



Основна школа
Филип Кљајић Фића

**П Р А В И Л Н И К
О ПОСТУПКУ НАБАВКИ
ДОБАРА, УСЛУГА И РАДОВА**



Основна школа
Филип Кљајић Фића

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) и члана 38. Статута Основне школе "Филип Кљајић Фића", Школски одбор је на седници одржаној дана ..2018.године донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ФИЛИП КЉАЈИЋ ФИЋА“

Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, врсте повреда обавеза запослених, дисциплинске мере, 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.

Члан 2.

Запослени у установи одговара за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом и овим Правилником.

Одговорност запосленог

Члан 3.

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђене овим Правилником и Законом;
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом ;
3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона;
4. Материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде

Члан 4.

Лакше повреде обавеза запослених у установи су:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена;
2. 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;
3. Неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-то часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима;
4. Неоправдани изостанак са посла један радни дан и учестало кашњење на часове
5. Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести школу о спречености доласка на посао, односно достављање лекарске потврде о привременој спречености за рад најкасније у року од 3 дана од дана настанка спречености;
6. Несавесно чување службене документације, списка и података и сл.
7. Неуредно и несавесно вођење педагошке документације и евиденције;
8. Пасивно обављање радних задатака;
9. Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима и пропустима у вези са заштитом на раду;
10. Изазивање и прикривање материјалне штете;
11. Неприсутвовање седницама стручних органа;
12. Невршење дежурстава на одморима по утврђеном распореду или налогу директора;
13. Самовољно мењање распореда часова без сагласности директора школе;
14. Пушење у просторијама школе или другим местима где то није предвиђено;
15. Неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. Одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. Неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, ученицима, родитељима или трећим лицима у установи, односно понашање супротно одредбама општих аката школе а које не представља тежу повреду радне обавезе;
18. Обављање приватног посла током рада и коришћење материјалних добара школе у приватне сврхе;
19. Неовлашћено вршење послова, слободних и других радњи које нису одобрене од стране директора школе или другог надлежног лица;
20. Необавештавање школе о промени личних података запосленог;
21. Друге лакше повреде утврђене општим актима школе;

Теже повреде

Члан 5.

Теже повреде радних обавеза запослених прописане су Законом .

Повреде забрана

Члан 6.

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

Дисциплинске мере

Члан 7.

Дисциплинске мере су:

- За лакше повреде радних обавеза: писана опомена и новчана казна;
- За теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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 чланом 110, 111. и 113. Закона, односно други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и 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 другом противправне имовинске користи.

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини од 10% - 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од једног до три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе и за повреду забране прописане чланом 112. Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Удаљење са рада

Члан 8.

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.

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

Дисциплински поступак

Члан 9.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду, тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

Директор установе 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.

Јавност дисциплинског поступка

Члан 10.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Вођење дисциплинског поступка

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.

Решење

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 /или 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.

Рокови застарелости

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

Члан 14.

Правна заштита запосленог уређена је Законом.

Достављање

Члан 15.

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом лично, у просторијама Установе, 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 3. овог члана акт се објављује на огласној табли Установе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 16.

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

Материјална одговорност запосленог

Члан 17.

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

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговорати солидарно.

Члан 18.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Установи покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Члан 19.

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

Члан 20.

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

Решењем из става 1. овог члана 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.

Завршне одредбе

Члан 21.

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

ПРЕДСЕДНИКШКОЛСКОГОДБОРА

Јелена Шобот

Правилник је заведен под деловодним бројем . .2018.године, објављен је на огласној табли Школе дана . .2018.године, а ступио је на снагу дана . .2018.године.