

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - други закон, 10/19, 6/20, 129/21, и 92/23, даље: Закон) Школски одбор ОШ „Др Бошко Вребалов“ Меленци на седници одржаној 12.2.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“ МЕЛЕНЦИ

УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

ОСНОВНА ШКОЛА
„ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“
Број 126
12.2.2024. год.
МЕЛЕНЦИ

Члан 1

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом, врсте повреда обавеза запослених, дисциплинске мере, одлучивање о лакшим повредама радне обавезе, 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 Основне школе „Др Бошко Вребалов“ Меленци (даље: Школа).

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2

Запослени одговара за:

- лакше повреде радне обавезе утврђене овим правилником, другим општим актом Школе и законом;
- теже повреде радне обавезе утврђене Законом;
- повреду забране из чл. 110-113. Закона;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

ВРСТА ПОВРЕДЕ ОБАВЕЗА ЗАПОСЛЕНИХ

Лакше повреде

Члан 3

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла 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;
- неоправдани изостанак са посла два дана у току месеца или три дана у току календарске године;
- неоправдано пропуштање запосленог да обавести школу о спречености доласка на посао;
- неоправдано неодржавање часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- ометање других запослених у раду и обављање приватног посла за време рада;
- немаран однос према средствима рада, повереној документацији и слично;
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, и прикривање материјалне штете;
- неуљудно или недолично понашање према деци и ученицима, другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
- повреда забране пушења и обавезе пријаве забране пушења у школи;
- повреда одлука и прописа који регулишу заштиту података о личности;
- повреда обавезе дежурства у школи;
- повреда одредби или неспровођење кућног реда школе или мера безбедности деце, ученика и запослених које су прописане одлуком директора или општим актом школе;
- намерно ширење нетачних информација о раду школе и запосленима;
- друге лакше повреде прописане општим актом школе или законом.

Теже повреде

Члан 4

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- ношење оружја у установи, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Закона;
- наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

- неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- злоупотреба права из радног односа;
- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Повреде забрана

Члан 5

Забране из чл. 110-113. прописане су Законом.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 6

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 4. и повреду забране из чл. 110-113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна 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 изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

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 чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 4. тач. 1-7, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 4. тач. 8-18 овог 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 другOME противправне имовинске користи.

Члан 7

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

ОДЛУЧИВАЊЕ О ЛАКШИМ ПОВРЕДАМА РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 8

Директор решењем одлучује о одговорности запосленог и изриче дисциплинске мере за лакше повреде радних обавеза.

Пре доношења решења из става 1. овог члана директор може тражити писмено изјашњење запосленог о учињеној повреди радне обавезе, односно запослени има право да се писмено изјасни.

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 отежавајуће околности.

Изрицање дисциплинске мере за лакшу повреду обавеза запослених застарева у року од месец дана од сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од три месеца од када је повреда учињена.

Застарелост не тече ако се решење не може донети због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Правна заштита запосленог уређена је Законом.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 9

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 4. овог правилника и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Директор 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.

Члан 10

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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.

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 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.

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 запосленог уређена је Законом.

Члан 14

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом лично, у просторијама Школе, 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 Школе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 15

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

Члан 16

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене стручног лица.

Директор доноси решење којим се утврђује висина штете, начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Против решења из става 2. овог члана запослени може изјавити жалбу Школском одбору у року од 15 дана.

Жалба из става 3. овог члана одлаже извршење решења.

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

Члан 17

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „Др Бошко Вребалов“ Меленци донет на седници Школског одбора од 20.10.2021. године.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања.

ЗА ШКОЛСКИ ОДБОР

Јелица Икић



Правилник је објављен дана 13.2.2024. године,
и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.