

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник бр.72/09), члана 46.ст.1.тач.1. и чл.32. Статута, Школски одбор ОШ “Иво Лола Рибар” у Скобаљу на својој седници одржаној 2.11.2010. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ „ИВО ЛОЛА РИБАР“ У СКОБАЉУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се:

- опште одредбе о дисциплинској одговорности запослених
- врсте повреда радних обавеза запослених и врсте дисциплинских мера
- дисциплински поступак (покретање дисциплинског поступка, удаљење са рада, вођење дисциплинског поступка, усмена расправа, доношење одлуке о дисциплинској одговорности, изрицање дисциплинске мере, жалба на првостепену одлуку и поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку, рокови застарелости, евиденција о изреченим дисциплинским мерама.
- материјална одговорност

1. Начела дисциплинске одговорности

Члан 2.

Дисциплинска одговорност запосленог је одговорност за учињену повреду радне обавезе утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником или повреду забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 3.

Запослени може одговарати за учињену повреду радне обавезе или забране утврђене законом или Правилником.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су Правилником.

Члан 4.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом или Правилником.

Члан 5.

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.

Члан 6.

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.

Члан 7.

Дисциплински може одговарати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости, поступајући с умишљајем или из свесног или несвесног нехата.

Члан 8.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

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

Члан 9.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у стварној заблуди,
- поступање у оправданој правној заблуди,
- поступање под утицајем силе или претње.

II. ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА И ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**1. Лакше повреде радних обавеза****Члан 10.**

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблагоприятан долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност
- 3) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или педагошког колегијума Послодавца, ако је запослени члан тог органа;
- 4) неизвршавање обавеза дежурног наставника
- 5) неизвршавање или несавесно извршавање осталих радних обавеза утврђеним Решењем о 40-часовној радној недељи

6) неоправдан изостанак са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;

7) неоправдано пропуштање запосленог да у току дана обавести Школу о спречености доласка на посао

8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од 3 дана од дана наступања спречености

9) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;

10) ометање седница органа Послодавца;

11) непристојно понашање и/или одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;

12) кршење права ученика какво не спада у теже повреде радних обавеза;

13) непријављивање директору или школском одбору кршења права ученика;

2. Теже повреде радних обавеза

Члан 11.

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;

3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

5) ношење оружја у установи или кругу установе;

6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;

9) наплаћивање припреме ученика Послодавца, ради оцењивања, односно полагања испита;

10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;

13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;

15) злоупотреба права из радног односа;

16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;

17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;

18) необезбеђивање минимума процеса рада који се односи на извођење наставе, за време штрајка;

19) друге повреде радних обавеза, у складу с посебним законом.

Члан 12.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања.

3. Дисциплинске мере

Члан 13.

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, изриче се мера новчане казне у висини од 5% до 15% од плате исплаћене за месец у којем је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Члан 14.

Мере које се могу изрећи за теже повреде радних обавеза јесу престанак радног односа и новчана казна.

За повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, односно чланом 12. овог Правилника, запосленом се обавезно изриче мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима му се лиценца.

Члан 15.

За тежу повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања, односно из члана 11. тач. 1) – 7) овог Правилника, обавезно се изриче мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа обавезно се изриче запосленом и за тежу повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) - 17) Закона о основама система образовања и васпитања, односно из члана 11. тач. 8) – 17) овог Правилника, ако је повреда учињена с умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Мера престанка радног односа такође се обавезно изриче и за тежу повреду радне обавезе из члана 11. тачка 18) овог Правилника, преузете из члана 82. став 3. Закона о основној школи, у складу са чланом 82. став 4. Закона о основној школи.

Новчана казна изриче се за теже повреде радних обавеза из члана 141. тач. 8) – 17) Закона о основама система образовања и васпитања, односно из члана 11. тач. 8) – 17) овог Правилника, под условом да повреда није учињена с умишљајем нити из свесног нехата или су утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна се изриче у висини од 20 до 35 % од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 16.

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

Члан 17.

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о:

- 1) циљевима генералне и специјалне превенције,
- 2) олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

1. Покретање дисциплинског поступка

Члан 18.

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

Члан 19.

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе или повреду забране.

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

Члан 20.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који није допуштен приговор.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи:

- податке о запосленом (име и презиме, датум рођења, место пребивалишта, односно боравишта, радно место запосленог, податке о томе да ли је раније дисциплински кажњаван),

- опис повреде радне обавезе или повреде забране (време, место и начин извршења)
- навођење прописа којим је регулисано да учињена радња представља повреду радне обавезе или повреду забране и навођење врсте радне обавезе или врсте повреде забране
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе или повреде забране
- обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Члан 21.

Закључак се, без одлагања, доставља запосленом против кога је покренут дисциплински поступак.

Закључак се доставља и синдикату чији је запослени члан.

2. Удаљавање са рада

Члан 22.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, (односно из чл.12. овог Правилника) и због учињене теже повреде радне обавезе из чл.141. тач.1. до 5. и тач.10 и 16. Закона о основама система образовања и васпитања, (односно чл. 11. тач. 1) – 5) . и тач.10 и 16. овог Правилника), до окончања дисциплинског поступка.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу.

Члан 23.

Запослени коме је одређен притвор удаљава се рада од првог дана притвора, па све док притвор траје.

Члан 24.

За време привременог удаљења са рада у смислу чл.22. овог Правилника, запосленом припада накнада плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне плате.

3. Вођење дисциплинског поступка

Члан 25.

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.

У сложенијим стварима, директор може именовати 2 лица из реда запослених, који ће заједно са директором чинити дисциплинску комисију.

Директор школе је председник комисије.

Дисциплинска комисија спроводи усмену расправу и већином гласова доноси одлуку о дисциплинској одговорности запосленог.

Директору или дисциплинској комисији приликом вођења дисциплинског поступка помаже секретар школе, који је уједно и записничар на усменој расправи.

Члан 26.

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

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

Члан 27.

Директор закључком заказује усмену расправу ради утврђивања одлучних чињеница у дисциплинском поступку релевантних за утврђивање дисциплинске одговорности запосленог.

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Позив за усмену расправу доставља се окривљеном запосленом, његовом браниоцу и синдикату чији је запослени члан, најкасније 8 дана пре дана одређеног за одржавања усмене расправе.

4. Усмена расправа**Члан 30.**

Усмена расправа у дисциплинском поступку против запосленог је јавна.

Директор школе може искључити јавност за целу усмену расправу или за један њен део у следећим случајевима:

- 1) ако то захтевају разлози морала или јавне безбедности;
- 2) ако постоји озбиљна и непосредна опасност ометања усмене расправе;
- 3) ако треба да се расправља о односима у некој породици;
- 4) ако треба да се расправља о околностима које представљају државну, војну, службену, пословну, професионалну, научну или уметничку тајну.

Предлог за искључење јавности може ставити и заинтересовано лице.

О искључењу јавности доноси се закључак који мора бити образложен и јавно објављен.

При објављивању решења по спроведеном поступку јавност се не може искључити.

Члан 31.

На рочишту за усмену расправу директор школе или дисциплинска комисија ће саслушати окривљеног запосленог и дозволиће му да изнесе своју одбрану.

Ако се запослени, који је уредно позван, без оправданог разлога не одазове позиву за усмену расправу, дисциплински поступак ће бити настављен без његовог саслушања.

Члан 32.

Након саслушања запосленог, директор или дисциплинска комисија ће извести доказе предложене у закључку о покретању дисциплинског поступка, доказе које предложи окривљени запослени, а који могу допринети разјашњењу ствари, као и друге доказе који су од значаја за утврђивање чињеничног стања (саслушање сведока, вештака, увид у јавне и друге исправе,...)

Члан 33.

На усменој расправи води се записник.

Записник води секретар школе.

Записник мора да садржи:

- назив школе, име и презиме директора школе или имена чланова дисциплинске комисије,
- датум, време и место одржавања усмене расправе,
- број и датум Закључка о покретању дисциплинског поступка,
- предмет дисциплинског поступка,
- да ли је приступио окривљени запослени и његов бранилац, а ако се није одазвао позиву у записнику се констатује да ли је уредно позван на усмену расправу,
- имена и презимане осталих присутних лица позваних на усмену расправу и констатацију да ли су одсутна лица уредно позвана
- да ли је усмена расправа јавна или је јавност искључена
- тачно и кратко, ток и садржај радњи и датих изјава (садржина изјаве окривљеног запосленог, изјава сведока, кратка питања и одговоре на постављена питања, као и друге доказе који су изведени).

Члан 33.

Записник се мора водити уредно, у њему се не сме ништа мењати, брисати и додавати.

Евентуално, грешке при писању се прецртају тако да се могу прочитати и оверавају се потписом записничара и печатом.

Члан 34.

Записник се чита јавно, а окривљени запослени и његов бранилац имају право да ставе примедбе на садржину записника које се уносе у записник.

Записник потписују :

- окривљени запослени и његов бранилац,
- сведоци и вештаци испод текста својих изјава
- остала лица која су учествовала на усменој расправи
- директор школе или чланови дисциплинске комисије и записничар.

Члан 35.

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

IV. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ДИСЦИПЛИНСКОМ ПОСТУПКУ И ИЗРИЦАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 36.

По спроведеном дисциплинском поступку, директор школе или дисциплинска комисија утврђују да ли је окривљени запослени дисциплински одговоран за учињену повреду, а директор изриче запосленом дисциплинску меру у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 37.

Пре доношења одлуке, директор школе је дужан да затражи мишљење синдиката чији је запослени члан.

Синдикат је у обавези да достави мишљење у року од 5 дана од дана пријема захтева за давање мишљења.

Члан 38.

Директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа се од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Члан 39.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 40.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;

4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 41.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;
- 3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца;
- 5) ако запослени у току поступка умре.

Члан 42.

Саставни делови решења из чл.38. овог Правилника су:

- увод
- диспозитив
- образложење
- поука о правном леку
- број и датум
- потпис директора и печат

Члан 43.

Решење о дисциплинској одговорности обавезно се доставља окривљеном запосленом и његовом браниоцу у року од осам дана од дана закључења усмене расправе.

V. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 44.

Против решења о изрицању дисциплинске мере запослени има право да поднесе приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења.

Члан 45.

Школски одбор о приговору одлучује на начин и по процедури утврђеној Законом и Правилником о раду ОШ „Иво Лола Рибар“.

Члан 46.

Школски одбор дужан је да одлучи о приговору у року од 15 дана.

Уколико Школски одбор не одлучи о приговору у одређеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да поднесе тужбу суду у року од 15 дана дана.

Члан 47.

Одлучујући о приговору, Школски одбор може да:

1. Одбаци приговор као неблагоприятан, неуредан или изјављен од стране неовлашћеног лица
2. одбије приговор као неоснован и потврди решење директора
3. усвоји приговор запосленог, преиначи решење директора или поништи решење директора и предмет врати на поновни поступак.

VI. РОКОВИ ЗАСТАРЕЛОСТИ

Члан 48.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком шест (6) месеци од учињене повреде, а за повреду забране и теже повреде радне обавезе протеком једне (1) године од дана учињене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радних обавеза застарева протеком једне (1) године, а за повреде забране и теже повреде радних обавеза – две (2) године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 49.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запосленома.

VIII. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 50.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Послодавцу, у складу са законом и општим актом.

Члан 51.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 52.

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио Послодавац, дужан је да Послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Члан 53.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се накнађује – утврђује посебна комисија (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор.

Комисија има 3 члана, а један од чланова Комисије обавезно је представник синдиката код Послодавца.

Комисија доноси одлуке већином гласова.

Члан 54.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције о вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, процемом штете или вештачењем од стране стручњака.

Члан 55.

Након што утврди висину штете, комисија ће извести доказе и утврдити да ли постоји одговорност запосленог за проузроковану штету.

Члан 56.

По спроведеном поступку, Комисија директору подноси предлог за доношење 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.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да накнади штету и доставља га запосленом.

По коначности решења из претходног става, Школа и запослени закључују споразум о исплати накнаде штете.

Члан 57.

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

Члан 58.

Предлог за исплату накнаде штете у ратама или за ослобађање од плаћања накнаде штете директору подноси Комисија.

Предлог за исплату накнаде штете у ратама и предлог за делимично ослобађање од плаћања накнаде штете саставни је део предлога Комисије из чл.56 Правилника.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да делимично накнади штету или констатује да је запослени ослобођен од плаћања накнаде штете.

У случају да се директор не сложи с предлогом Комисије о исплати накнаде штете у ратама и/или с предлогом за делимично или потпуно ослобађање запосленог од исплате накнаде штете, донеће решење о

обавезивању запосленог на накнаду штете као да тих предлога није ни било.

Члан 59.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете, у складу са решењем директора, Школа може, надлежном суду, поднети тужбу за накнаду штете против запосленог.

IX. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „Иво Лола Рибар“ дел.бр.59/2 од 30.03.2005. године

Члан 61.

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

ПРЕДЕСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Драган Крстић

Правилник је заведен под деловодним бројем 777, од 2.11.2010. године, објављен је на огласној табли Школе дана 03.11.2010. године, а ступио је на снагу дана 11.11.2010. године.

Секретар Школе:

Драган Јовић