

DISCIPLINSKA POLITIKA

UVOD

Disciplinska politika se primjenjuje na svo osoblje Udruženja Nova generacija.

Pod osobljem se podrazumijevaju zaposleni na ugovor o radu i ugovor o djelu te primaoci stipendija.

U slučajevima u kojima zakoni zahtijevaju posebne ili dodatne procedure ili su kontradiktorni ovoj politici, ti zakoni moraju biti ispoštovani. Ova politika i procedure se moraju ispoštovati i za međunarodno osoblje i volontere/ke.

Cilj Disciplinske politike je da unaprijedi ponašanje osoblja Nove generacije, zaštiti interese korisnika te omogućiti nesmetan i transparentan rad Udruženja te širenja aktivnosti. Ova Politika također ima za cilj da obezbijedi fer i nediskriminirajuće procedure na osnovu kojih se navodi o povredi službene dužnosti mogu saslušati i adresirati.

Ovi ciljevi se primarno mogu ostvariti kroz nekazneni pristup, savjetovanje i edukacije osoblja, ali Politika također dozvoljava primjenu disciplinskih sankcija u slučajevima kada je u pitanju ponašanje ispod dozvoljenih standarda, odnosno u slučajevima lakših i težih povreda službene dužnosti, kršenja Politike zaštite djeteta te Kodeksa ponašanja Udruženja Nova generacija, kao i zakonskih odredbi iz ove oblasti.

Od osoblja Udruženja Nova generacija se očekuje da se jedni prema drugima ponašaju sa poštovanjem i uvažavanjem mišljenja i savjeta, kako bi se osigurao nesmetan i produktivan individualni i timski rad. Od svih se očekuje da poštuju pravila ponašanje i sve politike Udruženja Nova generacija, kao i Kodeks ponašanja. Svi navedeni dokumenti su dostupni osoblju Udruženja.

DEFINICIJA

Povreda službene dužnosti predstavlja bilo koje kršenje Kodeksa ponašanja ili Politike zaštite djeteta.

Nadređene osobe će se trebati koristiti vlastitim prosuđivanjem (uz podršku članova Upravnog odbora) o ozbiljnosti navodne povrede službene dužnosti i tamo gdje se to može riješiti neformalnom savjetodavnom akcijom i tamo gdje se formalne procedure moraju odmah primijeniti.

Teža povreda službene dužnosti predstavlja nedolično ponašanje osoblja Nove generacije koje može ozbiljno narušiti odnose između zaposlenih i onemogućiti kvalitetan i produktivan rad zaposlenih, narušiti međusobno povjerenje i povjerljivosti i/ili nastavak radnog odnosa učiniti nemogućim. Navodi o teškoj povredi službene dužnosti će zahtijevati momentalnu suspenziju tokom daljnje istrage. Suspenzija nije disciplinska akcija po sebi i za vrijeme ove mjere uposlenik/ca ima pravo na punu naknadu za rad. Nalazi o teškoj povredi službene dužnosti će rezultirati automatskim otkazom odnosno otkazom bez najave ili isplate plate uposleniku/ci od strane poslodavca odmah nakon disciplinskog saslušanja.

PROCEDURE

Izvršni direktor Udruženja Nova generacija mora osigurati da Disciplinsku politiku i Politiku zaštite djeteta implementira svo zaposleno osoblje Udruženja.

Kratak prikaz procedura koje je potrebno ispoštovati:

Neformalna faza:

- Ukoliko se smatra odgovarajućim, potrebno je preduzeti određeno usmjeravanje ili diskusiju kako bi se uposlenik/ica ohrabrio/la i kako bi mu/joj se pomoglo u poboljšanju svog ponašanja prije nego što se utvrdi potreba za pokretanjem neke formalne akcije.
- Ukoliko nakon određenog perioda neformalne savjetodavne akcije uposlenik/ca ne postigne napredak i/ili ne održi odgovarajuće standarde ponašanja, pokreće se disciplinski postupak.

Pokretanje disciplinskog postupka - formalni postupak:

- Ova politika se aktivira kada kontakt osoba zadužena za prijem prijavi za kršenje Kodeksa ponašanja i Politike zaštite djeteta Udruženja Nova generacija (u daljem tekstu kontakt osoba) primi prijavu koja se odnosi na povredu službene dužnosti koju izvrši neki od uposlenika/ca. Lice zaduženo za provođenje ove Politike treba osigurati da svaka prijava bude podnesena, potvrđena i zabilježena u pismenoj formi te da bude označena datumom.
- Ukoliko uposlenik/ca dođe do sumnje ili saznanja da je kontakt osoba prekršila Politiku zaštite djeteta ili Kodeks ponašanja uposlenika, prijavu o istom može da podnese Izvršnom direktoru.

Blaža povreda službene dužnosti:

- Neformalno savjetovanje ne predstavlja dio formalnog postupka.
- U slučaju blaže povrede službene dužnosti sa osobom za koju je primljena prijava se obavlja razgovor. Svaki naredni razgovor se organizuje po osnovu ponovljene povrede službene dužnosti i to sljedećim redoslijedom:
 1. Individulani razgovor sa izvršnim direktorom Udruženja;
 2. Zajednički razgovor o navedenom problemu na redovnom sastanku osoblja;
 3. Zajednički razgovor na redovnom supervizijskom sastanku.
- Ukoliko svi obavljeni razgovori ne dovedu do poboljšanja ponašanja uposlenika, blaža povreda službene dužnosti se počinje tretirati kao teža povreda službene dužnosti.

Teža povreda službene dužnosti:

- Ukoliko je došlo do teže povrede službene dužnosti, kontakt osoba treba da utvrdi da li postoje elementi za pokretanje istrage i da li uposlenik/ca treba da bude suspendiran/a. U slučaju aktiviranja suspendije, kontakt osoba će to napismeno potvrditi suspendovanom/oj uposleniku/ci navodeći ime i prezime osobe iz Udruženja kojoj se uposlenik/ca može obratiti u vezi prikupljanja bilo kakvih dokumenata i dokaza relevantnih za njegov/njen slučaj te diskutovanja ili pokretanja bilo kakvih drugih operativnih pitanja.
- Suspendacija sama po sebi ne predstavlja disciplinsku sankciju protiv uposlenika/ce već je njena uloga provođenje nesmetane objektivne istrage.
- Za vrijeme trajanja suspendacije uposlenik/ca prima puni iznos plate i ona traje sve dok se ne dobiju rezultati istrage ili, u slučaju saslušanja, dok se ne odredi disciplinska sankcija.
- U toku trajanja istrage zaposlenik/ca neće dolaziti na posao osim na zahtjev ili po instrukciji Izvršnog direktora Udruženja i to radi prisustvovanja sastancima koji su sastavni dio disciplinskog postupka. U tom periodu uposlenik/ca mora biti dostupan/a za kontaktiranje putem telefona i/ili elektronske pošte.
- Ako uposlenik/ca nije u mogućnosti da fizički bude prisutan/a u bilo kojoj fazi disciplinskog postupka i ako je moguć pristup isplativim sredstvima komunikacije, sastanci se mogu održavati putem video konferencije ili nekom drugom metodom koju utvrdi izvršni direktor. Poželjno je lično prisustvo.
- U slučajevima koji se ne odnose na težu povredu Kodeksa ponašanja, koje ne predstavljaju težu povredu službene dužnosti, uposlenici neće biti suspendovani.

Istraga:

- U slučaju povrede službene dužnosti, kontakt osoba će imenovati voditelja istrage koji ne smije biti uposlenik/ca koji za svoj rad odgovara predsjedniku Upravnog odbora. Voditelju istrage će biti date instrukcije za obavljanje poslova za koje je zadužen i to od strane Upravnog odbora Udruženja.

- Osim u izuzetnim slučajevima istraga će se izvršiti prije održavanja bilo kakvog disciplinskog saslušanja.
- Uloga voditelja istrage je da obavlja razgovore sa svim relevantnim stranama i svjedocima, uzima izjave i prikuplja sve relevantne informacije osiguravajući da se povjerljivost, dužna pažnja prema svakom svjedoku i zaštita podataka u vezi detalja slučaja provode na primjeren način. Ovo se obavlja isključivo putem ličnog kontakta. Nakon provedene istrage, voditelj istrage će napraviti izvještaj o rezultatima koji će ukazati na to da li postoji osnov za pokretanje slučaja.
- Odluku o postojanju osnova za pokretanje slučaja će donijeti Izvršni direktor na prijelog kontakt osobe i voditelja/ice slučaja.

Procedura za disciplinsko saslušanje:

- U slučaju da dođe do pokretanja slučaja, uposlenik/ca će se o tome obavijestiti pismenim putem. U obavještenju će se navesti:
 1. Datum i vrijeme održavanja saslušanja,
 2. Logističkim rješenjima (lični kontakt, telefon, video konferencija i slično),
 3. Vrsti prijave podnesene protiv uposlenika,
 4. U slučaju teže povrede službene dužnosti, postojanju mogućnosti otkaza.
- Obavještenje mora biti dostavljeno na vrijeme, minimalno pet radnih dana prije saslušanja.

Odluka:

- Po završetku saslušanja, koje može po potrebi biti podijeljeno na više cjelina, tim sačinjen od Izvršnog direktora, kontakt osobe i voditelja istrage se povlače u svrhu razmatranja slučaja i svih relevantnih informacija iznesenih u toku saslušanja nakon čega se donosi odluka. U razmatranje se uzimaju i eventualne olakšavajuće okolnosti.
- Izvršni direktor svoju odluku potvrđuje i pismenim putem u roku od 15 dana od donošenja odluke odnosno okončanja disciplinskog postupka, dok se jedan primjerak čuva u ličnom dosijeu uposlenika/ce sve dok traje disciplinska radnja.
- Predmetni uposlenik/ca pismenim putem obavještava i o svom pravu na žalbu.
- Ako nakon disciplinskog saslušanja predmetni uposlenik/ca bude otpušten/a zbog teže povrede službene dužnosti, otkaz stupa na snagu na dan kada formalna odluka bude dostavljena na adresu koju je predmetni/a uposlenik/ca odnosno stipendista /ica dao/dala Udruženju. Pismena potvrda će biti dostavljena u najkraćem mogućem roku.

STEPENI FORMALNE DISCIPLINSKE SANKCIJE

Zabilježena usmena opomena

Usmena opomena je primjerena kada dati oblik ponašanja predstavlja:

1. Ponašanje uočeno prvi put i blažeg je karaktera
2. Blaže kršenje Kodeksa ponašanja

Samo kratka napomena o izrečenoj usmenoj opomeni i datumu prestanka njenog važenja će biti unesena u lični dosije predmetnog uposlenika/ce te će jedan primjerak biti dostavljen uposleniku/ci.

Prva pismena opomena

Prva pismena opomena primjerena je u slučaju:

1. Nastavljanja ili ponavljanja blažeg kršenja propisa ili
2. Prvog kršenja propisa za koje se procjenom ustanovi da je dovoljno teško da bi se izreko stepen kazne viši od usmene opomene.

Posljednja pismena opomena

Posljednja pismena opomena može biti prva (i jedina) pismena opomena kada se radi o dovoljno teškom kršenju Kodeksa ponašanja i/ili Politike zaštite djeteta. Posljednja pismena opomena primjerena je u slučaju:

1. Ukoliko nakon svih obavljenih razgovora po osnovu blaže povrede službene dužnosti nije došlo do promjene ponašanja uposlenika/ ce te je i dalje otežan i neprimjeren rad u Udruženju;
2. Prvog kršenja propisa za koje se procjenom ustanovi da je dovoljno teško da bi se izrekao stepen kazne viši od usmene opomene ili prve pismene opomene.

Otkaz/prestanak stipendiranja

Otkaz/prestanak stipendiranja je primjeren u slučaju:

1. Nastavljanja ili ponavljanja blažeg kršenja propisa za vrijeme postojanja disciplinske sankcije protiv uposlenika u vidu posljednje pismene opomene ili
2. Saznanja o teškoj povredi službene dužnosti koju je izvršio uposlenik/ca.

Predotkazno stanje/predprestanak stipendiranja

- U određenim okolnostima, Udruženje ima pravo i ukoliko je primjereno primijeniti disciplinsku sankciju koja podrazumjeva (ali nije ograničena) na radnju kao što je prebacivanje na drugo radno mjesto unutar Udruženja, degradacija na niže radno mjesto ili promjena zaduženja a koje predstavlja predotkazno stanje.

ŽALBA PROTIV DISCIPLINSKE RADNJE

- Predmetni uposlenici/e mogu uložiti žalbu protiv bilo koje disciplinske odluke. Žalba mora biti u pisanom obliku te se u njoj mora navesti obrazloženje osnova na žalbu. Žalba mora biti dostavljena Udruženju Nova generacija u roku od 5 radnih dana nakon što je predmetni uposlenik/ca primio obavjest o disciplinskoj odluci. Osnove za žalbu mogu obuhvatati:
 1. Navodnu nepravednu presudu protiv uposlenika/ce;
 2. Navodni propust da se propisno razmotre činjenice koje se odnose na ovaj slučaj i koje su dostavljene Udruženju Nova generacija;
 3. Nove informacije koje su izašle na vidjelo a koje se tiču suštine prijave;
 4. Navodno nepoštivanje disciplinskog postupka.
- Žalbu razmatra Upravni odbor Udruženja Nova generacija, koji odlučuje i da li će žalba biti ograničena na ponovno ispitivanje pisanih dokaza koji su bili na raspolaganju tokom disciplinskog saslušanja, određene aspekte disciplinskog saslušanja ili disciplinske odluke, ili će se obaviti saslušanje žalbe. Ako će se obaviti saslušanje žalbe, Predsjednik Upravnog odbora potvrđuje logistička rješenja (lični kontakt i slično).
- Ukoliko u fazi žalbe dođe do iznošenja novih dokaza, može se ukazati potreba za dodatnom istragom. Upravni odbor odlučuje da li je to neophodno.
- U slučaju obavljanja saslušanja žalbe, Predsjednik Upravnog odbora o tome obavještava uposlenika/cu navodeći:
 1. Datum i vrijeme održavanja saslušanja,
 2. Logističkim rješenjima (lični kontakt, telefon, video konferencija i slično),
 3. Činjenicu da je ovo završna faza postupka.
- Predsjednik Upravnog odbora mora prethodno obavijestiti predmetnog uposlenika/cu o svakom saslušanju žalbe u roku do pet radnih dana.
- Uposlenik će uložiti razumne napore da prisustvuje saslušanju žalbe.

- Ako postoji potreba za punim saslušanjem, ono će biti obavljeno na isti način kao i početno disciplinsko saslušanje, s tim da će uposlenik/ca započeti sa obrazloženjem svog osnova za žalbu. Izvršni direktor zatim iznosi odbranu prvobitnih rezultata disciplinskog saslušanja.
- Po okončanju saslušanja žalbe, Upravni odbor se povlači radi donošenja odluke koji iznosi Predsjednik Upravnog odbora, a zaključak može biti:
 1. Da se žalba usvaja, da se ne poduzimaju dalje radnje te da se svi zapisnici sa saslušanja uklone iz ličnog dosijea uposlenika/ce;
 2. Da se usvaja disciplinska odluka i da se u skladu sa tim određuje sankcija;
 3. Da je disciplinska sankcija prestroga te da se mijenja.
- **Odluka Upravnog odbora je konačna.**
- Predsjednik Upravnog odbora potvrđuje odluku Upravnog odbora pismenim putem najdalje 15 dana po okončanju saslušanja te se primjerak odluke čuva u ličnom dosijeu predmetnog uposlenika/ce.

Trajanje disciplinske sankcije

- Određena niže navedena disciplinska sankcija važeća je tokom relevantnih niže nabrojanih vremenskih perioda (osim ukoliko Udruženje Nova generacija ne odluči, djelujući razumno ti periodi budu produženi), a pismena potvrda o tome čuva se u ličnom dosijeu uposlenika/ce isti vremenski period.

Zabilježena usmena opomena	6 mjeseci
Prva pismena opomena	12 mjeseci
Posljednja pismena opomena	12 mjeseci
Otkaz/prestanak stipendiranja	Zauvijek

Čuvanje dokumentacije

- Za vrijeme trajanja disciplinskog postupka te tamo gdje je protiv disciplinske sankcije uložena žalba, izvještaj o istrazi i izjave svjedoka dostupni su Predsjedniku Upravnog odbora, Izvršnom direktoru, kontakt osobi, voditelju istrage i generalnom sekretaru.
- Sva dokumentacija u vezi sa prijavom, istragom i rezultatima istrage čuva se u povjerljivom dosijeu, odvojeno od ličnog dosijea uposlenika/ce.
- U slučaju izricanja disciplinske sankcije, primjerak pismene odluke biće pohranjen u lični dosije uposlenika/ce i uklonjen po isteku navedenog vremenskog roka.
- Po prestanku važenja disciplinske sankcije, ako u međuvremenu nije došlo do ličnih disciplinskih problema, disciplinska radnja se neće koristiti u vezi sa bilo kakvim daljim disciplinskim radnjama ili internim postupcima protiv uposlenika/ce, ali je Udruženje Nova generacija po potrebi u budućnosti može predočiti trećim stranama u vezi sa predmetima koji uključuju (ali nisu ograničeni na) istragu od strane policijskih agencija ili kada to zakon nalaže. Potreba za korištenjem ovakvih dokumenata će se vjerovatno ukazati u rijetkim prilikama.

Tumačenje Disciplinske politike i disciplinskog postupka

- Angažovano osoblje kojima je nejasan bilo koji dio disciplinske politike ili disciplinskog postupka trebaju tražiti objašnjenje od njima nadređenog lica.

Status i revidiranje

Ova Politika i opis postupka ne predstavljaju sastavni dio bilo kakvog ugovora između udruženja Nova generacija i bilo kojeg zaposlenika/ce te se po potrebi može mijenjati i/ili revidirati od strane Udruženja Nova generacija o čemu se obavezno obavještava zaposlenik/ca.

Prilozi:

1. Obrazac za prijavu
2. Kodeks ponašanja zaposlenih u Udruženju Nova generacija