

На основу члана 36. тачка 5) Статута Државног архива Србије (пречишћен текст) 05 Број: 767 од 10. јуна 2021. године, а у вези са чланом 179. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 - Одлука УС РС, 113/17, 95/18-аутентично тумачење) и чланом 39, 62. и 63. Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 3/2022) директор Државног архива Србије доноси утврдио је Пречишћен текст Правила о радној дисциплини и понашању запослених у Државном архиву Србије, на основу:

1. ПРАВИЛА О РАДНОЈ ДИСЦИПЛИНИ И ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У АРХИВУ СРБИЈЕ УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА, 05 број: 933 од 06. новембра 2016. године и
2. ОДЛУКЕ О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛА О РАДНОЈ ДИСЦИПЛИНИ И ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У АРХИВУ СРБИЈЕ УСТАНОВИ КУЛТУРЕ ОД НАЦИОНАЛНОГ ЗНАЧАЈА 05 Бр. 449 од 20. марта 2023. године.

ПРАВИЛА О РАДНОЈ ДИСЦИПЛИНИ И ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ У ДРЖАВНОМ АРХИВУ СРБИЈЕ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Запослени је дужан да извршава радне обавезе, поштује радну дисциплину, правила понашања и распоред радног времена уређених општим и појединачним актима послодавца.

Члан 2.

Запослени је дужан да поштује хијерархију и организациону структуру код послодавца, границе овлашћења и одговорности.

Запослени је дужан да својим понашањем чува и доприноси угледу Државног архива Србије (у даљем тексту: Архив).

Члан 3.

Запосленом који не поштује радну дисциплину и правила понашања утврђена овим Правилима, радно време утврђено Одлуком о распореду и евидентирању радног времена запослених у Државном архиву Србије, радне обавезе утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова у Државном архиву Србије, послодавац може отказати Уговор о раду, односно Уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности запосленог и послодавца, у складу са законом, Посебним колективним уговором и овим Правилима.

ПОВРЕДЕ ДИСЦИПЛИНЕ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 4.

Повредом дисциплине и правила понашања сматра се:

1. неоправдано одбијање обављања послова и извршавања налога послодавца у складу са законом;
2. неблаговремено и неправилно извршавање радних налога и одлука послодавца;
3. одбијање налога непосредног руководиоца за извршење радних обавеза;
4. недостављање потврде о привременој спречености за рад у складу са законом;
5. злоупотреба права на одсуство због привремене спречености за рад;
6. ако понашање запосленог представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;
7. давање нетачних података који су били одлучујући за заснивање радног односа;
8. ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подрвгнут оцени здравствене способности;
9. неоправдан изостанак са рада један радни дан;
10. неоправдано кашњење на рад, односно одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена, најмање 2 пута у току месеца;
11. неоправдани мањак укупног фонда радних сати у току једног месеца, најмање 1 сат;
12. неоправдано необавештавање непосредног руководиоца о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
13. ометање других запослених у раду;
14. вређање других запослених и сл.;
15. узнемиравање и сексуално узнемиравање запослених или странака;
16. недостојно, непристојно и непримерено понашање према запосленима и странкама;
17. недостојно, непристојно и непримерено понашање према директору, члановима управног и надзорног одбора послодавца, члановима комисија и др. пословним сарадницима, непосредном руководиоцу и другим лицима;
18. непоштовање општеприхваћених стандарда личне хигијене и адекватног облачења;
19. изазивање туче, свађе, учествовање у тучи и сл.;
20. долазак на рад под дејством дроге или алкохола;
21. употреба дроге или алкохола у току рада;
22. одбијање запосленог да се одазове на позив послодавца да изврши одговарајућу анализу на употребу алкохола/ дроге о свом трошку, ради утврђивања постојања наведених околности,
23. неевидентирање запосленог кроз систем картичне контроле радног времена запослених ;

24. злоупотреба система картичне контроле приступа;
25. непријављивање губљења картице за контролу приступа у року од 24h;
26. злостављање запосленог на раду;
27. злоупотреба права на заштиту од злостављања на раду;
28. неспровођење мера утврђених законом, другим прописом и актима послодавца, у вези са спречавањем злостављања на раду;
29. непоштовање забране пушења утврђене законом;
30. неспровођење мера о забрани пушења утврђених законом, другим прописима и актима послодавца;
31. неовлашћено коришћење алтернативних грејних тела и алтернативних апарата за спремање топлих напитака;
32. уништење архивске грађе;
33. неовлашћено задржавање архивске грађе, која се не користи у редовном процесу рада;
34. изношење архивске грађе и библиотечког материјала ван архива без специјалне дозволе надлежног лица или органа;
35. коришћење архивске грађе за приватне и службене потребе која се не користи у редовном радном процесу рада, ван читаонице архива;
36. сређивање и обрада архивске грађе у супротности са важећим прописима, упутствима и налозима непосредних руководиоца;
37. неправилно и нестручно руковање архивском грађом и непредузимање неопходних мера и радњи ради заштите архивске грађе;
38. неовлашћено истраживање и копирање архивске грађе у редовном радном времену у приватне сврхе;
39. неовлашћено пружање информација корисницима, о архивској грађи уколико то није из описа послова запосленог или уколико запослени није за то овлашћен;
40. немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.;
41. ненаменско, неекономично и неефикасно коришћење материјалних и финансијских средстава поверених запосленом у вршењу његових послова;
42. иступање запосленог према уговорним странама и спољним сарадницима Архива без претходне сагласности Управе Архива;
43. неовлашћено коришћење и изношење из просторија средстава за рад која су му поверена за извршење посла;
44. злоупотреба својства запосленог у циљу обављања приватних послова и обавеза у просторијама Архива;
45. нетачно евидентирање и приказивање резултата рада запослених;
46. неовлашћено фотографисање у згради Архива;
47. изношењем и проношењем неистинитих или непотпуних информација везаних за рад, што би могло имати штетне последице на рад и пословање установе;
48. свако чињење или уздржавање од радње (нечињење), које су усмерене против интереса и угледа Архива;
49. ако запослени не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца.

ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 5.

Контролу поштовања дисциплине и прописаних правила понашања, као и извршавање радних обавеза врше непосредни руководиоци (начелници и руководиоци у Одељењу, служби и групи) и лице задужено за контролу забране пушења за повреду правила која се односе на забрану пушења.

Запослени је дужан да случајеве повреде дисциплине и правила понашања из члана 3. ових Правила, пријави овлашћеном руководиоцу.

Свака лажна или злонамерна пријава представља недозвољено понашање које подлеже одговорности укључујући и могућност отказа Уговора о раду, односно Уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности запосленог и послодавца.

Члан 6.

На основу непосредне контроле поштовања дисциплине, правила понашања и радног времена, или по достављању пријаве, овлашћени запослени из члана 5. обавештава у писменој форми директора о извршеној повреди радне дисциплине, правила понашања и радног времена, односно повреде радне обавезе утврђене општим актом.

Уколико овлашћени руководиоцац и поред оправдане пријаве запосленог о повреди радне дисциплине не обавести директора, запослени има право, да повреду радне дисциплине са одговарајућим доказима пријави непосредно директору.

Члан 7.

Обавештење из члана 6. ових правила, нарочито садржи:

- име и презиме запосленог који је извршио повреду дисциплине и правила понашања, односно повреду радне обавезе,
- врсту повреде дисциплине и правила понашања из члана 3. ових Правила, односно повреде радне обавезе утврђене општим актом,
- околности под којима је настала повреда дисциплине и правила понашања, односно повреда радне обавезе,
- доказе (изјаве, записнике, пријаве, снимке ...)
- друге чињенице битне за одлучивање.

Члан 8.

Директор је дужан да запосленом за кога је добио обавештење о учињеној повреди дисциплине и правила понашања, достави упозорење у писаној форми, у року од десет радних дана од дана добијања обавештења.

У упозорењу из става 1. овог члана директор је дужан да наведе основ за отказ уговора о раду, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ уговора о раду (пријава или лично сазнање послодавца да је запослени учинио повреду, изјава запосленог и сведока, записник, извештаје, исправе и др.) и рок у коме

запослени мора да се изјасни на наводе из упозорења, а који не може бити краћи од осам дана од дана достављања упозорења.

Члан 9.

Запослени уз изјашњење може да приложи мишљење синдиката чији је члан у року из члана 8. став 2. ових Правила.

Послодавац је дужан да размотри приложено мишљење синдиката.

Члан 10.

Уколико утврди повреду радне дисциплине, директор може запосленом отказати уговор о раду.

Уколико постоје олакшавајуће околности на које је указао запослени или синдикат ако је приложено мишљење синдиката, или ако је природа повреде радне дисциплине и правила понашања, односно повреда радне обавезе таква да није довољан разлог за отказ Уговора о раду, односно Уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности запосленог и послодавца, односно 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 директор може да 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 од 20% основне плате запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од плате, на основу решења послодавца о изреченој мери;
- 3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати Уговор о раду, односно Уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности запосленог и послодавца без поновног упозорења из члана 180. Закона, ако у наредном року од шест месеци учини исту или сличну повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Члан 11.

Директор може запосленом који је одговоран за непоштовање радне дисциплине из члана 4. став 1. алинеја 26, и 27, и 28, ових Правила, поред санкција прописаних законом, да изрекне једну од следећих мера:

- 1) опомена;
- 2) мера удаљења са рада од 4 до 30 радних дана без накнаде зараде;
- 3) мера трајног премештаја у другу радну околину - на исте или друге послове, односно радно место, у складу са законом.

Ако запослени коме је због вршења злостављања изречена мера из претходног става овог члана, у року од шест месеци поново изврши злостављање, послодавац може да му откаже Уговор о раду, односно изрекне меру престанка радног односа, у складу са законом.

Члан 12.

Отказ Уговора о раду, односно Уговора о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности запосленог и послодавца, због повреде радне дисциплине и правила

понашања утврђених овим Правилима, односно повреде радне обавезе, 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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Правила о радној дисциплини и понашању запослених у Државном архиву Србије ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Државног архива Србије.

Члан 14.

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила о дисциплини и понашању запослених у Архиву Србије, заведена под 05 број 966 од 11. августа 2008. године и Правила о изменама и допунама Правила о дисциплини и понашању запослених у Архиву Србије 05 број 1212 од 9. новембра 2010. године.

ДИРЕКТОР

Др Мирослав Перишић