

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018 - даље: Закон) и члана 28 став 3 Статута ОШ „Свети Сава“, школски одбор ОШ „Свети Сава“ (даље: орган управљања установе) на седници 33/2018 одржаној дана 28.3.2018. године донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ „СВЕТИ САВА“

Основне одредбе

Члан 1

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, врсте повреда обавеза запослених, дисциплинске мере, удаљење са рада, дисциплински поступак и друга питања везана за покретање, вођење и утврђивање одговорности у дисциплинском поступку, евиденција изречених дисциплинских мера и материјална одговорност запослених.

Члан 2

Запослени у установи одговара за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом и овим правилником.

Одговорност запосленог

Члан 3

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђене овим правилником и законом;
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом и законом;
3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона;
4. Материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде

Члан 4

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена ;
- 2) неоправдан изостанак са рада један или два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) не достављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од три дана од дана настанка спречености

- 5) неоправдано неодржавање часова наставе и других облика образовно васпитног рада;
- 6) неблаговремено и неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 7) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или педагошког колегијума ако је запослени члан тог органа два или више пута у току полугодишта ;
- 8) нетачно, непотпуно или неблаговремено обавештавање родитеља или старатеља ученика на родитељском састанку или у индивидуалном разговору са истим;
- 9) ометање седница органа школе;
- 10) несавесно чување службених списа или података;
- 11) не пријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 12) одбијање сарадње са другим радницима школе и не преношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике ;
- 13) неуљудно и недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду
- 14) непристојно понашање или одевање у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 15) кршење права ученика какво не спада у теже повреде радних обавеза;
- 16) непријављивање директору или школском одбору кршења права ученика;
- 17) не поштовања правила понашања у Школи ;
- 18) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 19) не придржавање мера заштите на раду;
- 20) не придржавање одредаба закона и општих аката школе

Теже повреде

Члан 5

Теже повреде радних обавеза запослених прописане су Законом и законом.

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Повреде забрана

Члан 6

Забране из чл. 110-113. прописане су Законом, а то су: забрана дискриминације, забрана насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част или достојанство и забрана страначког организовања и деловања

Дисциплинске мере

Члан 7

Дисциплинске мере су:

- За лакше повреде радних обавеза: писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца;
- За теже повреде радне обавезе и повреду забране: новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона, односно други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

Удаљење са рада

Члан 8

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом.

Накнада плате запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

Време и место извршења

Члан 9

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је извршилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

Искључење повреде

Члан 10

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у нужној одбрани,
- поступање у крајњој нужди.

Нужна одбрана је она одбрана која је неопходно потребна да учинилац од свог добра или добра другог одбије истовремен противправни напад.

Крајња нужда постоји када је повреда радне обавезе или забране учињена ради тога да запослени отклони од свог добра или добра другог истовремену нескривљену опасност која се на други начин није могла отклонити, а при томе учињено зло није веће од зла које је претило.

Дисциплински поступак

Члан 11

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду, тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком, који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољен приговор, нити је дозвољена жалба, нити се може покренути управни спор.

Члан 12

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе (лакшу ил тежу) или повреду забране.

Дисциплински поступак директор покреће по сопственој иницијативи или по пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно законски заступник ученика.

Члан 13

Закључак се доставља запосленом најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Члан 14

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог у року од осам дана од дана достављања писмене изјаве запосленог.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, са правом да изложи своју одбрану сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Члан 15

У дисциплинском поступку утврђује се све чињенице које су релевантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Записник потписују сва присутна лица.

Члан 16

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила општег управног поступка.

Члан 17

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Решење

Члан 18

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којом се ослобађа одговорности или којим се поступак обуставља.

Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Рокови застарелости

Члан 19

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Правна заштита

Члан 20

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако орган управљања не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Достављање

Члан 21

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом лично, у просторијама Установе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако послодавац запосленом није могао да достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 2. овог члана акт се објављује на огласној табли у зборници школе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 22

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са законом.

Материјална одговорност запосленог

Члан 23

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговарати солидарно.

Члан 24

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Установи покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Члан 25

По спроведеном поступку директору доноси решења о накнади штете, који садржи чињенице о постојању штете и њеној висини, о околностима под којима је настала, о штетнику и о року и начину на који штета треба да буде накнађена.

Члан 26

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари. Ако се висина штете не може утврдити на овај начин или би проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу.

Запослени има могућност надокнаде штете прибављањем и достављањем добра које је уништио или оштетио.

Члан 27

У зависности од социјалног стања запосленог и његове породице, запосленом се може омогућити исплата накнаде штете у више рата, а може се и, делимично, ослободити плаћања накнаде штете.

Члан 28

Ако запослени не пристане на накнаду штете у складу са решењем директора из члана 25 овог Правилника о накнади штете одлучује суд.

Завршне одредбе

Члан 29

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Ступањем на снагу овог правилник престаје да важи Правилник заведен под деловодним бројем **212** од **10.11.2011.** године.

Председник Школског одбора

.....

Маја Којић

Правилник је заведен под деловодним бројем **92** од **29.3.2018.** објављен на огласној табли школе дана **29.3.2018.** а ступио на снагу **6.4.2018.** године.

Секретар школе

.....

Верица Богнар Илић