

osnovu članaka 4b. Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju HNK-a („Službene novine HNK-a, broj 8/00, 4/04 i 5/04), i članka 78 Pravila JU Srednje mašinsko-saobraćajne škole i članova 60 i 63 Pravilnika o radu JU Srednje mašinsko-saobraćajne škole Školski odbor na sjednici održanoj 01.11. 2012 godine donosi.

PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) u JU Srednje mašinsko-saobraćajne škole u Mostaru (u daljem tekstu: Škola) uređuju se: odgovornost zaposlenih zbog povrede radne obaveze, odnosno nepoštivanje radne discipline, odgovornost za pričinenu štetu, pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mjera za učinjene povrede radnih obaveza, rokovi zastarjelosti pokretanja i vođenja postupka, rokovi zastarjelosti i izvršenja disciplinskih mjera i druga pitanja vezana uz disciplinsku i materijalnu odgovornost zaposlenih.

U pogledu odgovornosti iz radnih odnosa, odnosno po osnovu rada koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu (u daljem tekstu: Zakon) i Pravilnika o radu.

Član 2.

Zaposleni ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja u isti.

Član 3.

Zaposleni je dužan:

- 1) da savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi;
- 2) da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod poslodavca, kao i uslove i pravila poslodavca u vezi s ispunjavanjem ugovornih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- 3) da obavijesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova utvrđenih ugovorom o radu;
- 4) obavijestiti poslodavca o svakoj vrsti potencijalne opasnosti za život i zdravlje i nastanak materijalne štete.

Član 4.

Zaposleni odgovara samo za povredu radne dužnosti i obaveze koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena Zakonom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

Član 5.

Zaposleni je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokovao Školi.

Član 6.

Imovina veće vrijednosti (prema odredbama Pravilnika) jesu stvari čija vrijednost na osnovu cjenovnika i knjigovodstvene vrijednosti iznosi najmanje tri prosječne zarade.

Pod prosje nom zaradom iz stava 1. ovog lana smatra se prosje na zarada u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku organa nadležnog za statistiku.

II DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Lakše povrede radnih obaveza

lan 7.

Lakše povrede radnih obaveza i mjere koje se izri u zaposlenom u Školi utvr uju se ovim Pravilnikom.

Lakše povrede radnih obaveza i dužnosti jesu:

1. Neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla prije isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla u vremenu obavezne prisutnosti.
2. Nesavjesno uvanje službenih spisa ili podataka.
3. Neopravdan izostanak s posla jedan radni dan tokom školske godine.
4. Neobavještanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu.
5. Prikrivanja materijalne štete.
6. Neuredno vo enje evidencije iz oblasti rada.
7. Neposjedovanje priprema za nastavu.
8. Obavljanje privatnog posla za vrijeme rada.
9. Neopravdano propuštanje zaposlenog da obavijesti direktora, odnosno upravu škole o nemogu nosti dolaska na posao.
10. Nedoli no ponašanje prema ostalim zaposlenim (sva a, uvreda i dr.).
11. Odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provjere znanja u enicima, roditeljima, odnosno starateljima.
12. Odbijanje saradnje sa roditeljima, stru nim saradnicima, nastavnicima i ostalim zaposlenicima.
13. Saop avanje neta nih informacija o radu Škole (u ili izvan Škole), iako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice.
14. Nesavjesno rukovanje i održavanje školskih u ila i pomagala.
15. Svaka druga radnja kojom je povrije ena neka obaveza, a koja nema obilježje teže povrede radne obaveze.

Za lakše povrede radnih obaveza izri u se mjere usmene/pismene opomene direktora i/ili nov ana kazna. Nov ana kazna se izri e u vrijednosti do 15% mjese ne pla e, za mjesec u kojem je odluka donijeta.

Teže povrede radnih obaveza

lan 8.

Teže povrede radnih obaveza zaposlenog, osim povreda propisanih Zakonom i Pravilnikom o radu, jesu:

1. Izvršenje krivi nog djela na radu ili u vezi sa radom.
2. Ugrožavanje ili povre ivanje fizi kog ili psihi kog integriteta u enika (fizičko kažnjavanje, moralno, seksualno ili na drugi na in u injeno zlostavljanje).
3. Vrije anje djece, u enika i zaposlenih koje se ponavlja ili uti e na proces obrazovanja.
4. Izražavanje nacionalne ili vjerske netrpeljivosti.
5. Podstrekivanje na upotrebu alkoholnih pi a kod u enika, ili njeno omogu avanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe.
6. Podstrekivanje na upotrebu narkoti kog sredstva kod djece i u enika, ili njeno

omogu avanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe.

7. Nošenje oružja u ustanovi ili krugu Škole.
8. Politi ko organizovanje i djelovanje u prostorijama Škole.
9. Neovlaštena promjena podataka u evidenciji, odnosno školskoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka.
10. Uništenje, ošte enje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno školske isprave.
11. Neopravdan izostanak sa posla preko jednog dana u toku školske godine.
12. Odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom Škole.
13. Držanje instrukcija svojim u enicima s ciljem ostvarivanja materijalne dobiti.
14. Zloupotreba službenog položaja i prekora enje ovlaštenja.
15. Tri i više u injenih lakših povreda radne obaveze tokom školske godine.
16. Odbijanje izvršavanja poslova i radnih zadataka.
17. Povreda propisa o zaštiti od požara.
18. Dolazak na posao u pijanom stanju ili pod narkoticima, odnosno upotreba alkohola/narkotika za vrijeme rada.
19. Sva a i izazivanje tu e i nerada za vrijeme rada.
20. Sve ostale povrede radne obaveze koje u sebi sadrže elemente nekog krivi nog djela, prijestupa ili prekršaja u injenog na radu ili u vezi sa radom, odnosno one koje su Zakonom utvr ene kao povreda radne obaveze.

Za teže povrede radne obaveze izri u se mjere prestanka radnog odnosa i/ili nov ana kazna u visini od 15% do 35% od pla e ispla ene za mjesec u kome je odluka donijeta, u trajanju od jednog do šest mjeseci.

lan 9.

Disciplinske mjere su:

1. Javna opomena
2. Nov ana kazna
3. Prestanak radnog odnosa

lan 10.

Zaposlenik koji u estvuje u štrajku protivno odredbama zakonskih propisa, ini težu povredu radnih obaveza.

Za povredu radne obaveze iz stava 1. ovog lana izri e se mjera prestanka radnog odnosa.

Disciplinski postupak

lan 11.

Disciplinski organi su:

1. Direktor Škole ili stalna komisija od tri lana koju bira Školski odbor na prijedlog direktora Škole kao prvostepeni organi.
2. Školski odbor kao drugostepeni organ.

lan 12.

Direktor škole pokre e, vodi, donosi odluku i izri e mjeru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog, u skladu sa Zakonom.

Disciplinski postupak može voditi i stalna komisija, koja u tom slu aju donosi odluku, te izri e mjeru u disciplinskom postupku, ukoliko je rije o težem disciplinskom prekršaju.

lan 13.

Svaki zaposleni u Školi ima pravo na podnošenje prijave za pokretanje disciplinskog postupka.

lan 14.

Prijava za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se pismeno direktoru škole.

Prijava iz stava 1. ovog člana naročito treba sadržavati: ime i prezime zaposlenog, radno mjesto na koje je raspoređen, opis i vrijeme izvršenja povrede radne obaveze i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede radne obaveze.

U postupku za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog, direktor škole je dužan omogućiti učesništvo predstavnika sindikata.

lan 15.

Zaposleni ima pravo da u disciplinskom postupku uzme branioca.

lan 16.

O saslušanju zaposlenog i sprovođenju drugih dokaza u postupku vodi se zapisnik.

lan 17.

Po sprovedenom disciplinskom postupku, direktor škole donosi rješenje kojim se zaposleni proglašava krivim i izriče mu se disciplinska mjera, oslobađa se od odgovornosti ili se postupak obustavlja.

Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku. Protiv rješenja o disciplinskoj **mjeri** zaposleni podnosi prigovor Školskom odboru

lan 18.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana izvršene povrede.

Rok iz stava 1. ovog člana ne teče za vrijeme odsustva sa rada zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.

lan 19.

Pri izricanju mjere zbog povrede radne obaveze, naročito se uzimaju u obzir: težina povrede i njene posljedice, stepen odgovornosti zaposlenog, njegov raniji rad i ponašanje na radu i druge okolnosti koje bi mogle uticati na vrstu i visinu mjere.

Ako je povredom radne obaveze nastala materijalna šteta, direktor škole donosi odluku o nadoknadi štete ili daje inicijativu nadležnom organu za pokretanje postupka za nadoknadu štete.

lan 20.

Zaposleni može biti privremeno udaljen sa rada:

- 1) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela učinjenog na radu ili u vezi s **radom**, ili ako je učinio povredu radne obaveze koja ugrožava imovinu veće vrijednosti utvrđene Pravilnikom;
- 2) ako je priroda povrede radne obaveze, odnosno kršenje radne discipline, ili ponašanje zaposlenog **takvo** da on ne može nastaviti rad kod poslodavca prije isteka roka iz pismenog upozorenja o postojanju razloga za otkaz ugovora o radu prema zakonu.

lan 21.

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

lan 22.

Udaljenje iz lana 20. ovog Pravilnika može trajati najduže tri mjeseca, a po isteku tog perioda **poslodavac** je dužan zaposlenog vratiti na rad ili mu otkazati ugovor o radu ako za to postoje opravdani razlozi prema Zakonu.

lan 23.

Zaposlenik može biti udaljen sa rada zbog uinjene teže povrede radne obaveze do okončanja disciplinskog postupka.

Ako direktor ne udalji zaposlenika, Školski odbor može donijeti odluku o udaljenju iz stava 1. ovog lana.

III MATERIJALNA ODGOVORNOST

1. Opće odredbe

lan 24.

Zaposleni je odgovoran za materijalnu štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokovao Školi, u skladu sa Zakonom.

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki zaposleni je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se za zaposlenog iz stava 2. ovog lana ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Zaposleni koji je na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadila Škola, dužan je Školi nadoknaditi iznos isplaćene štete.

Ako zaposleni pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi s radom, Škola je dužna da mu nadoknadi štetu, u skladu sa Zakonom.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, uzročnika štete i način njene nadoknade utvrđuje direktor, u skladu sa ovim Pravilnikom.

2. Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti zaposlenih

lan 25.

Na osnovu podnijete prijave o prouzrokovanoj šteti ili na osnovu ličnog saznanja, direktor škole pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti zaposlenog za prouzrokovanu štetu.

lan 26.

Postojanje štete, visinu, okolnosti pod kojima je nastala, uzročnika štete i način nadoknade utvrđuje posebna tročlana komisija (u daljem tekstu: Komisija) koju obrazuje direktor škole.

Na osnovu odluke Komisije, direktor škole donosi rješenje o utvrđivanju materijalne odgovornosti zaposlenih.

Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržati pouku o pravnom lijeku.

lan 27.

Visina štete se utvrđuje na osnovu cjenovnika i knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a ako to nije moguće Komisija procjenjuje štetu uz pomoć stručnjaka.

lan 28.

Ako se nadoknada štete ne ostvari u skladu sa članom 24. ovog Pravilnika, o nadoknadi štete odlučuje nadležni sud.

3. Rok zastarjelosti potraživanja

lan 29.

Sva nova potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

IV ZAJEDNIČKE ODREDBE

lan 30.

Na Rješenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na prigovor Školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja Rješenja. Školski odbor je dužan odlučiti po prigovoru u roku od 15 dana. Ako nadležni organ ne odlučiti po prigovoru u utvrđenom roku ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Broj protokola: 04-4-40-2707/12

Datum:01.11. 2012. godine

Predsjednik Školskog odbora

Ahmet Žuštra

Prilog br. 1.

POZIV ZA JAVNU RASPRAVU

Zaposleni _____ na radnom mjestu _____
poziva se da u svojstvu okrivljenog-svjedoka, dođe na javnu raspravu koja će se održati
dana _____ 20_____ godine sa početkom u _____ sati u
prostoriji _____ škole _____ ul. _____ br. _____,
u postupku utvrđivanja odgovornosti okrivljenog _____
zbog povrede radne obaveze _____

NAPOMENA: Ako se okrivljeni ne odazove ovom pozivu, a svoj izostanak opravda, postupak će se sprovesti u njegovom odsustvu.

Potpis

DOSTAVNICA

Svojim potpisom potvrđujem da sam dana _____ 20_____ godine, primio
poziv za javnu raspravu pred Disciplinskom komisijom škole _____,
koja će se održati na dan _____ 20_____ godine s početkom u _____ sati
o disciplinskoj odgovornosti okrivljenog _____ na radnom mjestu
_____ zbog povrede radne obaveze _____

Poziv uružio

Poziv primio

ZAPISNIK O JAVNOJ RASPRAVI

održanoj pred _____ dana _____ 20
_____ godine, u predmetu o disciplinskoj odgovornosti zaposlenog na radnom
mjestu _____ zbog povrede radne obaveze
_____ na osnovu
prijave o u injenoj povredi radne obaveze br. _____ od _____
20 _____ godine. Javnu raspravu otvara direktor
škole _____

Javnoj raspravi
prisustvuju:

Okrivljeni zaposleni _____

Branilac okrivljenog _____

Podnosilac zahtjeva _____

Zapisni ar _____

Svjedoci _____

Javna rasprava po elala je u _____ sati.

Direktor škole konstatuje da javnoj raspravi prisustvuju: okrivljeni, njegov branilac, svi pozvani svjedoci i podnosilac zahtjeva. (ako okrivljeni nije prisutan raspravi, a poziv mu je

uredno uru en, i ako svoj nedolazak nije opravdao, javna rasprava e se održati u njegovom

odsustvu, i to se unosi u ovaj zapisnik).

Direktor poziva okrivljenog da o sebi da potrebne podatke. Okrivljeni o sebi daje sljede e podatke:

1. Prezime i ime _____

2. Prebivalište i adresa _____

3. Datum zasnivanja radnog odnosa _____

4. Radno mjesto na kome je raspore en _____

5. Stru na sprema i zanimanje _____

6. Ranije izre ene mjere koje nisu brisane iz evidencije _____

Direktor ita prijavu o u injenoj povredi radne obaveze br. _____ od _____

20 _____ godine, a zatim poziva okrivljenog da se izjasni da li je razumio zbog ega je pozvan na odgovornost i da iznese svoju odbranu.

Pošto je prethodno upozoren da govori istinu, okrivljeni je u svojoj odbrani izjavio:

Zatim direktor škole _____ ita pisane dokaze, i to _____

Poslije toga direktor škole saopćava da je dokazni postupak završen i poziva okrivljenog i njegovog branioca da daju završnu riječ .

Okrivljeni je izjavio da prihvata odbranu branioca i dodaje:

Direktor škole objavljuje da je rasprava završena i da je odluka o odgovornosti okrivljenog biti dostavljena okrivljenom i ponosiocu zahtjeva u roku od sedam dana od dana donošenja. Rasprava je završena u ____sati.

Zapisni ar,
okrivljenog i

Potpis
Direktor Škole

Branioca
