

Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br88/2017- dalje: Zakon) i člana 124-128 Statuta OŠ,, Stevan Sremac,, Senta na sednici održanoj dana 24.05.2018. godine doneo je

PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U OSNOVNOJ ŠKOLI ,, STEVAN SREMAC,, SENTA

Osnovne odredbe

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se: odgovornost zaposlenih za povredu radne obaveze i povredu zabrane propisane Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, vrste povreda obaveza zaposlenih, disciplinske mere, udaljenje sa rada, disciplinski postupak i druga pitanja vezana za pokretanje, vođenje i utvrđivanje odgovornosti u disciplinskom postupku, evidencija izrečenih disciplinskih mera i materijalna odgovornost zaposlenih.

Član 2

Zaposleni u ustanovi odgovara za povredu radne obaveze i povredu zabrane koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom i ovim pravilnikom.

Odgovornost zaposlenog

Član 3

Zaposleni odgovara za:

1. Lakšu povredu radne obaveze utvrđene ovim pravilnikom i zakonom;
2. Težu povredu radne obaveze propisane Zakonom ;
3. Povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona;
4. Materijalnu štetu koju nanese ustanovi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Vrste povreda obaveza zaposlenih

Lakše povrede

Član 4

Lakše povrede obaveza zaposlenih u ustanovi su:

1. Neblagovremeni dolazak na posao i odlazak sa posle pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena;

2. Neopravdani izostanak sa posla do 2 radna dana;
3. Neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao ;
4. neopravdano neodržavanje pojedinih časova nastave I drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada;
5. neuredno vođenje pedagoške dokumentacije;
6. neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarovana nastavnim sredstvima , aparatima, instalacijama I drugim sredstvima;
7. odbijanje saradnje sa drugim radnicima škole I neprenošenje radnih iskustava na druge mlađe radnike I pripravnike;
8. neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu;
9. obavljanje privatnog posla za vreme rada;
10. neobaveštavanje o propustima na radu u vezi sa zaštitom na radu;
11. prikriivanje materijalne štete;
12. nepridržavanje odredaba i opštih akata škole.

Teže povrede

Član 5

Teže povrede radnih obaveza zaposlenih propisane su Zakonom i to:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 3) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe;
- 4) nošenje oružja u ustanovi;
- 5) naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganja ispita;
- 6) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava;

- 7) neopravdano odsustvo sa rada najmanje tri uzastopna radna dana;
- 8) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi;
- 9) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- 10) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- 11) odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima;
- 12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno drugom zakonskom zastupniku;
- 13) neovlašćeno prisvajanje, korišćenje i prikazivanje tuđih podataka;
- 14) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
- 15) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada;
- 16) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 17) nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
- 18) druge povrede radne obaveze u skladu sa zakonom

Povrede zabrana

Član 6

Zabrane iz čl. 110-113. propisane su Zakonom.

Disciplinske mere

Član 7

Disciplinske mere su:

- Za lakše povrede radnih obaveza: pisana opomena i novčana kazna;
- Za teže povrede radne obaveze iz člana 164. Zakona i povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona: novčana kazna, udaljenje sa rada i prestanak radnog odnosa.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona jedanput, izriče se novčana kazna ili privremeno udaljenje sa rada tri meseca.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane propisane članom 110, 111. i 113. Zakona, odnosno drugi put izvrši povredu zabrane propisane članom 112. Zakona i zaposlenom koji učini povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-7) Zakona, izriče se mera prestanka radnog odnosa.

Za povredu radne obaveze iz člana 164. tač. 8)-18) Zakona izriče se novčana kazna ili udaljenje sa rada u trajanju do tri meseca, a mera prestanka radnog odnosa ukoliko su navedene povrede učinjene svesnim nehatom, namerno ili u cilju pribavljanja sebi ili drugom protivpravne imovinske koristi.

Novčana kazna za lakšu povredu radne obaveze izriče se u visini do 20% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta u trajanju do tri meseca.

Novčana kazna za težu povredu radne obaveze i za povredu zabrane propisane članom 112. Zakona izriče se u visini od 20% -35% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju do šest meseci.

Udaljenje sa rada

Član 8

Zaposleni se privremeno udaljuje sa rada zbog učinjene teže povrede radne obaveze iz člana 164. tač. 1)-4), 6), 9) i 17) i povrede zabrane iz čl. 110-113. Zakona do okončanja disciplinskog postupka u skladu sa Zakonom.

Naknada plate zaposlenog za vreme udaljenja sa rada vrši se u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Disciplinski postupak

Član 9

Disciplinski postupak se pokreće i vodi za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 164. Zakona i povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona.

Direktor ustanove pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Disciplinski postupak se pokreće pismenim zaključkom, a koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede zabrane, odnosno radne obaveze, vreme, mesto i način izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Zaposleni je dužan da se pismeno izjasni na navode iz zaključka iz stava 3. ovog člana u roku od osam dana od dana prijema zaključka.

Protiv zaključka iz stava 3. ovog člana nije dozvoljen prigovor, niti je dozvoljena žalba, niti se može pokrenuti upravni spor.

Javnost disciplinskog postupka

Član 10

Disciplinski postupak je javan, osim u slučajevima propisanim zakonom.

Vođenje disciplinskog postupka

Član 11

Zaposleni mora biti saslušan, sa pravom da usmeno izloži svoju odbranu, sam ili preko zastupnika, a može za raspravu dostaviti i pismenu odbranu.

Izuzetno, rasprava se može održati i bez prisustva zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni na raspravu uredno pozvan.

O održanom ročištu, saslušanju zaposlenog, svedoka i izvođenju dokaza vodi se zapisnik.

Na ostala pitanja vođenja disciplinskog postupka shodno se primenjuju pravila upravnog postupka.

Rešenje

Član 12

Pre donošenja rešenja moraju se utvrditi sve činjenice koje su od značaja za odlučivanje.

Direktor odlučuje o izricanju disciplinske mere zaposlenom imajući u vidu: težinu i posledice učinjene povrede, stepen odgovornosti zaposlenog, njegovo ranije ponašanje i ponašanje posle učinjene povrede i druge olakšavajuće i/ili otežavajuće okolnosti.

Po sprovedenom postupku donosi se rešenje kojim se zaposlenom izriče disciplinska mera, kojom se oslobađa odgovornosti ili kojim se postupak obustavlja.

Ukoliko je izrečena disciplinska mera prestanak radnog odnosa, zaposlenom prestaje radni odnos od dana prijema konačnog rešenja direktora.

Rokovi zastarelosti

Član 13

Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od tri meseca od saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno u roku od šest meseci od kada je povreda učinjena, osim

ako je učinjena povreda zabrane iz čl. 110-113. Zakona u kom slučaju pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od dve godine od dana kada je učinjena povreda zabrane.

Vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Zastarelost ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih razloga u skladu sa zakonom.

Pravna zaštita

Član 14

Pravna zaštita zaposlenog uređena je Zakonom. Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu školskom odboru, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor dužan je da odluči po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

Školski odbor rešenjem će odbaciti žalbu, ukoliko je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od strane neovlašćenog lica.

Školski odbor će rešenjem odbiti žalbu kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana.

Ako školski odbor utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, rešenjem će poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja direktora zaposleni ima pravo na žalbu.

Ako školski odbor ne odluči po žalbi ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno od dana dostavljanja rešenja.

U radnom sporu zaposleni koji pobija konačno rešenje, tužbom mora obuhvatiti i prvostepeno i drugostepeno rešenje.

Dostavljanje

Član 15

Zaključci, pozivi za raspravu i rešenja dostavljaju se zaposlenom lično, u prostorijama Ustanove, odnosno na adresu prebivališta ili boravišta zaposlenog.

Ako poslodavac zaposlenom nije mogao da dostavi navedene akte u smislu stava 1. ovog člana, dužan je da o tome sačini pismenu belešku.

U slučaju iz stava 3. ovog člana akt se objavljuje na oglasnoj tabli Ustanove i po isteku osam dana od dana objavljivanja smatra se dostavljenim.

Evidencija o izrečenim disciplinskim merama

Član 16

Ustanova vodi evidenciju o disciplinskim merama izrečenim zaposlenom, u skladu sa zakonom.

Materijalna odgovornost zaposlenog

Član 17

Zaposleni odgovara za materijalnu štetu koju nanese ustanovi na radu i u vezi sa radom namerno ili krajnjom nepažnjom.

Ako je štetu prouzrokovalo više zaposlenih namerno ili krajnjom nepažnjom, a ne može se utvrditi udeo svakog od zaposlenih u učinjenoj šteti, zaposleni će za štetu odgovarati solidarno.

Član 18

Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu prouzrokovanu Ustanovi pokreće direktor po prijemu pismene prijave ili saznanja za prouzrokovanu štetu.

Član 19

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, visinu i način naknade utvrđuje posebna komisija od tri člana koju obrazuje direktor.

Komisija iz stava 1. ovog člana zakazuje raspravu, sprovodi postupak saslušanja zaposlenog čija se odgovornost utvrđuje, svedoka (ako ih ima) i izvodi druge dokaze radi utvrđivanja činjeničnog stanja.

Visina štete utvrđuje se na osnovu cenovnika i knjigovodstvene vrednosti oštećene stvari ili na osnovu procene veštačenjem stručnjaka.

Član 20

O sprovedenom postupku sačinjava se zapisnik i utvrđuje stepen krivice zaposlenog i visina štete, na osnovu koga direktor donosi rešenje o odgovornosti zaposlenog ili o oslobađanju od odgovornosti.

Sastavni deo zapisnika iz stava 1. ovog člana je i izjava zaposlenog da li pristaje da naknadi štetu.

Rešenjem iz stava 1. ovog člana utvrđuje se način naknade štete i rok u kome je zaposleni dužan da naknadi štetu.

Ako zaposleni ne pristane da naknadi štetu u utvrđenom roku, o naknadi štete odlučuje nadležni sud.

-7-

Završne odredbe

Član 21

Član 25

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Predsednik školskog odbora:

Ibolja Čizik

Pravilnik je zaveden pod delovodnim brojem 35/2018-4 od 24.05.2018 godine, a objavljen je na oglasnoj tabli Škole, dana 24.05.2018 godine.

Sekretar škole:

Andrea Nikolić

-8-