REPUBLIKA SRBIJA
AP VOJVODINA
-OSNOVNA ŠKOLA „MLADA POKOLENJA“-
Broj: 1193/2022
Dana: 14. novembra 2022. godine
K o v a č i c a

Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018-dr. zakoni, 10/2019, 6/2020 i 129/2021- dalje: Zakon) i člana 45. stav 1. tačka 1) Statuta Osnovne škole „Mlada pokolenja“ Kovačica, del. broj 1145/2022 od 02.11.2022. godine, Školski odbor Osnovne škole „Mlada pokolenja“ Kovačica je na sednici održanoj dana 10.11.2022. godine d o n e o

P R A V I L N I K
O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U OSNOVNOJ ŠKOLI „MLADA POKOLENJA“ KOVAČICA

Osnovne odredbe

Član 1

Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Osnovnoj školi „Mlada pokolenja“ Kovačica (u daljem tekstu: Pravilnik) 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 Osnovnoj školi „Mlada pokolenja“ Kovačica (u daljem tekstu: Škola) 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 Školi 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 u toku tri radna dana u mesecu ili ukupno pet radnih dana u kalendarskoj godini;

2. neopravdani izostanak sa posla dva dana u toku meseca ili tri dana u toku godine;

3. neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao u skladu sa zakonom;

4. nemaran odnos prema sredstvima rada, poverenoj dokumentaciji, robi i sl.

5. neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije;

6. pasivno obavljanje radnih zadataka:

7. neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima;

8. neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima ili trećim licima u Školi;

9. obavljanje privatnog posla za vreme rada;

10. neobaveštavanje o propustina u vezi sa zaštitom na radu;

11. prikrivanje materijalne štete;

12. učestalo kašnjenje sa predajom uplatnica (za razne uplate kao što su: užina, ekskurzija, nastava u prirodi, udžbenici itd.)

13. odbijanje saradnje sa drugim radnicima Škole i neprenošenje radnih iskustava na druge mlađe radnike i pripravnike;

14. nepridržavanje odredaba Zakona i opštih akata Škole;

15. druge lakše povrede propisane zakonom i opštim aktima Škole.

Teže povrede

Član 5

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u Školi su utvrđene Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018-dr. zakoni, 10/2019, 6/2020 i 129/2021) i drugim zakonima i na zakonu zasnovanim propisima.

Povrede zabrana

Član 6

Zabrane iz čl. 110-113. propisane su Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018-dr. zakoni, 10/2019, 6/2020 i 129/2021).

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 meseci.

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 za 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 lakšu povredu, težu povredu radne obaveze iz člana 164. Zakona i povredu zabrane iz čl. 110-113. Zakona.

Direktor Škole 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 discipinskog 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

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na žalbu organu upravljanja, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Organ upravljanja dužan je da odluči po žalbi u roku od 15 dana od dana dostavljanja žalbe.

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

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

Ako organ upravljanja 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 organ upravljanja 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 Škole, 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 Škole i po isteku osam dana od dana objavljivanja smatra se dostavljenim.

Evidencija o izrečenim disciplinskim merama

Član 16

Škola 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 Školi 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.

Završne odredbe

Član 21

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

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj: 157/2019 od 13.02.2019. godine.

PREDSEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA
Sanja Bojković, profesor

OVAJ PRAVILNIK JE OBJAVLJEN NA OGLASNOJ TABLI ŠKOLE DANA: 10.11.2022.

SEKRETAR ŠKOLE
Martin Babka, dipl.prav.