

**Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора у ОШ „Јован
Курсула“ у Варварину**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и члана 45. Статута Основне школе „Јован Курсула“ у Варварину, Школски одбор (даље: орган управљања установе) је на седници одржаној дана 27.06.2024. године, једногласно донео

**ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ И ДИРЕКТОРА У ОШ „ЈОВАН КУРСУЛА“ У ВАРВАРИНУ**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се: одговорност запослених и директора; дисциплинска одговорност, дисциплински поступак против запосленог и дисциплински поступак против директора; дисциплинске мере против запосленог, дисциплинске мере против директора, доношење одлуке и предузимање других активности, рокови застарелости, правна заштита, достављање закључака, позива за расправу и решења, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања од значаја за одговорност запослених и директора у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину (даље: Установа).

Правила понашања у установи

Члан 2.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених, директора и родитеља, односно других законских заступника (даље: родитељ).

Запослени и директор имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи.

Правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља и запослених у Установи уређена су Правилима понашања Основне школе „Јован Курсула“ у Варварину.

Одговорност запосленог

Члан 3.

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђене овим правилником и законом,
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом и законом,
3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона (даље: забрана),
4. Материјалну штету коју нанесе Установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

- 1) Неблаговремен долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) Неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) Неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
- 4) Необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
- 5) Ометање седница органа Послодавца;
- 6) Неоправдано изостајање са седница Наставничког већа, стручног органа, тима или Педагошког колегијума Послодавца, ако је запослени члан тог органа;
- 7) Немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.
- 8) Неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 9) Пасивно обављање радних задатака;
- 10) Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 11) Недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
- 12) Непристојно одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 13) Кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;
- 14) Непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;
- 15) Друге лакше повреде радних обавеза утврђене општим актом послодавца

2.2. Теже повреде

Члан 7.

Запослени одговара за тежу повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, законом и овим правилником.

2.3. Повреде забрана

Члан 8.

Запослени одговара за повреду забране која је у време извршења била прописана Законом.

2. Удаљење са рада

Члан 13.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. 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 (даље: Закон о раду).

Накнада плате запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

3. Ток дисциплинског поступка

3.1. Вођење дисциплинског поступка

Члан 14.

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.

3.2. Јавност дисциплинског поступка

Члан 15.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

4. Одлучивање у дисциплинском поступку против запосленог

Члан 16.

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/или отежавајуће околности.

IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ДИРЕКТОРА

1. Покретање дисциплинског поступка против директора

Члан 17.

Орган управљања покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране.

- сачињава Извештај о вођењу дисциплинског поступка који доставља органу управљања ради одлучивања органа управљања о одговорности директора.

2.2. Јавност дисциплинског поступка

Члан 22.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

3. Одлучивање у дисциплинском поступку против директора

Члан 23.

Орган управљања доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног стања од стране Комисије која је доставила Извештај о вођењу дисциплинског поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Орган управљања одлучује о изрицању дисциплинске мере директору имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности директора, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

V ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Дисциплинске мере против запосленог за лакше повреде радних обавеза

Члан 24.

Дисциплинске мере против запосленог за лакше повреде радних обавеза су писана опомена и новчана казна.

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Дисциплинске мере против запосленог за теже повреде радних обавеза

Члан 25.

Дисциплинске мере против запосленог за теже повреде радних обавеза из члана 164. Закона су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) 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 другоме противправне имовинске користи.

VII РОКОВИ ЗАСТАРЕЛОСТИ

Члан 29.

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 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.

VIII ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 30.

Правна заштита запосленог уређена је Законом.

IX ДОСТАВЉАЊЕ ЗАКЉУЧАКА, ПОЗИВА ЗА РАСПРАВУ И РЕШЕЊА

Члан 31.

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом, односно директору лично, у просторијама Установе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог/директора.

Ако Установа није могла да запосленом, односно директору достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужна је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 2. овог члана акт се објављује на огласној табли Установе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

X ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 32.

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

У Извештају о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег извештаја о раду установе и који се доставља министарству надлежном за послове образовања, односно надлежној школској управи наводи се и број дисциплинских поступака против запослених.

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора у ОШ „Јован Курсула“ у Варварину

Решењем о одговорности запосленог утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

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

ХИ ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 38.

Поступци започети по одредбама правилника којим је била уређена дисциплинска и материјална одговорност запослених који је важио до дана ступања на снагу овог правилника, окончаће се по одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број 586 од 23.10.2018. године.

Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених је заведен под деловодним бројем 586 од 23.10.2018. године.



Председник Школског одбора

Татјана Митровић

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину је заведен под деловодним бројем 487 од 27.06.2024. године, објављен на огласној табли школе дана 27.06.2024. године, а ступио је на снагу 05.07.2024. године.



Секретар школе

Тања Милетић, дипл. правник

НАПОМЕНЕ:

Изрази у овом Правилнику су коришћени родно неутрално тако да подразумевају особе оба пола.