

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези с члановима 162-166. Закона о основама система образовања и васпитања, („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)) и члана 70. став 1. тачка 1) Статута школе, Школски одбор Основне школе "Братство" у Новом Пазару, на седници одржаној _____ 2022. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у Основној школи "Братство" у Новом Пазару (у даљем тексту: школа) ближе се уређује одговорност запослених за повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, одговорност за причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

1. Начела дисциплинске одговорности

Члан 2.

Дисциплинска одговорност запосленог је одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту –Закон).

Члан 3.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђене овим Правилником и Законом,
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом
- 3) повреду забране прописану Законом
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом

Члан 4.

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

2. Лакше повреде радних обавеза

Члан 10.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблаговремен долазак на рад и одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) неоправдан изостанак са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 5) одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
- 6) неоправдано изостајање са седница стручних органа Школе чији је запослени члан најмање 2 пута узастопно или 3 пута у току школске године;
- 7) кршење радне дисциплине и понашање супротно одредбама општег акта школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 8) кршење права ученика какво не спада у теже повреде радних обавеза;
- 9) непријављивање директору или школском одбору кршења права ученика;
- 10) недолично понашање према другим запосленима
- 11) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 12) ометање седница органа Послодавца;
- 13) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 14) обављање приватног посла за време рада;
- 15) одбијање писања изјаве на захтев директора;
- 16) коришћење мобилног телефона за време одржавања наставе и других облика рада, осим на екскурзијама;

3. Теже повреде радних обавеза

Члан 11.

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање 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 средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна 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) неизвршавање 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.

Члан 12.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, повреде забране којима се вређа част, углед или достојанство и страначког организовања и деловања,.

4. Дисциплински поступак

Члан 13.

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

Члан 14.

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 дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно старатељ ученика.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен. Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења, доказе који указују на извршење повреде, датум и место одржавања главне расправе, упозорење о последицама пропуштања, без оправданог разлога, доласка на главну расправу.

Члан 15.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. члана 14. у року од осам дана од дана пријема закључка. 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.

Члан 16.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом о општем управном поступку.

У дисциплинском поступку утврђују се све чињенице које су релевантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

Члан 17.

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

Члан 18.

По спроведеном поступку директор може донети:

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

Члан 19.

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 20.

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 21.

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.

Дисциплинске мере

Члан 22.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 11.Правилника и 164.Закона и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Члан 23.

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.

Члан 24.

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.

Члан 25.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Члан 26.

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 164. тач. 1)–7) Закона, односно члана 11. Тачка 1) -7) Правилника ,изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 11. тач. 8)–18) овог 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 другог противправне имовинске користи.

Члан 27.

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

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.).

6. Правна заштита запосленог

Члан 28.

Против решења о изрицању дисциплинске мере запослени има право на правну заштиту, у складу са законом и Правилником (чл. 52. до 57).

7. Застарелост у дисциплинској одговорности

Члан 29.

Покретање дисциплинског поступка тарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у од шест месеци од дана кад је учињена повреда, осим ако је учињена повреда забране из чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана кад је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гођење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

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

II ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 30.

Радни однос код Послодавца престаје на основу решења директора, у складу са законом.

Члан 31.

На основу решења о дисциплинској мери престанка радног односа и у другим случајевима када се закључак о дану престанка радног односа не може извести на основу одредаба закона, радни однос запосленом престаје даном коначности решења о изрицању дисциплинске мере, односно о престанку радног односа.

Када се закључак о дану престанка радног односа може извести из одредаба закона, радни однос престаје даном утврђеним у решењу директора.

III МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

1. Накнада штете коју је запослени причинио Послодавцу

Члан 32.

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 33.

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

Ако се за запосленог из става 2. 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 34.

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 35.

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.

Члан 36.

Комисија има три члана, и то, два члана из реда наставног особља и једног члана из реда ненаставног особља.

Један од чланова Комисије обавезно је представник синдиката код Послодавца.

Члан 37.

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, Послодавац и запослени закључују споразум о исплати накнаде штете.

Члан 38.

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 39.

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 из члана 37. став 1. 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 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 40.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете, у складу са решењем директора из чл. 37. став 2. или из члана 39. став 3. Правилника, о накнади штете одлучује надлежни суд.

IV УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 41.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана 141. тачка 1) до 5) и тачка 10) и 16) истог закона до окончања дисциплинског поступка.

Члан 42.

Наставника и стручног сарадника коме је суспендована лиценца на основу члана 127. став 5. и 6.

Закона о основама система образовања и васпитања, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Члан 43.

Ако директор не удаљи запосленог, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

V ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Остваривање права запослених

Члан 44.

Запослени се ради остваривања својих права у писменом облику обраћају директору.

Захтев треба да садржи:

- 1) податке о праву које запослени жели да оствари;
- 2) чињенице на којима се захтев заснива;
- 3) име, презиме, потпис и назив посла подносиоца захтева.

Захтев се предаје секретару или административном раднику, који га заводи у деловодник и без одлагања прослеђује директору.

Члан 45.

Директор је обавезан да о захтеву одлучи у року који омогућава остваривање права запосленог, а најкасније у року од 15 дана од дана предаје захтева, а ако у том року не одлучи о захтеву, сматра се да је захтев запосленог одбио.

Члан 46.

Директор ће захтев запосленог одбацити решењем ако је неуредан, неблаговремен, недопуштен или поднет од неовлашћеног лица.

У случају предаје неуредног захтева, то јест захтева који не садржи све елементе из члана 44. став 2. Правилника, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 5 дана.

Тек ако запослени не поступи по налогу директора, он ће донети решење да се захтев одбацује.

Члан 47.

Директор ће донети решење да се захтев запосленог усваја ако је захтев заснован на важећем пропису и општем акту.

Члан 48.

Директор ће донети решење да се захтев запосленог одбија ако захтев није заснован на важећем пропису и општем акту.

2. Заштита права запослених

Члан 49.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Жалба треба да садржи:

- 1) број и датум решења и захтева запосленог који је одбијен или одбачен,
- 2) одређење у ком смислу је запослени незадовољан решењем,
- 3) име, презиме, потпис и назив посла које обавља подносилац приговора.

Жалба се у два примерка предаје секретару или административном раднику, који га заводи у деловодник и прослеђује га без одлагања директору и председнику школског одбора.

Члан 50.

Првостепена одлука, односно решење директора, постаје коначно истеком рока за подношење приговора, одрицањем од права на приговор, одустанком од приговора, као и одбацивањем или одбијањем приговора.

Првостепена одлука не сме се извршити пре него што постане коначна, осим у случају када приговор запосленог нема суспензивно дејство.

Жалба запосленог има суспензивно дејство, осим жалбе поднете против решења о удаљењу или о одређивању прековременог рада.

Члан 51.

Школски одбор ће донети закључак да се жалбу одбацује, ако је неуредна,неблаговремена, недопуштена или поднета од неовлашћеног лица.

У случају предаје неуредне жалбе, то јест жалбе која не садржи све елементе школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 5 дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, школски одбор ће донети закључак да се жалба одбацује.

Члан 52.

Школски одбор ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак у следећим случајевима:

- 1) ако су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене;
- 2) ако се у првостепеном поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари;
- 3) ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем;
- 4) ако су у решењу погрешно оцењени докази;
- 5) ако је решење донето на основу погрешног закључка у погледу чињеничног стања;
- 6) ако је решењем повређено материјално право.

Ако је о предмету на који се решење односи неопходно донети ново решење, школски одбор ће наложити директору да то учини у одређеном року, при чему треба да отклони све недостатке који су наведени у другостепеној одлуци.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Члан 53.

Школски одбор ће донети одлуку да се жалба запосленог одбија као неоснована, а решење директора потврђује, ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је одлука заснована на закону.

Члан 54.

Школски одбор је обавезан да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана предаје жалбе.

Уколико школски одбор не одлучи о жалби у утврђеном року или је запослени незадовољан донетом одлуком, запослени има право да покрене спор пред надлежним судом у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о управном поступку, Посебног колективног уговора и Статута школе.

Члан 56.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник заведен под бројем 25/3 од 11.01.2018. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана након објављивања на огласној табли школе.

М.П.

**Председник Школског одбора,
Сафет Хоџић**

Правилник је објављен на огласној табли дана _____ 2022. године, ступио је на снагу _____ 2022. године и од тог дана ће се и примењивати.

Секретар школе,
