

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон), и члана 55. став. 1 тачка 1) Статута ОШ „Радоје Домановић“ у Нишу, бр. 0-264/18 од 07.03.2018. године, Школски одбор, на седници одржаној дана 30.03.2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ „РАДОЈЕ ДОМАНОВИЋ“ У НИШУ

Основне одредбе

Члан 1

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Радоје Домановић“ у Нишу (даље: Правилник) 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 ОШ „Радоје Домановић“ у Нишу (даље: Школа) 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 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

Лакше повреде обавеза запослених у Школи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;

2. неоправдани изостанак са посла два дана у току месеца или три дана у току године;
3. неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом;
4. немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.;
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
6. пасивно, несавесно, неуредно или немарно извршавање радних обавеза;
7. злоупотреба положаја или прекорачење овлашћења;
8. неоправдано одбијање обављања послова и налога послодавца, који су у складу са позитивним прописима;
9. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
10. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
11. примање поклона, услуге или користи за себе у вези са вршењем послова;
12. повреда или онемогућавање остваривања права других запослених;
13. непотпуно, неблаговремено, неуредно и несавесно вођење документације и евиденције настале у раду, као и промена података у истој, или оштећење, уништење, скривање или изношење исте, а која не представља евиденцију у смислу закона која чини тежу повреду радне обавезе;
14. одбијање плаћеног стручног усавршавања;
15. одбијање прописаног здравственог прегледа;
16. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
17. прикривање материјалне штете;
18. обављање приватног посла за време рада.

Теже повреде

Члан 5

Теже повреде радних обавеза запослених, прописане чланом 164. Закона, су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекивање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекивање 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 средства;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна 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. неизвршење 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 (чл. 110-113. Закона) за чију повреду одговара запослени су:

- 1) забрана дискриминације,
- 2) забрана насиља и злостављања,
- 3) забрана понашања које вређа углед, част и достојанство,
- 4) забрана страначког организовања и деловања

Дисциплинске мере

Члан 7

Дисциплинске мере су:

- За лакше повреде радних обавеза:
 - писана опомена и
 - новчана казна.
- За теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из члана 110-113. Закона:
 - новчана казна,
 - 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.

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе и за повреду забране прописане чланом 112. Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Удаљење са рада

Члан 8

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона, тачке 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.

Дисциплински поступак

Члан 9

Дисциплински поступак се покреће и води тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

Дисциплинску меру због лакше повреде радне обавезе запосленог у виду писане опомене и новчане казне директор изриче без спровођења дисциплинског поступка, 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.

Јавност дисциплинског поступка

Члан 10

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 11

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

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

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

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

Решење

Члан 12

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 13

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 14

На решење о одговорности запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Уколико је жалба неблаговремена, недопуштена или је изјављена од стране неовлашћеног лица Школски одбор ће је одбацити решењем.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу уколико утврди да је поступак утврђивања одговорности правилно спроведен и да је решење директора о одговорности запосленог засновано на закону, а да је жалба запосленог неоснована.

Школски одбор ће решењем поништити првостепено решење директора о одговорности запосленог и вратити предмет директору на поновни поступак ако утврди да су у поступку одлучне чињенице погрешно или непотпуно утврђене, да су повређена правила поступка што је утицало на правилно решавање ствари, или да је изрека решења нејасна или противречности са образложењем.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Уколико Школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан другостепеном одлуком, запослени се може обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Достављање

Члан 15

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 3. овог члана акт се објављује на огласној табли Установе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 16

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

Материјална одговорност запосленог

Члан 17

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 одговорати солидарно.

Члан 18

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

Члан 19

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

Члан 20

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Завршне одредбе

Члан 21

Тумачење одредаба Правилника даје Школски одбор.

Члан 22

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 23

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Радоје Домановић“ у Нишу број 03/1143-14 од 17.11.2014. године.

Председник Школског одбора
ОШ "Радоје Домановић" у Нишу
Гордана Рако

Број 0-388/18
30.03.2018. год.

Објављено на огласној табли Школе дана 30.03.2018. год.

Ступа на снагу 07.04.2018. год.

Секретар школе
Душан Вељковић
