

**ПРОЦЕДУРА
ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ ИЛИ НЕПОШТАВАЊЕ РАДНЕ
ДИСЦИПЛИНЕ**

Верзија	Датум	Ознака форме процедуре	Деловодни број	Израдио/ла	Одобрио/ла
1	20.11.2017.год	ПЉР 02		Тања Шормаџ, дипл. правник	Диана Вујисић Гавриловић, начелник Службе за правне, кадровске и административне послове

Верзија	Датум	Разлог измене	Израдио/ла	Одобрио/ла
			Директор Доц. др Синиша Дучић МП	

1. СВРХА

Ова процедура регулише активности, носиоце активности, одговорности и документацију у случају повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине.

2. ОБИМ ПРИМЕНЕ И ПОЉЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује у свим организационим јединицама у УДК.

3. ОДГОВОРНОСТИ

Директор УДК је одговоран за доношење упозорења, решења о удаљењу са рада и решења о отказу уговора о раду .

Руководилац организационе јединице (директор клинике, директор службе, начелник одељења) је одговоран за подношење пријаве против запосленог због повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине.

4. СПИСАК СКРАЋЕНИЦА

УДК	Универзитетска дечја клиника
-----	------------------------------

5. ДЕФИНИЦИЈЕ: /

6. ДЕТАЉАН ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1. Радне обавезе запосленог

Ступањем на рад у УДК, запослени преузима обавезе на раду и у вези са радом утврђене законом, Статутом и Уговором о раду.

Запослени је дужан да:

1. извршава савесно и одговорно послове и радне задатке на које је распоређен;
2. извршава одлуке Управног одбора, директора и непосредног руководиоца, осим ако за одбијање извршења не постоје законски разлози;
3. чува имовину УДК са којом ради и другу имовину која му је поверена;
4. чува податке који представљају пословну, професионалну и другу тајну, утврђену законом, правилима медицинске и друге струке, те исте неовлашћено не саопштава;
5. сарађује са осталим запосленима, своје стручне способности стално усавршава, а своје знање и искуства преноси на приправнике, специјализанте и друге запослене који су му поверени на обуку;
6. се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања на раду;
7. користи прописана заштитна средства, придржава се мера безбедности и здравља на раду, противпожарних мера, и мера за случај ванредне опасности, као и мера заштите животне и радне средине, чијим непридржавањем могу да наступе тешке последице по живот и здравље запослених или других лица;
8. да обавести непосредног руководиоца и/или директора о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;

9. упозори на све што може да доведе до угрожавања безбедности и здравља на раду запослених и пацијената, односно о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
10. рационално користи опрему и средства за рад, спречава расипање, злоупотребу и појаву користољубља на штету средстава УДК;
11. издаје радне налоге искључиво у складу са законом и овлашћењима;
12. пружа помоћ и даје потребне информације другим запосленима, органима управљања и руковођења и синдикатима;
13. омогућава синдикату да учествује у поступку утврђивања права, обавеза и одговорности запосленог који је његов члан;
14. извршава решења и налоге надлежних инспекција, као и правоснажних судских одлука;
15. сврсисходно и законито користи право на боловање.

6.2. Радна дисциплина

Запослени је дужан да:

1. на посао долази на време;
2. не напушта радно место без потребе и без најаве;
3. се придржава задатих рокова;
4. посао увек обавља на најбољи могући начин;
5. приликом обављања послова следи упутства и утврђене процедуре;
6. у обављању послова поступају професионално, одговорно, марљиво и истрајно, настојећи да све тешкоће на раду и у вези са радом реше на одговарајући начин, који је у складу са поступцима планираним за ту врсту посла;
7. у случају да због привремено смањене способности, личних проблема или неког другог разлога, запослени не може да одговори својим обавезама на послу, о томе обавести непосредног руководиоца и/или директора, који ће ванредне ситуације и личне проблеме у којима се нашао запослени настојати да усклади са потребама посла, а све у складу са моралним и професионалним нормама и опште прихваћеним вредностима.

6.3. Повреда радна обавезе и правила радне дисциплине

Овим уговором и другим општим актом могу се утврдити само оне повреде радних обавеза и правила радне дисциплине чијом би повредом запослени онемогућио или отежао остваривање радних и пословних задатака директора и права запослених по основу рада или угрозио имовину УДК или лична добра запослених за време рада.

Запослени чини повреду радне обавезе својом кривицом и у стању урачунљивости, а повреда радне обавезе нечињењем наступа кад запослени не изврши радну обавезу коју је био дужан да изврши.

Послодавац може запосленом да откаже Уговор о раду ако запослени својом кривицом учини повреду правила радне дисциплине и радних обавеза и то:

6.3.1. Повреда радне дисциплине у следећим случајевима:

1. неоправданог кашњења на рад односно одлажења са рада пре истека утврђеног радног времена, најмање два радна дана у току месеца;
2. неоправдан изостанак са рада најмање два узастопна радна дана;
3. уколико запослени својим понашањем, опхођењем, неумесним и увредљивим коментарима на рачун других запослених или пацијената или других корисника здравствених услуга изазива ремећење међуљудских односа на УДК;
4. не поштује хијерархијски ред и структуру управљања и руковођења у процесу рада;

5. својим поступањем или непоступањем омета или онемогућава процес рада или управљања на УДК;
6. недоличним понашањем према осталим запосленима изазива или учествује у свађи, вређа, износи или преноси неистините наводе о запосленима или Послодавцу (УДК);
7. уколико се некоректно или недолично односи према пацијентима, сарадницима и другим лицима;
8. одбијања потребне сарадње са другим запосленима из разлога личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
9. уколико не пријављује или неблаговремено пријављује кварове апарата, уређаја и других средстава са којима ради или за која је, према опису посла, задужен у смислу праћења њиховог рада, кварова и благовременог евидентирања потреба за поправком истих и/или набавком нових;
10. уколико не преноси стручно знање и стечена искуства на приправнике, специјализанте и друга лица упућена на обуку;
11. уколико изазива нереде и туче на раду и/или учествује у тучи;
12. крађе, покушаја крађе или проневере имовине УДК како у мањем тако и у већем обиму;
13. самовољног узимања и изношења имовине УДК ван објекта у којима се обавља рад;
14. присуства на раду у пијаном стању или под утицајем наркотика;
15. изношења нетачних информација о раду послодавца;
16. пропуштања радњи чиме се омета, онемогућава или отежава успешност рада послодавца и његових органа и тела;
17. грубог поступања са корисницима здравствене заштите или њиховим пратиоцима;
18. уколико својим поступањем и понашањем вређа достојанство лица коме се пружа здравствена услуга;
19. уколико изврши лажну или злонамерну пријаву повреде радне дисциплине и/или повреду радне обавезе.

6.3.2. Повреда радне обавезе у следећим случајевима:

1. несавесног чувања службених списа, аката или друге податке у вези са радом;
2. непоступања по утврђеним процедурама рада које су дефинисане у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у УДК, односно непоступања у складу са описом послова запосленог;
3. несавесног извршавања и пропуштања извршавања обавезних радњи којим се евидентирају подаци о извршеним услугама као и други статистички подаци који се достављају надлежним органима;
4. уколико се непрофесионално односи према пацијентима и другим запосленима
5. необавештавања о пропустима у вези са заштитом на раду;
6. прикривања учињене материјалне штете;
7. неизвршавања или несавесног, неблаговременог или немарног обављања радне и друге обавезе наведене и прецизиране уговором о раду и/или Правилником о организацији и систематизацији послова у УДК;
8. одбијања извршавања послова предвиђених за радно места на које је запослени распоређен који су дефинисани Правилником о организацији и систематизацији послова у УДК;
9. одбијања извршења и/или неизвршава послове предвиђене за радно места на које је запослени привремено или тренутно распоређен;
10. одбијања или не поступања по налогу и/или решењу директора, непосредног руководиоца или лица које они овласте;
11. навођења осигураног лица или чланова његове породице, односно другог правног или физичког лица, на плаћање, односно давање било какве материјалне или нематеријалне користи за пружање здравствених услуга;
12. злоупотребљавање службеног положаја или прекораћење овлашћења;
13. одбијање давања, односно доставе података, или давање, односно достављање нетачних података

надређенима, као и надлежним институцијама, Министарствима, инспекторима и другим надлежним органима када је таква обавеза прописана законом или другим прописом;

14. недолажења на обавезно дежурство;
15. злоупотребљавање права одсуствовања у случају болести;
16. одбијања стручног усавршавања на које се упућује;
17. одбијања да се подвргне прописаном и обавезном здравственом прегледу;
18. уколико умишљајем или из свесног нехата причини материјалну штету Послодавцу;
19. уколико изврши повреду радне обавезе која у себи садржи елементе кривичног дела;
20. нетачног евидентирања и приказивања радног времена и резултата рада у мери да се за себе или за другог оствари већа зарада;
21. давања нетачних података који су утицали на доношење погрешних одлука органа УДК;
22. злоупотребе положаја и прекорачење овлашћења;
23. одавања пословне, службене или друге тајне утврђене законом или општим актом.

6.4. Пријава за повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине

Поступак за повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине покреће се на основу пријаве непосредног руководиоца радне јединице или овлашћеног лица.

Пријава из става 1. овог члана обавезно садржи:

1. име и презиме запосленог који је извршио повреду радне обавезе;
2. време и место извршења повреде радне обавезе;
3. детаљан опис учињене повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине;
4. изјаве сведока, уколико их има;
5. податке о штети, уколико је настала;
6. потпис подносиоца пријаве.

Пријава из става 1. овог члана подноси се директору, или лицу које он посебно овласти.

6.5. Поступак за утврђивање повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине

Поступак утврђивања да ли је запослени учинио повреду радне обавезе, односно да запослени не поштује радну дисциплину или да је његово понашање такво да не може да настави рад у УДК, покреће директор или лице које он овласти.

Ради спровођења поступка из става 1. овог члана формира се Комисија за утврђивање повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине, од најмање три члана.

У поступку из става 1. овог члана запослени мора бити саслушан, осим ако се без оправданог разлога не одазове на уредно достављен позив или избегава да га прими.

Ради утврђивања чињеница, у поступку из става 1. овог члана, по потреби, могу се саслушати сведоци и изводити други докази.

Поступак утврђивања повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине је независан и самосталан и води се и наставља без обзира на друге поступке који се воде против запосленог (нпр. кривичног поступка или поступка прекршајне одговорности).

6.6. Мере које послодавац може предузети у складу са чланом 179а Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05,61/05,54/09,32/13,75/15 и 13/17)

Директор може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање и то:

1) ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;

2) ако је правноснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;

3) ако се не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа из члана 79. овог закона, односно неплаћеног одсуства из члана 100. Закона о раду

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

1) ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;

2) ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;

3) ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;

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, односно уговором о раду.

Послодавац може да откаже уговор о раду запосленом који 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. овог закона;

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) *** (Престала да важи одлуком УС)*

6) ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;

7) 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;

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

Послодавац може запосленог да упути на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу коју одреди послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности из става 3. тач. 3) и 4) овог члана или да утврди постојање наведених околности на други начин у складу са општим актом. Одбијање запосленог да се одазове на позив послодавца да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу става 3. овог члана.

Запосленом може да престане радни однос ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе послодавца и то:

1) ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;

2) ако одбије закључење анекса уговора у смислу члана 171. став 1. тач. 1-5) Закона о раду.

Мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радних обавеза

Члан 179а

Послодавац може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине у смислу члана 179. ст. 2. и 3. овог закона да, 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. овог закона, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

5.7. Поступак пре престанка радног односа или изрицања друге мере

Члан 180

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из члана 179. ст. 2. и 3. овог закона, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

Члан 180а

Послодавац може запосленом из члана 179. став 1. тачка 1) овог закона да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера из члана 179а овог закона, ако му је претходно дао писано обавештење у вези са недостацима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а запослени не побољша рад у остављеном року.

Члан 181

Запослени уз изјашњење може да приложи мишљење синдиката чији је члан, у року из члана 180. овог закона.

Послодавац је дужан да размотри приложено мишљење синдиката.

Члан 182

Ако откаже уговор о раду запосленом у случају из члана 179. став 5. тачка 1) овог закона, послодавац не може на истим пословима да запосли друго лице у року од три месеца од дана престанка радног односа, осим у случају из члана 102. став 2. овог закона.

Ако пре истека рока из става 1. овог члана настане потреба за обављањем истих послова, предност за закључивање уговора о раду има запослени коме је престао радни однос.

Члан 183

Оправданим разлогом за отказ уговора о раду, у смислу члана 179. Закона о раду, не сматра се:

- 1) привремена спреченост за рад услед болести, несреће на раду или професионалног обољења;

- 2) коришћење породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;
- 3) одслужење или дослужење војног рока;
- 4) чланство у политичкој организацији, синдикату, пол, језик, национална припадност, социјално порекло, вероисповест, политичко или друго уверење или неко друго лично својство запосленог;
- 5) деловање у својству представника запослених, у складу са овим законом;
- 6) обраћање запосленог синдикату или органима надлежним за заштиту права из радног односа у складу са законом, општим актом и уговором о раду.

5.8. Поступак у случају отказа

1) Рок застарелости

Члан 184

Отказ уговора о раду из члана 179. став 1. тачка 1) и ст. 2. и 3. овог закона 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.

Отказ уговора о раду из члана 179. став 1. тачка 2) овог закона послодавац може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

2) Достављање акта о отказу уговора о раду

Члан 185

Уговор о раду отказује се решењем, у писаном облику, и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Решење мора да се достави запосленом лично, у просторијама послодавца, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако послодавац запосленом није могао да достави решење у смислу става 2. овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 3. овог члана решење се објављује на огласној табли послодавца и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења осим ако законом или решењем није одређен други рок.

Запослени је дужан да наредног дана од дана пријема решења у писаном облику обавести послодавца ако жели да спор решава пред арбитром.

3) Обавеза исплате зараде и накнаде зараде

Члан 186

Послодавац је дужан да запосленом, у случају престанка радног односа, исплати све неисплаћене зараде, накнаде зараде и друга примања која је запослени остварио до дана престанка радног односа у складу са општим актом и уговором о раду.

Исплату обавеза из става 1. овог члана, послодавац је дужан да изврши најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

5.9. Привремено удаљење запосленог са рада

Члан 165

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

- 1) ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
- 2) ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности утврђене општим актом или уговором о раду;
- 3) ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока из члана 180. став 1. овог закона.

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

Члан 167

Удаљење из члана 165. овог закона може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода послодавац је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду или изрекне другу меру у складу са овим законом ако за то постоје оправдани разлози из члана 179. ст. 2. и 3. овог закона.

Ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правноснажног окончања тог кривичног поступка.

Члан 168

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу чл. 165. и 166. овог закона, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада у смислу члана 166. овог закона исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

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

Запосленом за време привременог удаљења са рада, у смислу чл. 165. и 166. овог закона, припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 168. овог закона и пуног износа основне зараде, и то:

- 1) ако кривични поступак против њега буде обустављен правноснажном одлуком, или ако правноснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
- 2) ако се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине из члана 179. ст. 2. и 3. овог закона.

5.10. Материјална одговорност запослених

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Клиници, у складу са законом.

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

Ако се за запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени поједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује – утврђује Клиника као послодавац.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама става 5., о накнади штете одлучује надлежни суд. Запослени који је на раду или у вези с радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио послодавац, дужан је да Клиници накнади износ исплаћене штете.

7. ДОКАЗИ

Пратећа документа у односу на процедуру, којима се потврђује да је процедура исправно спроведена.

РБ	НАЗИВ ДОКАЗА	АРХИВИРАЊЕ			ОДГОВ.
		МЕСТО	НАЧИН	РОК (ГОД.)	
1.	пријава повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине	Служба за правне, кадровске и административне послове	/	10 година	директор УДК, начелник службе
2.	одговор запосленог	Служба за правне, кадровске и административне послове	/	10 година	директор УДК, начелник службе
3.	упозорење на постојање разлога за отказ уговора о раду	Служба за правне, кадровске и административне послове	/	10 година	директор УДК, начелник службе
4.	решење о удаљењу са рада	Служба за правне, кадровске и административне послове	/	10 година	директор УДК, начелник службе
5.	решење о отказу уговора о раду	Служба за правне, кадровске и административне послове	/	10 година	директор УДК, начелник службе

8. РЕФЕРЕНЦЕ

1. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17)
2. Посебан колективни уговор за здравствене установе чији је оснивач Република Србија („Службени гласник РС“ бр. 36/10, 42/10, 46/13, 74/13, 97/13, 37/14),
3. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр.107/05 , 72/09 - др. закон, 88/10 , 99/10 , 57/11 , 119/12 , 45/13 - др. закон, 93/14 , 96/15 , 106/15) и
4. Уговор о раду.