojeg se pokreće postupak,
 2. činjenični opis povrede radne obveze koja se Radniku stavlja na teret,
 3. dokazi temeljem kojih se mogu utvrditi činjenice na koje se poziva podnositelj,
 4. obrazloženje iz kojeg će biti jasne okolnosti povrede radne obveze,
 5. potpis podnositelja prijedloga.
- (4) Tajnik će proslijediti prijedlog upravnom vijeću i ravnatelju.
- (5) Ukoliko prijedlog ne sadržava sve što je potrebno da bi se po njemu moglo postupiti, osoba iz čl. 7. st. 2. ovog Pravilnika pozvat će podnositelja prijedloga da dopuni prijedlog. Ukoliko prijedlog nije potpisan, nadležna tijela po takvom prijedlogu neće postupiti.

- (6) U slučaju postojanja usmenih pritužbi ravnatelju ili bilo kojem drugom radniku od strane roditelja, osoba kojoj je pritužba iznesena uputit će podnositelja pritužbe da može podnijeti prijedlog za pokretanje disciplinskog postupka sukladno odredbama ovog Pravilnika ukoliko smatra da je došlo do povreda radnih obveza radnika.

Članak 9.

- (1) Disciplinski postupak pokreće se odlukom nadležnih tijela koja se temelji na podnesenom pisanom prijedlogu za pokretanje disciplinskog postupka ukoliko je ocijenjeno da je isti opravdan.
- (2) Na odluku o pokretanju disciplinskog postupka ne postoji pravo žalbe.
- (3) Ako nadležna tijela donesu odluku iz stavka 1 ovog članka, radnik se poziva da nadležnim tijelima dostavi pisano očitovanje u roku od tri dana od primitka poziva.
- (4) U disciplinskom postupku će se za utvrđivanje relevantnih činjenica uzeti u obzir isprave, iskazi svjedoka, iskaz radnika protiv kojeg se postupak vodi, iskaz podnositelja prijedloga, iskaz tijela ili predstavnika tijela na prijedlog kojeg se postupak vodi, evidencija o radnom vremenu, pismeni i audio i video zapisi i drugo.
- (5) Ravnatelj i članovi upravnog vijeća ne mogu biti svjedoci u disciplinskom postupku.
- (6) Radnik protiv kojeg se postupak vodi ima pravo uvida u sve isprave i dokaze pribavljene u postupku.

Članak 10.

- (1) Pozivi, obavijesti, odluke i druga pisana očitovanja u vezi sa disciplinskim postupkom dostavljaju se radniku neposredno, uručenjem u Vrčiću ili preporučeno pošiljkom s povratnicom na posljednju adresu koju je radnik dostavio Vrčiću.
- (2) Ako radnik odbije primitak ili mu je adresa nepoznata, ova i druga pisana očitovanja dostavljaju se isticanjem na oglasnoj ploči Vrčića.
- (3) Pisano očitovanje iz stavka 1. ovog članka smatra se dostavljenim isticanjem na oglasnoj ploči kad protekne 3 (tri) dana od dana kad je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči.

Članak 11.

- (1) Upravno vijeće i ravnatelj oslobodit će radnika disciplinske odgovornosti ako u provedenom postupku nesporno utvrde da radnik nije počinio povredu obveze iz radnog odnosa koja mu se stavlja na teret.
- (2) Upravno vijeće i ravnatelj donijet će odluku o obustavi disciplinskog postupka ako nastupi okolnost temeljem koje daljnje vođenje postupka postaje bespredmetno (smrt, viša sila, dobrovoljni otkaz radnika, mirovina, istek vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme i slično).
- (3) Upravno vijeće i ravnatelj odlučuju o disciplinskoj mjeri u skladu s utvrđenim stupnjem odgovornosti.
- (4) Ako je radnik istovremeno proglašen odgovornim za više povreda radnih obveza, izreći će mu se samo jedna disciplinska mjera za sve povrede.
- (5) Odluka donesena u disciplinskom postupku dostavlja se radniku i podnositelju prijedloga sukladno odredbi čl. 10. ovog Pravilnika.
- (6) Ravnatelj brine o izvršenju disciplinske mjere, osim u slučaju kad je ista mjera izrečena ravnatelju. U tom slučaju o izvršenju disciplinske mjere brine upravno vijeće.

Članak 12.

- (1) Prije donošenja odluke o disciplinskoj mjeri koja bi bila važna za položaj radnika, a posebno odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu, Poslodavac mora provesti savjetovanje s

sindikatom , odnosno radničkim vijećem o namjeravanoj odluci te mu mora dostaviti podatke važne za donošenje odluke i sagledavanje njezina utjecaja na položaj radnika.

- (2) Sindikat, odnosno radničko vijeće je dužno u roku od 8 (osam) dana, a u slučaju izvanrednog otkaza u roku od 5 (pet) dana dostaviti svoje očitovanje o namjeravanoj odluci.
- (3) Ukoliko sindikat, odnosno radničko vijeće u rokovima propisanim prethodnim stavkom ne očituje o namjeravanoj odluci smatra se da nema primjedbi i prijedloga.
- (4) Sindikat , odnosno radničko vijeće se može protiviti otkazu ukoliko Poslodavac nema opravdani razlog za otkaz ili ako nije proveden postupak otkazivanja predviđen Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.
- (5) Svoje protivljenje odluci o otkazu sindikat, odnosno radničko vijeće mora obrazložiti.

Članak 13.

- (1) Disciplinske mjere izvršavaju se nakon odluke nadležnih tijela o disciplinskoj mjeri, a po okončanju provedenog disciplinskog postupka.
- (2) Usmenu opomenu izriče ravnatelj pred najmanje dva (2) člana upravnog vijeća.
- (3) Disciplinska mjera pisanog upozorenja izvršava se isticanjem konačne odluke na oglasnoj ploči Vrtića.
- (4) U slučaju da je disciplinska mjera otkaz (redoviti ili izvanredni) postupa se u skladu s Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima i drugim relevantnim propisima.
- (5) Poslodavac vodi evidenciju o provedenim disciplinskim postupcima i izrečenim disciplinskim mjerama. Poslove evidencije obavlja tajnik Vrtića tako što dokumentaciju iz disciplinskog postupka pohranjuje u arhivi Vrtića, a prijepise odluka kojima je izrečena disciplinska mjera pohranjuje u kadrovskoj evidenciji radnika. O davanju podataka iz evidencija drugim nadležnim tijelima odlučuje upravno vijeće.

Članak 14.

- (1) U slučaju počinjenja radnje ili propuštanja radnje u radu odnosno u vezi s radom za koju postoje osnove sumnje da ima obilježja kaznenog djela te postoji opasnost da bi radnik svojim radom i ponašanjem odnosno ostankom na radu mogao nanijeti štetu Poslodavcu ili drugim osobama, nadležna tijela mogu radnika privremeno udaljiti s posla (suspendirati) sve do okončanja disciplinskog postupka.
- (2) Odluka o privremenom udaljenju s posla (suspenziji) mora biti donesena u pisanom obliku.

Članak 15.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Mladen Majić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 19.4. 2023. a stupio je na snagu dana 20.04.2023.godine.

RAVNATELJ

Kornelija Lozo