

Na osnovu člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/17 - dalje: Zakon) i člana 32. Statuta OŠ Petefi Šandor Hajdukovo, Školski odbor škole (dalje: organ upravljanja ustanove) na sednici održanoj dana 09.02.2018.g. del.br.36/18 doneo je

## **PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U OŠ PETEFI ŠANDOR HAJDUKOVO**

### ***Osnovne odredbe***

#### **Član 1**

Ovim pravilnikom 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 ustanovi 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 i 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 ustanovi su:

1. Neblagovremeni dolazak na posao i odlazak sa posla 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 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 ustanovi;
9. Druge lakše povrede propisane zakonom.

## **Teže povrede**

### **Član 5**

Teže povrede radnih obaveza zaposlenih propisane su Zakonom.

### *Povrede zabrana*

### **Član 6**

Zabrane iz čl. 110-113. propisane su Zakonom.

### *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 meseca.

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 sa 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 ustanove 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 disciplinskog 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**

Pravna zaštita zaposlenog uređena je Zakonom.

## **Dostavljanje**

### **Član 15**

Zaključci, pozivi za raspravu i rešenja dostavljaju se zaposlenom lično, u prostorijama Ustanove, 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 Ustanove i po isteku osam dana od dana objavljivanja smatra se dostavljenim.

## **Evidencija o izrečenim disciplinskim merama**

### **Član 16**

Ustanova 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 Ustanovi 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 Ustanove.

Stupanjem na snagu ovog pravilnik prestaje da važi stari Pravilnik broj: 209/c/13 od 22.10.2013 godine.