

Na osnovu člana 57. Став 1. Tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik RS", broj 72/09,52/11,55/13), Školski odbor Osnovne škole "Aleksa Đilas-Bećo" sa sedištem u Mojstiru, dana 26.12.2013. godine, doneo je

P R A V I L N I K O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom u osnovnoj školi "Aleksa Đilas-Bećo" (u daljem tekstu: škola) iz Tutina uređuju se obaveze zaposlenih u radu i njihova odgovornost za povredu radnih obaveza i dužnosti i pričinjenu štetu, pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mera za učinjene povrede radnih obaveza, rokove zastarelosti pokretanja i vođenja postupka, rokove zastarelosti i izvršenja disciplinskih mera i druga pitanja vezana za disciplinsku i materijalnu odgovornost zaposlenih.

Član 2.

Stupanjem na rad u školu zaposleni preuzima obaveze i dužnosti na radu i u vezi sa radom.

Član 3.

Zaposleni su međusobno i lično odgovorni za savesno izvršavanje radnih dužnosti i obaveza u radnom odnosu.

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava svoje dužnosti i radne obaveze ili se ne pridržava odluka donesenih u školi, čini povredu radne dužnosti i obaveze.

Član 4.

Zaposleni odgovara samo za povredu radne dužnosti koja je u vreme izvršenja bila utvrđena Zakonom i ovim Pravilnikom.

Krivična odgovornost, odgovornost za privredni prestup, i odgovornost za prekršaj, ne isključuju disciplinsku odgovornost zaposlenog, ako ta radnja predstavlja povredu dužnosti.

Član 5.

Zaposleni koji na radu i u vezi sa radom namerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu organu dužan je da je nadoknadi.

II DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Radne dužnosti i disciplinske kazne

Član 6.

Zaposleni je naročito dužan:

1. da čuva imovinu škole, da se prema njoj odnosi sa pažnjom dobrog privrednika;
2. da ulaže lične i stručne sposobnosti pri radu i da racionalno koristi sredstva za rad;
3. da lično i savesno obavlja svoj posao, da izvršava svoje radne dužnosti i obaveze koje proizilaze iz rada.

4. da rad obavlja u određeno radno vreme i da se za vreme rada ne udaljava sa svog radnog posla;
5. da čuva poslovnu tajnu;
6. da stalno usavršava svoje radne i stručne sposobnosti;
7. da se pridržava zaštitnih mera pri radu;
8. da izvršava odluke nadležnih organa;
9. da se pridržava Zakona i opštih akata škole;

Član 7.

Lakše povrede radnih dužnosti:

- 1) neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla za vreme kada je obavezna prisutnost,
- 2) nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka,
- 3) neopravdan izostanak s posla jedan radni dan,
- 4) prikrivanja materijalne štete,
- 5) neuredno vođenje evidencije iz oblasti rada,
- 6) obavljanje privatnog posla za vreme rada;
- 7) neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao;
- 8) nedolično ponašanje prema ostalim zaposlenim (svađa, uvreda i dr.).

Za povrede iz stava 1. ovog člana može se izreći novčana kazna u visini od 20 % od jednomesečnog iznosa plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta.

Član 8.

Teže povrede dužnosti iz radnih odnosa:

- 1) izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- 2) nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- 3) podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlјivanje nabavke i upotrebe;
- 4) podstrekavanje na upotrebu narkotičkog sredstva ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlјivanje nabavke i upotrebe;
- 5) nošenje oružja u ustanovi ili krugu ustanove;
- 6) neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno javnoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem, ili izostavljanjem podataka;
- 7) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- 8) nepotpuno, neblagovremeno i nesavesno vođenje evidencije;
- 9) naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenјivanja, odnosno polaganja ispita;
- 10) dolazak na rad u pripitom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost;
- 11) odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;

- 12) odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno staratelju;
- 13) nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
- 14) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, odnosno za vreme nezakonite obustave rada ili štrajka;
- 15) zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- 16) nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
- 17) neopravdano odsustvo sa rada najmanje dva uzastopna radna dana;
- 18) druge povrede radne obaveze u skladu sa posebnim zakonom.

Član 9.

Za povrede radne obaveze iz člana 8. ovog Pravilnika izriče se mera prestanka radnog odnosa ako je povreda učinjena umišljajem ili iz svesnog nehata. U ostalim slučajevima može se izreći novčana kazna u visini od 20 % do 35 % od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta u trajanju od tri do šest meseci.

Zaposlenom u školi kome je izrečena disciplinska kazna prestanka radnog odnosa, prestaje radni odnos danom konačnog rešenja kojim je disciplinska kazna izrečena.

2) Disciplinski postupak

Član 10.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog u školi pokreće, vodi i mere izriče direktor škole.

Ovlašćenje za vođenje disciplinskog postupka i izricanje disciplinske mere može se preneti na drugog zaposlenog u školi (npr. na sekretara).

Ovlašćenje iz stava 2. ovog člana mora biti u pismenoj formi koje daje direktor škole.

Svaki zaposleni u školi ima pravo na inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka koja mora biti obrazložena.

Član 11.

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

U postupku za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog disciplinski organ dužan je da omogući učešće predstavnika sindikata.

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

Zaposleni ima pravo da u disciplinskom postupku uzme branioca.

Rasprava pred organom nadležnim za vođenje disciplinskog postupka je usmena i javna.

Javnost se može isključiti ako to zahteva potreba čuvanja državne ili druge propisane tajne.

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

Član 12.

Disciplinski postupak je hitan.

Organ nadležan za vođenje disciplinskog postupka dužan je da poziv za raspravu dostavi podnosiocu zahteva za pokretanje disciplinskog postupka, zaposlenom protiv koga se pokreće postupak, svedocima (ako ih ima) i sindikatu.

Na ostala pitanja se primenjuju pravila upravnog postupka.

Član 13.

Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od tri meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena, osim ako je učinjena povreda zabrane iz čl. 44. do 46. Zakona, kada 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.

Ako povreda radne obaveze sadrži obeležja krivičnog dela, pokretanje disciplinskog postupka zastareva protekom šest meseci od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno protekom roka u kome zastareva krivično gonjenje za to krivično delo, ukoliko je taj rok duži od šest meseci.

Zastarelost ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih opravdanih razloga.

Član 14.

Pri izricanju i odmeravanju disciplinske kazne, uzimaju se u obzir naročito: težina povrede i njene posledice, stepen odgovornosti zaposlenog, njegov raniji rad i ponašanje na radu i druge okolnosti koje bi mogle da utiču na vrstu i visinu mere.

Ako je povredom radne obaveze nastala šteta, disciplinski organ donosi odluku o naknadi štete ili daje inicijativu nadležnom organu za pokretanje postupka za naknadu štete.

Član 15.

Direktor škole po sprovedenom disciplinskom postupku donosi rešenje kojim zaposlenog oglašava krivim i izriče meru, oslobađa odgovornosti ili obustavlja postupak, sa obrazloženjem i poukom o pravnom leku.

Rešenje iz stava 1. ovog člana direktor škole je dužan, najdocnije u roku od 8 dana od dana donošenja, da dostavi zaposlenom i podnosiocu zahteva.

Protiv rešenja o disciplinskoj meri zaposleni podnosi prigovor Školskom odboru u roku od 8 dana od dana dostavljanja rešenja, a koji je dužan da o njemu odluči u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

Zaposleni koji nije zadovoljan odlukom Školskog odbora povodom podnetog prigovora može se obratiti nadležnom opštinskom sudu u roku od 15 dana.

3) Disciplinske mere

Član 16.

Mere za povredu radne obaveze jesu prestanak radnog odnosa i novčana kazna.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane, propisane čl. 44. do 46. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, prestaje radni odnos kada odluka direktora o utvrđenoj povredi zabrane postane konačna i oduzima se licenca.

Za povredu radne obaveze iz člana 141. stav 1. tač. 1) do 7) ovog zakona izriče se mera prestanka radnog odnosa i licenca se suspenduje na šest meseci.

Mera prestanka radnog odnosa izriče se zaposlenom i za povredu radne obaveze iz člana 141. tač. 8) do 17) ovog zakona, ako je učinjena umišljajem ili iz svesnog nehata i ako nisu utvrđene olakšavajuće okolnosti za zaposlenog.

Novčana kazna izriče se u visini od 20 do 35 odsto od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju od tri do šest meseci.

Radni odnos zaposlenog u ustanovi prestaje u skladu sa zakonom, na osnovu rešenja direktora.

4) Udaljavanje sa rada

Član 17.

Zaposleni s eprivremeno udaljava sa rada zbog učinjene povrede radne obaveze iz člana 141. tač. 1) do 5) i tač. 10) i 16) ovog zakona do okončanja disciplinskog postupka.

Nastavnik, stručni saradnik kome je suspendovana licenca na osnovu člana 127. st. 5. i 6. ovog zakona, udaljava se privremeno iz obrazovno-vaspitnog rada, do ukidanja suspenzije licence.

Član 18.

Ako direktor ne udalji nastavnika, stručnog saradnika školski odbor dužan je da donese odluku o udaljenju iz škole, u roku od 15 dana.

Zaposleni kome je određen pritvor udaljuje se sa rada od prvog dana pritvora, dok pritvor traje.

Član 19.

Za vreme privremenog udaljenja zaposlenog sa rada u smislu čl. 18. i 20. ovog Pravilnika, zaposlenom pripada naknada zarade u visini jedne četvrtine, a ako izdržava porodicu u visini jedne trećine mesečne neto zarade koju je ostvario za mesec pre privremenog udaljenja.

5) Upis disciplinske kazne u kadrovsku evidenciju i njeno brisanje

Član 20.

Disciplinska kazna izrečena konačnim rešenjem upisuje se u kadrovsku evidenciju.

Disciplinska kazna briše se iz kadrovske evidencije ako zaposlenom ne bude izrečena nova disciplinska kazna u naredne dve godine od izrečene disciplinske kazne za lakšu povredu dužnosti, odnosno u naredne četiri godine od izrečene disciplinske kazne za težu povredu dužnosti.

III ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Član 21.

Zaposleni koji u radu, odnosno u vezi sa radom, namerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuju štetu u školi, dužan je da je nadoknadi.

Krivica zaposlenog za učinjenu štetu školi mora biti dokazana.

Ako krivica ne bude dokazana zaposleni neće biti odgovoran za štetu.

Član 22.

Ako štetu prouzrokuju više zaposlenih, svaki zaposleni je odgovoran za deo štete koju je prouzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenog ne može utvrditi deo štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi jednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim delovima.

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim delom sa umišljajem za štetu odgovaraju solidarno.

Član 23.

Postojanje štete i okolnosti pod kojim je ona nastala, njenu visinu, kao i ko je štetu učinio, utvrđuje direktor škole ili lice koje on za to pismeno ovlasti.

Ako zaposleni u roku od 3 meseca ne naknadi štetu utvrđenu odlukom direktora iz prethodnog stava, škola pokreće postupak pred nadležnim sudom.

Član 24.

Visina štete utvrđuje se na osnovu cenovnika ili knjigovodstvene vrednosti stvari, ako ovih nema, procenom vrednosti oštećene stvari.

Procena vrednosti oštećene stvari vrši se putem veštačenja.

Član 25.

U postupku za naknadu štete zaposleni se poziva da nadoknadi štetu. Ako zaposleni odbije da nadoknadi štetu, škola pokreće postupak pred nadležnim sudom za naknadu štete.

Pristanak zaposlenog da štetu naknadi daje se u pismenoj izjavi.

Član 26.

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmerne troškove, onda se visina utvrđuje u paušalnom iznosu. Paušalna naknada štete utvrđuje se u sledećim slučajevima:

1. neopravdanog napuštanja određenog procesa rada u toku radnog vremena,
2. neopravdanog izostajanja sa rada,
3. prestanak rada pre isteka otkaznog roka.

Član 27.

Odluku o paušalnoj naknadi štete donosi direktor škole.

Član 28.

Ako je škola naknadila štetu koju je zaposleni na radu ili u vezi sa radom prouzrokovao trećem licu zaposleni je dužan da iznos isplaćene štete naknadi školi, ako je štetu prouzrokovao namerno ili iz krajnje nepažnje.

Član 29.

Protiv odluke direktora za naknadu štete zaposleni, odnosno podnosilac zahteva ima pravo prigovora školskom odboru, u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke.

Školski odbor je dužan da u roku od 15 dana donese odluku po uloženom prigovoru.

Ako zaposleni nije zadovoljan konačnom odlukom ili ne da pismenu izjavu da će štetu nadoknaditi ima pravo, kao i škola, da pokrene postupak pred nadležnim sudom u roku od 15 dana.

1) Odgovornost škole

Član 30.

Ako zaposleni pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, ima pravo da od škole zahteva naknadu štete po opštim načelima o odgovornosti za štetu.

Ako škola zaposlenom ne naknadi štetu u roku od 30 dana, zaposleni ima pravo da naknadu štete zahteva pred nadležnim sudom.

Škola odgovara zaposlenom za štetu zbog povrede na radu, koja je prouzrokovana krivicom škole ili krivicom lica za koje ona odgovara.

Škola odgovara zaposlenom za štetu zbog povrede na radu i u slučaju kada nema njene krivice ni krivice lica za koje ona odgovara, ako je povreda prouzrokovana opasnom stvari ili delatnosti sa povećanom opasnošću.

Član 31.

Pre pokretanja postupka pred nadležnim sudom i zaposleni i škola mogu se obratiti Arbitraži za radne sporove, u vezi konačne odluke o naknadi štete, radi posredovanja i pružanja pomoći u sporazumnom rešavanju sporne odluke.

Postignuti sporazum pred Arbitražom ima snagu sudskog poravnanja.

2) Rok zastarelosti potraživanja

Član 32.

Rok zastarelosti potraživanja naknade štete iznosi 3 godine, i počinje da teče od dana saznanja za štetu i učinioca.

Kada je šteta prouzrokovana krivičnim delom, a za krivično gonjenje je predviđen duži rok zastarelosti, zahtev za naknadu štete prema odgovornom licu zastareva kada istekne vreme zastarelosti krivičnog gonjenja.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj tabli škole.

Član 34.

Za sve što nije regulisano ovim Pravilnikom primenjivaće se odredbe Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, Zakona o radu, odredbe Statuta škole i odredbe Pravilnika o radu.

Član 35.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Školski odbor.

Član 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važe opšti akti koji su u suprotnosti sa ovim Pravilnikom.

Predsednik školskog odbora:

Čalaković Hasim