



SREDNJA POKLICNA IN TEHNIŠKA ŠOLA

9000 Murska Sobota, Šolsko naselje 12, Telefon: +386 (0)2 5348-910, 5348-912, Telefax: +386 (0)2 5348-911, www.s-ssts.ms.edus.si

**K O D E K S
PRIPOROČENEGA OBNAŠANJA IN RAVNANJA DELAVCEV V
DELOVNEM RAZMERJU V ZAVODU**

**SREDNJA POKLICNA IN TEHNIŠKA ŠOLA
MURSKA SOBOTA**

Na podlagi 8. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/07) in kolektivne pogodbe za dejavnost vzgoje in izobraževanja je ravnatelj **SREDNJE POKLICNE IN TEHNIŠKE ŠOLE MURSKA SOBOTA (v nadaljevanju SPTS)** po predhodno pridobljenem mnenju sindikata dne sprejel

K O D E K S PRIPOROČENEGA OBNAŠANJA IN RAVNANJA DELAVCEV V DELOVNEM RAZMERJU V ZAVODU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina kodeksa)

Ta kodeks je zapis načel in pravil, po katerih se morajo ravnati vsi delavci zavoda SPTS (v nadaljevanju besedila: zavod) in njeni organi pri opravljanju svojega dela, pri opravljanju dejavnosti in pri opravljanju svojih nalog v medsebojnih odnosih v zavodu, v odnosih do učencev, njihovih staršev, strank oziroma poslovnih partnerjev zavoda in v odnosih do drugih oseb, organov ali institucij kadar nastopajo v vlogi delavcev zavoda ali je iz okoliščin dogajanja mogoče sklepati, da predstavljajo zavod.

S tem kodeksom se v zavodu predpisuje priporočeno in želeno obnašanje in ravnanje delavcev zaposlenih v zavodu, določajo se neželena in nedovoljena ravnanja ali opustitve ravnanj delavcev, določajo pa se tudi ravnanja in opustitve ravnanj, ki štejejo za lažje ali hude kršitve obveznosti delavcev.

S tem kodeksom se določajo tudi načela odškodninske odgovornosti in pravila ugotavljanja odškodninske odgovornosti delavca, če ta iz velike malomarnosti ali naklepno povzroči pri svojem delu ali v zvezi z delom v zavodu, zavodu škodo.

2. člen (kvalifikacija ravnanj in opustitev ravnanj)

Priporočeno in zaželeno obnašanje in ravnanje delavcev po tem kodeksu šteje za delavčev delovno obveznost in dolžnost, ki jo sprejme s sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi (v nadaljevanju: PZ) in zaposlitvijo v zavodu.

Delavcu zavoda, ki se pri delu ali v zvezi z delom obnaša nezaželeno ali nezaželeno ravna oziroma opusti želeno in priporočeno ravnanje brez večjih posledic za zavod, stori lažjo kršitev obveznosti, za kar se mu lahko izreče disciplinski ukrep ali pa se ga lahko pisno opozori na izpolnjevanje obveznosti in možnost odpovedi PZ v primeru ponovitve kršitve.

Delavcu zavoda, ki z opustitvijo priporočenega oziroma želenega obnašanja in ravnanja stori dejanje, ki je s tem kodeksom ali drugim splošnim aktom zavoda določeno kot hujša kršitev delovne obveznosti, lahko zavod odpove PZ po postopku redne odpovedi iz krivdnih razlogov ali po postopku izredne odpovedi PZ.

Če delavec z opustitvijo priporočenega oziroma želenega obnašanja in ravnanja in s storitvijo kršitve delovne dolžnosti, pri kateri je ugotovljena huda malomarnost ali naklep, povzroči zavodu škodo, mora povzročeno škodo zavodu povrniti.

II. PRIPOROČENO OBNAŠANJE IN RAVNANJE DELAVCEV

3. člen (splošno)

Delavci zavoda morajo svoje delo in delovne naloge ter obveznosti opravljati s potrebno in za poklic pričakovano vestnostjo, spoštovati pedagoško oziroma poklicno etiko pri svojem delu in

spoštovati dostojanstvo, pravice in dolžnosti učencev, njihovih staršev, drugih delavcev ali strank zavoda.

Delavci morajo pri svojem delu in pri organizaciji dela dosledno spoštovati in izvajati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravljati delo, da zavarujejo svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje učencev, delavcev in drugih oseb.

Delavci zavoda si morajo pri opravljanju svojih nalog in dela prizadevati, da bodo ravnali v skladu s sprejetimi pedagoškimi načeli, poslovnimi načeli in pravili ter da s svojim delom in vedenjem v zavodu in zunaj njega, kadar so ali je šteti da so predstavniki zavoda, ne bodo škodovali njegovemu ugledu.

Delavci zavoda se morajo pri svojih aktivnostih v zvezi z zavodom vselej zavedati, da javnost, učenci, njihovi starši, stranke, drugi uporabniki in poslovni partnerji njihovo delo, postopke in odnos do njih istovetijo z ravnanjem zavoda kot celote z vsemi posledicami, ki izhajajo iz takega ravnanja.

Delavci zavoda morajo, kadar so v svojem zasebnem življenju subjekt zanimanja oziroma interesa javnosti ali medijev in je razkrita ali delavec sam razkrije delovnopравни odnos z zavodom, skrbeti, da ugled zavoda ni prizadet z navajanjem podatkov ali drugih informacij, vezanih na poslovanje zavoda.

4. člen **(delo učiteljev-vzgojiteljev in strokovnih delavcev)**

Učitelji, vzgojitelji, svetovalni delavci, drugi strokovni delavci in pomočniki vzgojiteljev (v nadaljevanju besedila: strokovni delavci) so pri svojem delu z otroki in učenci in pri sodelovanju s straši dolžni dosledno spoštovati pedagoška načela in pedagoško etiko ter z vso strokovnostjo in vestnostjo skrbeti za uresničevanje in uveljavljanje pravic otrok in učencev, njihovo integriteto in dostojanstvo ter izvajati vse kar je v njihovi moči, da preprečijo kršitev pravic otrok in učencev.

Strokovni delavci morajo skrbeti, da med njimi in med otroci in učenci ne prihaja do konfliktov ali drugačnih ekscesov in preprečevati kakršnokoli diskriminatorno obnašanje ali ravnanje v odnosih med otroci oziroma učenci in med njimi in delavci zavoda.

Strokovni delavci zavoda morajo s svojim delom in delovanjem ustvarjati prijazno in ustvarjalno življenjsko in delovno okolje za otroke in učence in sodelavce.

5. člen **(delo in poslovanje s strankami)**

Delavci zavoda, ki pri opravljanju svojega dela vzpostavljajo, vodijo ali imajo poslovne stike ali stike z otroki, učenci, njihovimi starši, s poslovnimi partnerji oziroma z drugimi strankami in občani, so dolžni odnose z ljudmi utemeljevati na medsebojnem zaupanju, jih voditi strokovno korektno s potrebno in vrsti odnosov primerno vestnostjo in servilnostjo, zavedajoč se pri tem poslovnega interesa in vloge zavoda v okolju.

Delavec zavoda iz prvega odstavka tega člena mora z vzpostavitvijo in vodenjem odnosov oziroma razmerij z ljudmi ohranjati in gojiti prijazen, vljuden in na obravnavanemu človeku dopadljiv odnos.

Delavec zavoda iz prvega odstavka tega člena mora pri delu z ljudmi upoštevati vrsto in obseg svojih pooblastil, ki izhajajo iz njegove zaposlitve oziroma dela v zavodu.

6. člen **(delo vodstvenih in vodilnih delavcev)**

Delavci zavoda, ki vodijo delovne procese ali delovne enote, ki vodijo delo delavcev in so jim statusno ali funkcionalno nadrejeni, morajo pri delu z delavci graditi odnose, ki temeljijo na medsebojnem zaupanju, dosledno spoštovati integriteto delavca kot osebe, spoštovati delavčevo individualnost in dostojanstvo ne glede na delavčevo raso, spol, narodnost, filozofsko, versko ali

spolno usmerjenost, pripadnost politični stranki ali sindikatu, zdravstveno stanje, starost ali invalidnost (elementi diskriminacije).

Delavci iz prvega odstavka tega člena so dolžni gojiti in spodbujati korektne, strpne, vljudne in prijazne odnose do sodelavcev in med delavci ter v enoti oziroma delovnem procesu ustvarjati pogoje za prijazno delovno okolje za vsakega delavca.

Delavci iz prvega odstavka tega člena so se dolžni vzdržati ravnanj ali opustitev ravnanj, ki bi škodovala ugledu sodelavca v delovni sredini ali bi ga kakorkoli drugače postavljala v neenakopraven, neugoden ali zapostavljajoč položaj.

Delavci iz prvega odstavka tega člena so dolžni spoštovati delavčeve pravice pridobljene iz delovnega razmerja v zavodu, jih dosledno priznavati in v primeru neukosti delavca, delavca poučiti o obsegu in vrsti njegovih pravic.

Delavci iz prvega odstavka tega člena so dolžni delavcu, ki se v stiski v zvezi z delom v zavodu zateče po pomoč ali je mogoče iz obnašanja delavca domnevati, da je v stiski, pomagati v okviru danih možnosti in pooblastil ali pa delavca poučiti in napotiti v službo ali k delavcu zavoda, ki bi lahko delavcu pomagal.

7. člen (delo delavcev)

Delavci zavoda so dolžni vestno opravljati delo na delovnem mestu, za katerega so sklenili delovno razmerje, v času in kraju, ki sta določena za opravljanje dela, upošteva organizacijo dela in poslovanja v zavodu, pri čemer morajo upoštevati poklicno etiko, zahteve stroke ter navodila in zahteve nadrejenega delavca.

Delavci zavoda morajo pri svojem delu in v odnosih z drugimi delavci zavoda spoštovati človeško integriteto, delavčevo individualnost in dostojanstvo ne glede na raso, spol, narodnost, filozofsko, versko ali spolno usmerjenost, pripadnost politični stranki ali sindikatu, zdravstveno stanje, starost ali invalidnost.

Delavci zavoda so dolžni gojiti, ohranjati in skrbeti za korektne, prijazne in prijateljske medsebojne odnose in se izogibati povzročanju sporov.

Delavci zavoda so dolžni gojiti korektne, vljudne in prijazne odnose z nadrejenimi delavci in se vzdržati ravnanj ali opustitev ravnanj, ki bi škodovali ugledu in položaju nadrejenih delavcev ali bi rušile njihovo statusno ali funkcionalno avtoriteto.

8. člen (skrb za življenje in zdravje delavcev ter premoženje zavoda)

Delavec mora spoštovati in izvajati predpise in navodila o varnosti in zdravju pri delu ter pazljivo opravljati delo, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje otrok, učencev, sodelavcev in drugih oseb.

Delavec, ki opazi, s svojo strokovnostjo oceni ali iz izkušenj domneva, da je ali bi lahko nastala nevarnost za zdravje ali življenje otrok in učencev ali za zdravo in varno delo delavcev, ali nevarnost za nastanek okvare, uničenja ali poškodbe delovnega sredstva ali škoda na delovnem sredstvu, mora, če lahko brez posledic za svoje zdravje in življenje, storiti kar je v njegovi moči, da prepreči ali omili nevarnost za zdravje in življenje otrok ali učencev, za zdravo in varno delo delavcev, nastanek škode, uničenja ali poškodbe delovnega sredstva oziroma o nevarnosti obvesti vodjo ali delavca zavoda, ki lahko ukrepa ali sproži ukrepanje za preprečitev nevarnosti, nastanka škode oziroma uničenja.

Če ob opisanem stanju iz predhodnega odstavka tega člena obstaja nevarnost za življenje in zdravje delavcev ali drugih oseb, je delavec, če ne more brez nevarnosti za svoje zdravje in življenje odpraviti ali preprečiti nevarnosti, dolžan takoj opozoriti ogrožene otroke, učence, delavce in druge osebe in storiti vse, da se odstranijo iz nevarnega območja in nemudoma o stanju obvestiti odgovornega delavca zavoda.

9. člen
(obveznost obveščanja)

Delavec mora obveščati nadrejenega delavca ali ravnatelja o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izpolnjevanje njegovih delovnih in drugih obveznosti.

Delavec je dolžan obvestiti nadrejenega delavca ali ravnatelja o kršitvah njegovih pravic s strani sodelavcev ali o latentni in neopaženi ogrožajoči nevarnosti za življenje in zdravje ali za nastanek škode, ki jo zazna pri delu.

10. člen
(ravnanje s sredstvi zavoda)

Delavci zavoda so pri svojem delu, razpolaganju in uporabi delovnih sredstvi zavoda dolžni ravnati kot ravna dober in vesten gospodar s svojimi sredstvi v lastnih zadevah.

Ob ugotovitvi o negospodarnem, neracionalnem, nevestnem ali kako drugače nedopustnem oziroma nesprejemljivem razpolaganju ali rabi sredstev zavoda, mora delavec, če je v njegovi moči in brez nevarnosti za njegovo zdravje in življenje, to preprečiti in o tem obvestiti svojega vodjo ali ravnatelja.

11. člen
(prepoved škodljivega ravnanja)

Delavci zavoda so se pri delu in bivanju v zavodu dolžni vzdržati vseh ravnanj, ki glede na naravo dela, ki ga opravljajo v zavodu, materialno ali moralno škodujejo ali bi lahko škodovala poslovnim interesom zavoda in ugledu zavoda v okolju.

Delavci zavoda so dolžni probleme in težave, na katere naletijo pri svojem delu v zavodu, reševati dogovorno z vodstvom zavoda preko svojih predstavnikov (sindikata) ali neposredno. V primeru neuspešnega reševanja problemov znotraj zavoda, morajo delavci uporabiti z zakonom predpisana pravna sredstva.

12. člen
(varovanje poslovne skrivnosti)

Delavec ne sme izkoriščati za svojo osebno uporabo ali izdati tretjemu poslovnih podatkov zavoda ali drugih varovanih podatkov, ki jih kot take določi zavod, in ki so bile delavcu zaupane ali s katerimi je bil seznanjen pri delu ali na drug način.

Za poslovne skrivnosti se štejejo tudi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba.

Za varovane podatke štejejo tudi osebni podatki otrok, učencev in delavcev.

III. NEDOVOLJENA RAVNANJA TER OPUSTITVE RAVNANJ, KI POMENIJO LAŽJE KRŠITVE OBVEZNOSTI DELAVCEV

13. člen
(kvalifikacija lažjih kršitev obveznosti)

Za nedovoljena ravnanja ali opustitve ravnanj, ki pomenijo lažjo kršitev obveznosti delavca v delovnem razmerju, štejejo ravnanja in opustitve ravnanj, ki jih kot lažje kršitve delovnih obveznosti opredeljujejo splošni akti zavoda, ravnanja in opustitve ravnanj, ki so v nasprotju s priporočenim obnašanjem in ravnanjem, predpisanim v II. poglavju tega kodeksa, ter ravnanja in opustitve, ki so eksplicitno opredeljena kot lažje kršitve obveznosti delavca s tem kodeksom in katerih posledice so za zavod in odnose v zavodu neznatne oziroma ne ogrožajo ali hudo motijo delovnega procesa in ne škodujejo ugledu zavoda.

Odgovornost delavca za ravnanja in opustitve ravnanj iz prvega odstavka tega člena (v nadaljevanju: lažja kršitev obveznosti delavca) se lahko ugotavlja v disciplinskem postopku ali pa se delavca zaradi kršitve obveznosti pisno opozori na izpolnjevanje obveznosti in možnost redne opovedi PZ iz krivdnih razlogov v primeru ponovne kršitve obveznosti.

Zoper delavca, ki stori lažjo kršitev obveznosti, lahko ravnatelj (ali od njega pooblaščen oseba; v nadaljevanju: ravnatelj) uvede disciplinski postopek, po izvedbi katerega mu izreče disciplinski ukrep ali pa ga pisno opozori na izpolnjevanje obveznosti in možnost redne odpovedi PZ iz krivdnih razlogov v primeru ponovne kršitve obveznosti.

O vrsti postopka, ki bo uveden zoper delavca, ki lažje krši obveznost, odloči ravnatelj. Ravnatelj mora pri odločitvi o vrsti postopka, ki bo uveden zoper delavca, upoštevati osebne okoliščine na strani delavca (odnos delavca do postopka in kršitve, družinske razmere, starost, odnos delavca do dela), dejstva v zvezi z delavčevo predkaznovanostjo za kršitve njegovih obveznosti in njegovo nagnjenost h kršitvam obveznosti.

14. člen **(vrste lažjih kršitev obveznosti)**

Za ravnanja ali opustitve ravnanj, ki štejejo za lažje kršitve obveznosti delavca štejejo:

1. prihod na delo z zamudo ali odhod z dela pred koncem delovnega časa,
2. zamujanje prihoda v oddelek,
3. neopravičeno zapuščanje ali odhajanje z delovnega mesta,
4. opustitev pomoči delavcu, ki se uvaja v delo,
5. neprimerno ali nedostojno obnašanja do sodelavcev, povzročanje preprirov med sodelavci ali napeljevanje na tako početje,
6. nedostojen odnos ali obnašanje do otrok ali učencev ali njihovih staršev,
7. verbalno nasilje nad otroki in učenci (vpitje, zmerjanje ipd.),
8. neprimeren in nedostojen odnos do nadrejenih ali vodilnih delavcev zavoda,
9. opustitev obvestila o odsotnosti z dela zaradi bolezni v roku 24 ur,
10. nedovoljena raba ali odtujitev sredstev zavoda manjše vrednosti (vrednost do 100,00 EUR),
11. nedovoljena raba osebne opreme, opreme za varstvo pri delu, športne ali druge opreme in sredstev zavoda v zasebne namene,
12. druga ravnanja in opustitev ravnanj, ki po aktih zavoda štejejo za lažje kršitve obveznosti.

a) Pisno opozorilo delavcu na izpolnjevanje obveznosti in možnost odpovedi PZ

15. člen **(postopek)**

Če se ravnatelj odloči, da bo zaradi storjene lažje kršitve obveznosti, delavca pisno opozoril na izpolnjevanje obveznosti (v nadaljevanju: pisno opozorilo o možnosti odpovedi PZ), zbere izjave in morebitne druge dokaze o očitani kršitvi in delavca pisno opozori o možnosti odpovedi PZ.

Ravnatelj delavca pred izdajo pisnega opozorila o možnosti odpovedi PZ povabi na pogovor, na katerem mu predloži dejstva in dokaze v zvezi z očitano kršitvijo in delavcu omogoči, da se o očitkih in dokazih izreče. Ravnatelj je dolžan na pogovoru delavcu predložiti vse izjave in morebitne druge dokaze, ki so zbrani in ki potrjujejo domnevo o delavčevi storitvi kršitve. O razgovoru ravnatelj vodi protokol (zapisnik).

Po opravljenem pogovoru ravnatelj pretehta navajanja delavca, oceni dokaze in se odloči ali delavca pisno opozori pred odpovedjo PZ.

Če ravnatelj delavca pisno opozori pred odpovedjo PZ, mora v pisnem opozorilu natančno opisati dejanski stan očitane kršitve obveznosti delavca (kdaj je bila storjena kršitev, kje je bila storjena, kako je bila storjena in katera kršitev je bila storjena, ugotoviti, da je delavec odgovoren za kršitev, katere dokaze je uporabil pri oceni o delavčevi odgovornosti in v čem ravnatelj meni, da navajanja delavca, če je bil pogovor opravljen, ne vzdržijo preizkusa) in obrazložiti razloge za izdajo pisnega opozorila o možnosti odpovedi PZ.

Če se ravnatelj ne odloči in ne povabi delavca na pogovor, mora delavcu v podanem pisnem opozorilu pred odpovedjo PZ opisati dejanski stan kršitve, ki jo je storil smiselno enako kot izhaja

iz določbe predhodnega odstavka in obrazložiti razloge za izdajo pisnega opozorila o možnosti odpovedi PZ.

Pisno opozorilo o možnosti odpovedi PZ se vroči delavcu na delovnem mestu. Če delavec nezakonito odkloni prejem pisnega opozorila, se vročitev opravi v skladu z zakonom o pravnem postopku z vročilnico in uradnim zaznamkom o zavrnitvi prejema pisanja.

16. člen (roki)

Ravnatelj mora delavcu, ne glede na postopek, ki ga izbere za izdajo pisnega opozorila o možnosti odpovedi PZ, izdati (ne vročiti) pisno opozorilo najkasneje v roku 60 dni od dneva ugotovitve kršitve in najkasneje v 6 mesecih od nastanka kršitve.

b) Disciplinski postopek

17. člen (uvedba postopka)

Če se ravnatelj odloči, da bo zaradi kršitve obveznosti zoper delavca uvedel disciplinski postopek, zbere izjave in morebitne druge dokaze o očitani kršitvi obveznosti delavca, sestavi pisno obdolžitev, v kateri opiše dejanski stan očitane kršitve ter dokaze o obstoju kršitve in zagotovi, da se delavcu pisna obdolžitev vroči.

Skupaj z vročitvijo pisne obdolžitve se delavcu vroči vabilo na zagovor, s katerim se določi kraj in čas, kjer lahko delavec poda svoj zagovor in se delavca opozori, da je zagovor delavčeva pravica in ne dolžnost, ki jo lahko uveljavi po svoji volji s prisotnostjo oziroma podanim zagovorom ustno ali pisno in da lahko delavec odkloni zagovor ali pa se zagovora neopravičeno ne udeleži in bo o odgovornosti odločeno na podlagi ugotovljenega dejanskega stanja, izhajajočega iz zbranih dokazov in izjav. Pri zagovoru lahko po pooblastilu delavca sodeluje predstavnik sindikata ali druga s strani delavca pooblaščen oseba.

Vabilo na zagovor se mora delavcu vročiti najmanj 7 dni pred dnevom, določenim za izvedbo zagovora.

18. člen (vloga sindikata)

Če delavec zahteva, mora ravnatelj o uvedbi disciplinskega postopka obvestiti sindikat. Delavec lahko zahteva obvestitev sindikata s pisnim zahtevkom ali se njegova zahteva sestavi kot uradni zaznamek, ki ga delavec podpiše.

Sindikat lahko poda svoje mnenje o domnevno storjeni kršitvi in domnevnem kršitelju v roku osmih dni od dneva prejema pisne obdolžitve ali obvestila o uvedbi disciplinskega postopka zoper delavca. Sindikat mora svoje mnenje obrazložiti.

Ravnatelj mora pisno mnenje sindikata obravnavati v roku osmih dni od dneva prejema in se opredeliti do navedb, bodisi tako da sindikatu pisno odgovori na mnenje ali pa svojo opredelitev do mnenja sindikata protokolira v zapisnik o zagovoru delavca ali v pisnem odpravku sklepa o izrečenem ukrepu oziroma o ustavitvi disciplinskega postopka zoper delavca.

19. člen (zagovor)

Ravnatelj ob času in na kraju, določenem za zagovor, prične s postopkom zagovora tako, da delavcu prebere obdolžitev, mu predoči dokaze, ki ga obremenjujejo, in ga pozove, da se izjasni o navedbah obdolžitve in dokazih.

Zagovor in dogajanje na zagovoru delavca se protokolira z zapisnikom. V zapisnik se vpiše kraj in čas izvedbe zagovora oziroma obravnave, prisotne na zagovoru, zagovor delavca, potek zagovora in čas zaključka zagovora. Zapisnik podpiše ravnatelj in zapisnikar ter delavec v postopku in njegov pooblaščenec.

Delavec lahko v zagovoru, poleg svojih navajanj, predloži listinske dokaze, predlaga zaslišanje prič ali izvedbo drugih dokazov, s katerimi meni, da lahko dokaže, da ni storil očitane kršitve.

Ravnatelj je dolžan dopustiti in izvesti dokaze, ki jih predlaga delavec, če oceni, da bo z izvedbo ponujenih dokazov popolno in pravilno ugotovljeno dejansko stanje. Če ravnatelj meni, da zahteva za izvedbo dokaza oz. dokaz ne more izpričati relevantnih okoliščin, ki so pomembne za ugotovitev odgovornosti delavca za očitano kršitev, lahko izvedbo dokazov zavrne. Zavrnitev utemelji z razlogi, ki so ga vodili pri tem in vse vpiše v protokol oziroma zapisnik.

Ko je zagovor delavca končan in so izvedeni vsi sprejeti dokazi in je zadeva zrela za odločanje, se ravnatelj umakne na premislek in proučitev zadeve ter odločanje.

20. člen (odločitev o odgovornosti)

Ravnatelj lahko po proučitvi zadeve ugotovi in odloči, da je delavec odgovoren oziroma kriv, da je storil kršitev obveznosti in mu izreče stopnji krivde in vrsti kršitve primeren disciplinski ukrep ali da ni dokazov, da je delavec storil očitano ali očitane kršitve, zaradi česar disciplinski postopek zoper delavca ustavi.

Ko ravnatelj prouči zadevo in odloči, povabi delavca na razglasitev odločitve. Ravnatelj razglasi odločitev in v kratkem obrazloži kaj ga je navedlo, da je sprejel tako odločitev kot jo je razglasil. Po razglasitvi ravnatelj delavca obvesti, da bo prejel pisni odpravek njegove odločitve in pravni pouk o dovoljenem pravnem sredstvu zoper odločitev.

Če ravnatelj ugotovi, da je delavec odgovoren za očitano kršitev, mu izreče disciplinski ukrep. Ravnatelj lahko delavcu izreče le enega od disciplinskih ukrepov, ki jih določa Kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja.

21. člen (odločitev o odgovornosti)

Pri izbiri disciplinskega ukrepa mora ravnatelj upoštevati težo kršitve, stopnjo krivde delavca, pomembne subjektivne in objektivne okoliščine, v katerih je bila kršitev storjena, in individualne lastnosti delavca.

Ravnatelj je dolžan pri izbiri ukrepa upoštevati olajševalne in oteževalne okoliščine. Med oteževalne okoliščine je mogoče šteti delavčevo predkaznovanost za enake ali podobne kršitve, predhodno opozarjanje delavca na vzdržnost od kršitev, nekritičen odnos delavca do kršitve, vztrajno zanikanje storitve kršitve, izpričano omaloževanje disciplinskega postopka in podobno. Med olajševalne okoliščine je mogoče šteti odkrito priznanje kršitve, obžalovanje kršitve, delavčev trud za zmanjšanje negativnih posledic kršitve, delavčeve družinske razmere, socialni položaj, zdravstveno stanje, dotedanja nekaznovanost delavca in podobno.

22. člen (postopek v odsotnosti delavca)

Če ravnatelj ob času in na kraju, določenem za zagovor delavca, ugotovi, da delavec ni pristopil na zagovor oziroma k zagovoru, ugotovi ali je njegova odsotnost opravičena ali neopravičena.

Če je odsotnost delavca opravičena, ravnatelj določi nov datum zagovora in delavca ponovno pisno povabi na zagovor.

Če se delavčevo opravičilo na zagovor sklicuje na bolniško odsotnost, ravnatelj odredi poizvedbe o predpisanem režimu zdravljenja delavca in o zdravstvenih zadržkih za odsotnost delavca.

Če je delavcu predpisan tak režim zdravljenja, ki bi mu omogočal in dovoljeval prisotnost na zagovoru, ravnatelj na ponovljenem naroku za zagovor ugotovi, da se delavec ne želi zagovarjati in izvede postopek v odsotnosti delavca.

Če je odsotnost delavca neopravičena, ravnatelj izvede postopek ugotavljanja delavčeve odgovornosti v njegovi odsotnosti. Ravnatelj prebere pisno obdolžitev, vpogleda v morebitne listinske dokaze, opravi morebitna zaslišanja prič in izvede morebitne druge dokaze, dokazni postopek protokolira in o zadevi odloči, odločitev vpiše v zapisnik in pripravi pisni odpravek odločitve, ki se vroči delavcu.

23. člen
(sklep o izreku disciplinskega ukrepa)

Ravnatelj mora po izvedenem postopku sestaviti in izdati pisni odpravek sklepa o izreku disciplinskega ukrepa ali o ustavitvi disciplinskega postopka. Delavcu je potrebno vročiti pisni odpravek sklepa o izrečenem disciplinskem ukrepu oziroma o ustavitvi disciplinskega postopka.

Sklep iz prvega odstavka tega člena mora vsebovati:

- ime zavoda,
- opravilno številko,
- datum izdaje,
- preambulo, v kateri se navedejo pravne podlage za izdajo sklepa,
- izrek, v katerem se navede odločitev ravnatelja,
- obrazložitev, v kateri se navedejo ugotovljene okoliščine oziroma dejanski stan kršitve, razlogi za sprejem odločitve in izbiro ukrepa, stopnja krivde delavca, opišejo subjektivne in objektivne okoliščine na strani delavca, ki so bile upoštevane pri izbiri disciplinskega ukrepa, upoštevane individualne lastnosti delavca in morebitne druge relevantne zadeve ter
- pravni pouk o roku in dopustnosti pravnega sredstva.

Sklep o izreku ukrepa se sestavi najmanj v dveh izvodih, od katerih enega prejme delavec, drugega pa se vloži v kadrovske evidenco oziroma v spis delavca.

24. člen
(vročanje pisanj v disciplinskem postopku)

Delavcem se pisanja v disciplinskem postopku vročajo na delovnem mestu. Če je delavec odsoten z dela, se pisanja delavcem vročajo s priporočeno pisemsko pošiljko s povratnico na naslov bivališča, ki je zavodu znano iz kadrovske evidenc.

Kadar zaradi kratkih prekluzivnih rokov obstaja možnost zastaranja oziroma kadar je izvršitev procesnega dejanja ali disciplinskega ukrepa odvisna od vročitve pisanja, se lahko vročitve pisanj opravljajo osebno po delavcu, kurirju zavoda ali vročevalcu na delavčev naslov bivanja z vročilnico.

Če delavec nezakonito odkloni prejem pisanja, se vročitev opravi v skladu z zakonom o pravnem postopku z vročilnico in uradnim zaznamkom o zavrnitvi prejema pisanja.

25. člen
(roki)

Uvedba disciplinskega postopka zastara v enem mesecu od dneva, ko je ravnatelj izvedel za kršitev in storilca oziroma v treh mesecih od dneva, ko je bila kršitev storjena. Za dan uvedbe disciplinskega postopka šteje dan, ko je delavcu vročena pisna obdolžitev.

Vodenje disciplinskega postopka zastara v treh mesecih od dneva uvedbe disciplinskega postopka.

IV. NEDOVOLJENA RAVNANJA TER OPUSTITVE RAVNANJ, KI POMENIJO HUDE KRŠITVE OBVEZNOSTI

26. člen
(kvalifikacija hudih kršitev obveznosti)

Za nedovoljena ravnanja ali opustitve ravnanj, ki pomenijo hudo kršitev obveznosti delavca v delovnem razmerju, štejejo ravnanja in opustitve ravnanj, ki jih kot hude kršitve delovnih obveznosti opredeljujejo splošni akti zavoda, ravnanja in opustitve ravnanj, ki so v nasprotju s priporočenim obnašanjem in ravnanjem, predpisanim v II. poglavju tega kodeksa, ter ravnanja in opustitve, ki so opredeljena kot hude kršitve obveznosti delavca s tem kodeksom in katerih negativne posledice vplivajo ali bi lahko vplivale na ugled zavoda v okolju, na odnose med otroki oziroma učenci, na odnose med straži in strokovnimi delavci, na odnose med delavci, na delovno

disciplino v zavodu, ogrožajo varnost in zdravje otrok, učencev delavcev zavoda, ogrožajo premoženje in sredstva zavoda, ogrožajo, otežkočajo, motijo ali onemogočajo delovni ali pedagoški proces v zavodu, vzbujajo odklonilni odnos javnosti, delovnega okolja ali okolja zavoda in ga vznemirjajo ali kako drugače negativno vplivajo na poslovanje, delo in odnose v zavodu.

Za hude kršitve obveznosti delavca štejejo ravnanja ali opustitve ravnanj, ki jih delavec stori ali opusti iz hude malomarnosti (culpa lata) ali naklepno (dolus).

27. člen (posledice kršitve obveznosti)

Delavcu, odgovornemu za ravnanja in opustitve opredeljene kot huda kršitev obveznosti delavca, se odpove PZ v postopku redne odpovedi iz krivdnih razlogov ali v postopku izredne odpovedi.

Odpoved PZ v postopku redne odpovedi iz krivdnih razlogov se lahko izvede le, če je delavec bil zaradi predhodno že storjene kršitve obveznosti pisno opozorjen na izpolnjevanje svojih obveznosti in na možnost odpovedi PZ v primeru ponovne kršitve obveznosti.

28. člen (izbira vrste odpovedi oziroma postopka)

O vrsti postopka odpovedi PZ, ki bo uveden zoper delavca, ki je hudo kršil obveznost, odloči ravnatelj.

Ravnatelj mora pri odločitvi o vrsti odpovedi oziroma postopka, ki bo uveden zoper delavca, ki je hudo kršil obveznosti, upoštevati vrsto in težo kršitve ali kršitev, ki se očita delavcu, subjektivne in objektivne okoliščine na strani delavca (odnos delavca do postopka in kršitve, družinske razmere, starost, odnos delavca do dela ipd.), dejstva v zvezi delavčevo predkaznovanostjo za kršitve njegovih obveznosti in njegovo nagnjenost h kršitvam obveznosti ter pomen kršitve v delovni sredini in okolju zavoda.

Če se ravnatelj odloči uvesti postopek izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi, mora pri odločitvi presoditi in v obrazložitvi odpovedi navesti v čem je kršitev obveznosti delavca take narave, da delavec po odpovedi pogodbe o zaposlitvi ne more nadaljevati z delom do izteka odpovednega roka.

Delavcu, ki stori hudo kršitev obveznosti, ki ima znake kaznivega dejanja, se PZ lahko odpove po postopku redne odpovedi iz krivdnih razlogov ali po postopku izredne odpovedi, ob uvedbi postopka pa se delavca ovadi za sum storitve kaznivega dejanja, če gre za sum storitve kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti.

29. člen (dogovor ob uvedbi postopka odpovedi PZ)

Ravnatelj lahko delavcu pred ali ob uvedbi postopka odpovedi PZ ponudi, da delavec prostovoljno odpove PZ ali sklene sporazum o prenehanju veljavnosti PZ v izogib uvedbi, vodenju in odpovedi PZ v postopku redne odpovedi iz krivdnih razlogov ali izredne odpovedi in v izogib posledic take odpovedi.

Ravnatelj lahko delavcu ponudi, če ta odpove PZ prostovoljno, ali sklene sporazum o prenehanju veljavnosti PZ, odpovedni rok, s pravicami, ki izhajajo iz njega, ki ne more biti daljši od roka, ki ga za redno odpoved iz poslovnih razlogov določa zakon o delovnih razmerjih.

Če je delavec s storitvijo hude kršitve obveznosti zavodu povzročil škodo, katere obstoj in višina bi naj bila ugotavljana v postopku odpovedi PZ, lahko ravnatelj delavcu ponudi tudi rešitev njegove odškodninske odgovornosti, bodisi da se ta spregleda in odpusti bodisi da se določi pavšalni znesek škode, ki jo mora delavec, kljub njegovi prostovoljni odpovedi PZ ali sporazumnem prenehanju PZ, povrniti.

Delavec mora praviloma ponudbo iz prvega odstavka tega člena sprejeti takoj po razgovoru in po podani ponudbi s predajo pisne odpovedi, najkasneje pa v roku treh dni vključno z dnem opravljenega razgovora in podane ponudbe za odpoved, če je delavcu ponuden dogovor ob ali pred predajo pisne obdolžitve. Delavec lahko na dogovor pristane vse do izdaje pisnega odprava odpovedi.

30. člen **(vrste hudih kršitev obveznosti)**

Za ravnanja ali opustitve ravnanj, ki štejejo kot hude kršitve obveznosti delavca, štejejo:

1. storitev ali poskus storitve kaznivega dejanja na delu ali v zvezi z delom,
2. neizpolnjevanje delovnih obveznosti ali odklonitev dela,
3. neizpolnjevanje obveznosti s področja varnosti in zdravja pri delu in požarne varnosti, s katerim se ogroža varnost in zdravje otrok, učencev in delavcev pri delu in premoženje zavoda,
4. malomarno, nevestno in nepravočasno opravljanje delovnih obveznosti,
5. kršitev pedagoških načel pri delu z otroki, učenci ali starši,
6. nedopustno kaznovanje otrok ali učencev,
7. fizično nasilje nad otroki ali učenci,
8. kršitve pravic otrok in učencev ali njihovih staršev,
9. diskriminiranje otrok ali učencev,
10. verbalno nasilje nad otroki, učenci, sodelavci ali starši otrok ali učencev z zaničevalnim namenom (vpijje, žaljenje, zmerjanje, očitanje slabih navad ali socialnega, rasnega, verskega oziroma drugega porekla otrok oziroma učencev ipd.),
11. spolno nadlegovanje otrok ali učencev,
12. blatenje ugleda in časti ter dobrega imena otrok, učencev ali njihovih staršev,
13. nedovoljeno razkrivanje osebnih podatkov otrok ali učencev ali socialne anamneze otrokove ali učenčeve družine,
14. opravljanje ali sklepanje poslov za svoj ali tuj račun, s strankami ali poslovnimi partnerji zavoda, ne glede na vrsto poslov in konkurenčno prepoved,
15. neodobreno opravljanje del ali sklepanje poslov za svoj ali tuj račun, ki sodijo v dejavnost zavoda in pomenijo ali bi lahko pomenili konkurenco zavodu,
16. neodobreno sklepanje poslov,
17. razkrivanje varovanih poslovnih skrivnosti,
18. neuporaba ali nepravilna uporaba sredstev za varno delo, ki ogroža otrokovo, učenčevo, delavčevo, sodelavcev ali drugih oseb zdravje in življenje,
19. delo ali prihod na delo v opitem stanju ali pod vplivom drog oziroma substanc, ki zmanjšujejo psihofizične sposobnosti delavca,
20. neopravičen izostanek z dela (v neprekinjenem trajanju 5 dni ali več),
21. nespoštovanje navodil zdravnika o zdravljenju v času odsotnosti z dela zaradi bolezni,
22. pridobitno delo v času bolniške odsotnosti,
23. zapustitev kraja bivanja v času bolniške odsotnosti. brez soglasja zdravnika,
24. odklonitev napotitve oziroma izvedbe preventivnega zdravniškega pregleda, na katerega je delavec napoten na podlagi predpisov zaradi suma izgube zdravstvene zmožnosti za delo ali zaradi suma bolezni odvisnosti,
25. nespoštovanje moralnih in poklicnih načel ali poklicne etike pri delu ali v stikih s straši otrok in učencev, sodelavci, strankami, ipd.
26. nezakonito razpolaganje s sredstvi ali prilaščanje sredstev zavoda,
27. neodobrena uporaba sredstev zavoda v zasebne namene,
28. kršitev pravic delavcev,
29. diskriminatorni odnos do delavcev ali staršev otrok ali učencev,
30. spolno nadlegovanje sodelavcev, staršev otrok, strank ali poslovnih partnerjev,
31. blatenje ugleda in časti ter dobrega imena zavoda, sodelavcev, staršev v sredstvih javnega obveščanja,
32. žaljenje sodelavcev ali žaljiv odnos do sodelavcev zaradi rase, spola, veroizpovedi, zdravja, invalidnosti, spolnih navad ali njegovih drugih lastnosti,
33. povzročanje prepиров ali drugačnih konfliktov s sodelavci ali s starši, uporabniki ali poslovnimi partnerji.
34. povzročitev ali povzročanje pretepa ali izvajanje fizičnega nasilja nad sodelavci,
35. grožnje sodelavcem ali staršem otrok s fizičnim nasiljem,
36. izsiljevanje sodelavcev, strank, uporabnikov, poslovnih partnerjev,

-
37. razkrivanje varovanih osebnih podatkov delavcev,
 38. prekoračitev pooblastil,
 39. zloraba položaja ali pooblastil,
 40. nepooblaščen podpisovanje dokumentov,
 41. sprejemanje ali dajanje podkupnin ali daril za doseganje nedovoljenih prednosti ali sklenitev poslov ali favoriziranja ponudnika ali stranke oziroma uporabnika,
 42. zloraba zaupanja strank, uporabnikov ali poslovnih partnerjev,
 43. ponarejanje poslovnih dokumentov ali knjigovodskih listin, obračunov in drugih listin, ki tvorijo uradno dokumentacijo ali knjigovodske listine zavoda,
 44. nevestno ali malomarno ravnanje z za življenje in okolje nevarnimi substancami,
 45. neopravičena odklonitev strokovnega izobraževanja in usposabljanja,
 46. večkratno ponavljanje lažjih kršitev obveznosti,
 47. druga ravnanja ali opustitve ravnanj, ki po splošnih aktih zavoda štejejo za hude kršitve obveznosti delavca.

a) Redna odpoved PZ iz krivdnih razlogov

31. člen (izpolnitev procesne predpostavke)

Če ravnatelj oceni, da so okoliščine kršitve obveznosti delavca in kršitev take narave, da bo odpoved PZ izvedena po postopku redne odpovedi iz krivdnih razlogov, preveri ali je delavec v roku enega leta od dneva storjene kršitve bil pisno opozorjen o možnosti odpovedi PZ v primeru ponovitve kršitve.

Če delavec v roku iz prvega odstavka tega člena ni bil pisno opozorjen o možnosti odpovedi PZ, ravnatelj ne more odpovedi PZ izvesti po postopku redne odpovedi iz krivdnih razlogov.

32. člen (vabilo na zagovor)

Če se ravnatelj odloči, da bo zaradi hude kršitve obveznosti delavcu odpovedal PZ po postopku redne odpovedi iz krivdnih razlogov in je izpolnjena procesna predpostavka iz predhodnega člena tega kodeksa, zbere izjave in morebitne druge dokaze o očitani hudi kršitvi obveznosti delavca, sestavi vabilo na zagovor, v katerem opiše dejanski stan in okoliščine očitane hude kršitve ter dokaze o obstoju kršitve in zagotovi, da se delavcu vabilo na zagovor vroči.

Z vabilom na zagovor se določi kraj in čas, kjer lahko delavec poda svoj zagovor in se delavca opozori, da je zagovor delavčeva pravica in ne dolžnost, ki jo lahko uveljavi po svoji volji s prisotnostjo na zagovoru ali pisno in da lahko delavec odkloni zagovor ali pa se zagovora neopravičeno ne udeleži in bo o odgovornosti odločeno na podlagi ugotovljenega dejanskega stanja, izhajajočega iz zbranih dokazov in izjav. Pri zagovoru lahko po pooblastilu delavca sodeluje predstavnik sindikata ali druga s strani delavca pooblaščen oseba.

Vabilo na zagovor se mora delavcu vročiti najmanj 5 dni pred dnevom, določenim za izvedbo zagovora.

33. člen (vloga sindikata)

Če delavec zahteva, mora ravnatelj o uvedbi postopka redne odpovedi PZ iz krivdnih razlogov obvestiti sindikat.

Delavec lahko zahteva obvestitev sindikata s pisnim zahtevkom ali se njegova zahteva sestavi kot uradni zaznamek, ki ga delavec podpiše.

O uvedbi postopka redne odpovedi PZ iz krivdnih razlogov se obvesti tisti sindikat, ki ga navede v svoji zahtevi delavec, oziroma sindikat, katerega član je bil delavec ob uvedbi postopka.

Sindikato lahko poda svoje mnenje o domnevno storjeni hudi kršitvi in domnevnem kršitelju in o vrsti postopka, ki je bil izbran za odpoved PZ v roku osmih dni od dneva prejema vabila na zagovor. Sindikat mora svoje mnenje obrazložiti.

Ravnatelj mora pisno mnenje sindikata obravnavati v roku osmih dni od dneva prejema in se opredeliti do navedb, bodisi tako da sindikatu pisno odgovori na mnenje ali pa svojo opredelitev do mnenja sindikata protokolira v zapisnik o zagovoru ali v pisnem odpravku odpovedi PZ oziroma ob ustavitvi postopka odpovedi PZ.

34. člen (zagovor)

Ravnatelj ob času in na kraju, določenem za zagovor, prične s postopkom zagovora tako, da delavcu predstavi kršitev iz vabila na zagovor, mu predloži dokaze, ki ga obremenjujejo in ga pozove, da se izjasni o navedbah in dokazih.

Zagovor in dogajanje na zagovoru delavca se protokolira z zapisnikom. V zapisnik se vpiše kraj in čas izvedbe zagovora, prisotne na zagovoru, delavčev zagovor, potek zagovora in čas zaključka zagovora. Zapisnik podpiše ravnatelj in zapisnikar ter delavec.

Delavec lahko v zagovoru, poleg svojih navajanj, predloži listinske dokaze, predlaga zaslišanje prič ali izvedbo drugih dokazov, s katerimi meni, da lahko dokaže, da ni storil očitane kršitve.

Ravnatelj je dolžan dopustiti in izvesti dokaze, ki jih predlaga delavec, če oceni, da bo z izvedbo ponujenih dokazov popolno in pravilno ugotovljeno dejansko stanje. Če ravnatelj meni, da zahteva za izvedbo dokaza oz. dokaz ne more izpričati relevantnih okoliščin, ki so pomembne za ugotovitev odgovornosti delavca za očitano hudo kršitev, lahko izvedbo dokazov zavrne. Zavrnitev utemelji z razlogi, ki so ga vodili pri tem in vse vpiše v protokol oziroma zapisnik.

Ko je zagovor delavca končan in so izvedeni vsi sprejeti dokazi in je zadeva zrela za odločanje, se ravnatelj umakne na premislek in proučitev zadeve ter odločanje.

35. člen (odločitev in razglasitev)

Ravnatelj lahko po proučitvi zadeve ugotovi in odloči, da je delavec kriv, da je storil hudo kršitev obveznosti in mu redno odpove PZ iz krivdnih razlogov ali pa ugotovi in odloči da ni dokazov, da je delavec storil očitano hudo kršitev zaradi česar se postopek odpovedi PZ ustavi.

Ko ravnatelj prouči zadevo in odloči, povabi delavca na razglasitev odločitve. Ravnatelj razglasi odločitev in v kratkem obrazloži kaj ga je navedlo, da je sprejel tako odločitev kot jo je razglasil. Po razglasitvi ravnatelj delavca obvesti, da bo prejel pisni odpravek njegove odločitve s podrobnejšo in obširnejšo utemeljitvijo odločitve in pravni pouk o dovoljenem pravnem sredstvu zoper odločitev.

36. člen (prekvalifikacija kršitve)

Če ravnatelj po proučitvi zadeve v postopku ugotovi, da je delavec sicer storil kršitev obveznosti, kršitev pa ne šteje za hudo kršitev (prekvalifikacija kršitve) ali da je delavec huje kršil pa posledice kršitve niso tako hude za zavod, da bi bila odpoved PZ primerna ali da je delavec izkazal veliko odgovornost pri preprečevanju posledic oziroma negativnih učinkov kršitve, voden postopek odpovedi PZ pa je pri delavcu dosegel svoj preventivni namen, lahko delavcu ponovno poda pisno opozorilo pred odpovedjo PZ.

Ravnatelj mora v pisnem odpravku svoje odločitve obrazložiti in utemeljiti svojo odločitev o prekvalifikaciji kršitve obveznosti in utemeljiti okoliščine na strani delavca, ki so ga navedle na tako odločitev.

37. člen (postopek v odsotnosti delavca)

Če ravnatelj ob času in na kraju, določenem za zagovor delavca, ugotovi, da delavec ni pristopil na zagovor, ugotovi ali je njegova odsotnost opravičena ali neopravičena.

Če je odsotnost delavca opravičena, ravnatelj določi nov datum zagovora in delavca ponovno pisno povabi na zagovor.

Če se delavčevo opravičilo na zagovor sklicuje na bolniško odsotnost, ravnatelj odredi poizvedbe o predpisanem režimu zdravljenja delavca in o zdravstvenih zadržkih za odsotnost delavca.

Če je delavcu predpisan tak režim zdravljenja, ki bi mu omogočal in dovoljeval prisotnost na zagovoru, ravnatelj na ponovljenem naroku za zagovor ugotovi, da se delavec ne želi zagovarjati in izvede postopek v odsotnosti delavca.

Če je odsotnost delavca neopravičena, ravnatelj izvede postopek ugotavljanja delavčeve odgovornosti v njegovi odsotnosti. Ravnatelj prebere vabilo na zagovor z obrazložitvijo očitane kršitve obveznosti delavca, vpogleda v morebitne listinske dokaze, opravi morebitna zaslišanja prič in izvede morebitne druge dokaze, dokazni postopek protokolira in o zadevi odloči, odločitev vpiše v zapisnik in pripravi pisni odpravek odločitve, ki se vroči delavcu.

38. člen **(postopek v primeru pisnega zagovora delavca)**

Če delavec poda pisni zagovor in v njem izrecno navede, da se odreka ustnemu zagovoru, ravnatelj prouči pisni zagovor, prouči in sooči navajanja v vabilu na zagovor in zagovoru, izvede predlagane dokaze iz obeh aktov, če meni da so relevantni za ugotovitev dejanskega stanja, in odloči ter izda pisni odpravek odločitve.

Delavec lahko k pisnemu zagovoru predloži listinske dokaze, predlaga zaslišanje prič ali izvedbo drugih dokazov, s katerimi meni, da lahko dokaže, da ni storil očitane kršitve.

Ravnatelj je dolžan dopustiti in izvesti dokaze, ki jih v pisnem zagovoru predlaga delavec, če oceni, da bo z izvedbo ponujenih dokazov popolno in pravilno ugotovljeno dejansko stanje. Če ravnatelj meni, da zahteva za izvedbo dokaza oz. dokaz ne more izpričati relevantnih okoliščin, ki so pomembne za ugotovitev odgovornosti delavca za očitano hudo kršitev, lahko izvedbo dokazov zavrne. Zavrnitev utemelji z razlogi, ki so ga vodili pri tem in vse vpiše v obrazložitev odločitve.

V pisnem odpravku odločitve mora ravnatelj utemeljiti svojo odločitev na podlagi navedb v vabilu na zagovor in navajanj delavca v pisnem zagovoru, navesti kateri izvedeni dokazi utemeljujejo njegovo odločitev in katere okoliščine so bile relevantne za odločitev, ki jo je sprejel.

39. člen **(pisni odpravek odpovedi PZ)**

Ravnatelj mora po izvedenem postopku sestaviti in izdati pisni odpravek redne odpovedi PZ iz krivdnih razlogov ali o ustavitvi postopka odpovedi PZ.

Če ravnatelj v postopku prekvalificira očitano kršitev izda prekvalifikaciji in drugim okoliščinam primeren pisni odpravek odločitve.

Pisni odpravek odločitve se vroči delavcu.

Pisni odpravek odločitve iz prvega odstavka tega člena mora vsebovati:

- ime zavoda,
- opravilno številko,
- datum izdaje,
- preambulo, v kateri se navedejo pravne podlage za izdajo odločitve,
- izrek, v katerem se navede odločitev ravnatelja; v primeru, da ravnatelj odloči, da se delavcu redno odpove PZ iz krivdnih razlogov, določi dan, ko delavcu PZ preneha in se mu zaključijo delovno razmerje v zavodu,
- obrazložitev, v kateri se navedejo ugotovljene okoliščine oziroma dejanski stan kršitve, razlogi za sprejem odločitve in izbiro ukrepa, stopnja krivde delavca, opišejo subjektivne in objektivne okoliščine na strani delavca, ki so bile upoštevane pri odločitvi, upoštevane individualne lastnosti delavca in morebitne druge relevantne zadeve in okoliščine ter
- pravni pouk o roku in dopustnosti pravnega sredstva.

Pisni odpravek odločitve ravnatelja se sestavi najmanj v dveh izvodih, od katerih enega prejme delavec, drugega pa se vloži v kadrovsko evidenco oziroma v spis delavca.

40. člen
(vročanja pisanj v postopku odpovedi PZ)

Delavcem se pisanja v postopku odpovedi PZ in odpoved PZ vročajo na delovnem mestu. Če je delavec odsoten z dela, se pisanja in odpoved PZ delavcem vročajo s priporočeno pisemsko pošiljko s povratnico na naslov bivališča, ki je zavodu znano iz kadrovskih evidenc.

Kadar zaradi kratkih prekluzivnih rokov obstaja možnost zastaranja postopka oziroma kadar je izvršitev procesnega dejanja odvisna od vročitve pisanja, se lahko vročitve pisanj opravljajo osebno po delavcu ali kurirju zavoda ali vročevalcu na delavčev naslov bivanja z vročilnico.

Če delavec nezakonito odkloni prejem pisanja, se vročitev opravi v skladu z zakonom o pravnem postopku z vročilnico in uradnim zaznamkom o zavrnitvi prejema pisanja.

Če delavec nima stalnega bivališča v Sloveniji, se opravi nadomestna vročitev in sicer tako, da se pisanja in odpoved PZ objavi na oglasni deski (oglasnem mestu zavoda). Po preteku osmih dni od dneva objave na oglasni deski se šteje vročitev za opravljeno in če so določeni roki, od tega dne dalje začno teči.

41. člen
(roki)

Redno odpoved PZ iz krivdnih razlogov mora biti delavcu podana (datum izdaje pisnega odpravka odpovedi PZ, ne vročitve) najkasneje v roku 60 dni od dneva ugotovitve utemeljenega razloga in najkasneje v šestih mesecih od nastanka utemeljenega razloga. V primeru kršitve obveznosti delavca, ki ima vse znake kaznivega dejanja je lahko odpoved PZ podana v 60 dneh od ugotovitve utemeljenega razloga in za storilca ves čas, ko je možen kazenski pregon.

Za dan, ko se je ugotovil utemeljen krivdni razlog za redno odpoved, je mogoče šteti dan, ko je opravljen in zaključen zagovor delavca, ali dan, ko naj bi zagovor potekal pa ravnatelj zaradi odsotnosti delavca izvede postopek, v katerem ugotovi dejanski stan kršitve, ugotovi obstoj kršitve in storilca.

42. člen
(prepoved opravljanja dela)

V primeru uvedbe postopka redne odpovedi PZ iz krivdnih razlogov, zaradi hude kršitve obveznosti delavca, ki ima vse znake kaznivega dejanja, lahko ravnatelj za čas trajanja postopka odpovedi PZ delavcu prepove opravljanje dela.

Delavcu za čas trajanja prepovedi dela pripada nadomestilo plače v skladu s predpisi oziroma akti zavoda, ki urejajo plače.

b) Izredna odpoved PZ

43. člen
(vabilo na zagovor)

Če se ravnatelj odloči, da bo zaradi hude kršitve obveznosti delavcu odpovedal PZ po postopku izredne odpovedi PZ, zbere izjave in morebitne druge dokaze o očitani hudi kršitvi obveznosti delavca, sestavi vabilo na zagovor, v katerem opiše dejanski stan in okoliščine očitane hude kršitve ter dokaze o obstoju kršitve in zagotovi, da se delavcu vabilo vroči.

Z vabilom na zagovor se določi kraj in čas, kjer lahko delavec poda svoj zagovor in se delavca opozori, da je zagovor delavčeva pravica in ne dolžnost, ki jo lahko uveljavi po svoji volji s prisotnostjo na zagovoru ali pisno in da lahko delavec odkloni zagovor ali pa se zagovora neopravičeno ne udeleži in bo o odgovornosti odločeno na podlagi ugotovljenega dejanskega stanja, izhajajočega iz zbranih dokazov in izjav.

Vabilo na zagovor se mora delavcu vročiti najmanj 5 dni pred dnevom, določenim za izvedbo zagovora.

44. člen
(postopek izredne odpovedi)

Postopek izredne odpovedi PZ se po sestavitvi in vročitvi vabila na zagovor delavcu glede:

-
- vloge sindikata v postopku,
 - zagovora delavca,
 - odločitve,
 - vodenja postopka v odsotnosti delavca,
 - postopka v primeru pisnega zagovora delavca,
 - pisnega odpravka odločitve oziroma izredne odpovedi,
 - vročanja pisanj v postopku in vročitve izredne odpovedi

izvaja in vodi smiselno enako kot postopek redne odpovedi PZ iz krivdnih razlogov, predpisan s tem kodeksom v predhodnem podpoglavju (v členih od 33 do 35 in v členih od 37 do 40).

Ravnatelj mora v obrazložitvi izredne odpovedi izrecno obrazložiti zakaj je z delavcem, ki se mu pogodba o zaposlitvi izredno odpoveduje, nemogoče nadaljevati delovno razmerje do izteka odpovednega roka (npr. možnost ponovitve kršitve, teža kršitve in odziv javnosti, zahteve inšpekcije oz. nadzornih organov ipd.).

45. člen

(postopek izredne odpovedi iz drugih »nekrivdnih« razlogov)

Kadar se uvede postopek izredne odpovedi PZ iz razloga po 4. alineji 111. člena Zakona o delovnih razmerjih (prepoved dela delavcu, izrečen vzgojni ali varstveni ukrep za več kot 6 mesecev, zaporna kazen nad 6 mesecev), se delavca, če je na prostosti in je dostopen, lahko povabi na razgovor, na katerem se mu obrazloži dejansko stanje in se mu predočijo zakonske določbe v zvezi z odpovedjo PZ ter vroči pisni odpravek izredne odpovedi PZ.

Kadar se delavcu izredno odpove PZ zaradi neuspešno opravljenega poskusnega dela, se delavcu vroči pisna ocena poskusnega dela in pisni odpravek izredne odpovedi. Delavca se ne vabi na zagovor ali pogovor.

Kadar se delavec v roku 5 dni po prenehanju razlogov za suspenz PZ neopravičeno ne vrne na delo, šteje, da hudo krši svoje obveznosti in se uvede postopek izredne odpovedi PZ po določbah tega kodeksa.

46. člen

(prepoved opravljanja dela)

V primeru uvedbe postopka izredne odpovedi PZ zaradi hude kršitve obveznosti delavca (storjene iz velike malomarnost ali naklepno ali kršitev, ki ima vse znake kaznivega dejanja) in v primeru prepovedi opravljanja določenega dela ali izrečenega vzgojnega, varnostnega ali varstvenega ukrepa oziroma sankcije za prekršek s trajanjem daljših od 6 mesecev, lahko ravnatelj za čas trajanja postopka odpovedi PZ delavcu prepove opravljanje dela.

Delavcu za čas trajanja prepovedi dela pripada nadomestilo plače v skladu s predpisi oziroma akti zavoda, ki urejajo plače.

47. člen

(roki)

Izredna odpoved PZ mora biti delavcu podana (šteje datum izdaje pisnega odpravka izredne odpovedi PZ, ne vročitve) najkasneje v roku 30 dni od ugotovitve razloga za izredno odpoved.

V primeru kršitve obveznosti delavca, ki ima vse znake kaznivega dejanja, mora biti odpoved PZ podana v 30 dneh od ugotovitve razloga za izredno odpoved in storilca ves čas, ko je možen kazenski pregon.

Za dan ugotovitve razloga za izredno odpoved in storilca je mogoče šteti dan, ko je opravljen in zaključen zagovor delavca, ali dan, ko naj bi zagovor potekal pa ravnatelj zaradi odsotnosti delavca izvede postopek, v katerem ugotovi dejanski stanje kršitve, ugotovi obstoj kršitve in storilca.

Delavcu preneha delovno razmerje na podlagi izredne odpovedi PZ dan po dnevu vročitve pisnega odpravka odpovedi.

V. ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

48. člen (splošno)

Delavec je odškodninsko odgovoren, če na delu ali v zvezi z delom namenoma (dolus) ali iz hude malomarnosti (culpa lata) povzroči zavodu škodo.

Delavec, ki namenoma ali iz hude malomarnosti povzroči na delu ali v zvezi z delom škodo, v skladu z določbami tega kodeksa krši svoje delovne obveznosti.

49. člen (postopek ugotavljanja)

Odškodninska odgovornost delavca se ugotavlja v disciplinskem postopku, obenem z ugotavljanjem disciplinske odgovornosti ali v postopku redne odpovedi PZ iz krivdnih razlogov ali v postopku izredne odpovedi PZ obenem z ugotavljanjem krivde za očitano hudo kršitev obveznosti delavca.

O odškodninski odgovornosti in o višini škode se odloči s sklepom o disciplinski odgovornosti ali z odločitvijo o odpovedi PZ.

50. člen (elementi odškodninske odgovornosti)

Odločitev v aktu iz predhodnega člena (sklep o disciplinski odgovornosti ali odpoved) tega kodeksa mora odškodninska odgovornost delavca biti obrazložena in utemeljena po temeljnih elementih odškodninske odgovornosti, pri čemer mora biti ugotovljeno in utemeljeno:

- da je škoda nastala,
- da je škodo iz hude malomarnosti ali naklepno z nedovoljenim (prepovedanim) ravnanjem ali z nedovoljeno (prepovedano) opustitvijo povzročil delavec,
- da obstaja vzročna zveza med nedovoljenim naklepnim ravnanjem oziroma nedovoljeno opustitvijo ravnanja delavca ali nedovoljenim ravnanjem oziroma nedovoljeno opustitvijo ravnanja iz hude malomarnosti in nastalo škodo,
- da je škoda nastala na delu ali v zvezi z delom.

51. člen (deljena odgovornost)

Če je škodo povzročilo več delavcev, je vsak delavec odgovoren za tisti del škode, ki ga je povzročil.

Če za vsakega delavca posebej ni mogoče ugotoviti, kolikšen del škode je povzročil, so vsi delavci enako odgovorni in povrnejo škodo v enakih delih.

Če je več delavcev povzročilo škodo z naklepnim kaznivim dejanjem, so za škodo solidarno odgovorni.

52. člen (plačilo odškodnine)

Delavec lahko podpiše izjavo, s privolitvijo, da mu likvidatura plač odteguje od plače odškodnino, ki jo je dolžan plačati zavodu.

Obročno odplačevanje odškodnine je dovoljeno le, če skupni znesek odškodnine presega 1/3 delavčeve mesečne plače.

Če delavec ne podpiše izjave iz prvega odstavka tega člena v roku 15 dni od ugotovljene škode in povzročitelja škode, lahko zavod uveljavlja zahtevek za povrnitev škode pred pristojnim sodiščem.

53. člen
(znižanje odškodnine)

Če delavec povzroči škodo iz velike malomarnosti, prizna krivdo in škoda ne presega 10 povprečnih mesečnih plač v RS v času nastanka škode, pa bi plačilo dejanske škode delavca ali njegovo družino socialno ogrozilo, njegova povprečna mesečna plača v preteklem trimesečju pa ne presega povprečne mesečne plače v RS v mesecu, ko bi naj plačal odškodnino, se mu zniža odškodnina za 50%, vendar največ na višino njegovih treh mesečnih plač iz meseca, v katerem je delavec povzročil škodo in obročno odloži plačilo na dobo največ 12 mesecev (vsak mesec 1/3 plače).

Delavcu ni mogoče zmanjšati odškodnine, če v roku 15 dni po končanem postopku ugotavljanja škode in izdaji pisne odločitve o njegovi odškodninski odgovornosti ne podpiše administrativne prepovedi iz predhodnega člena tega kodeksa.

54. člen
(oprostitvev plačila)

Delavcu, katerega povprečna mesečna plača v zadnjem trimesečju pred povzročitvijo škode je nižja od povprečne mesečne plače v RS za isto trimesečje in ki ima družino, katere socialni položaj bi s plačilom škode bil ogrožen, se lahko, če škoda ni nastala kot posledica naklepa, oprosti plačila odškodnine, ali pa se mu določi odškodnino v višini ene povprečne mesečne plače v RS pod pogojem, da prizna škodo, obžaluje povzročitev in je voljan podpisati administrativno prepoved za plačilo odškodnine.

55. člen
(odškodninska odgovornost zavoda)

Zavod je odškodninsko odgovorna delavcu, če je delavcu povzročena škoda pri delu ali v zvezi z delom po splošnih pravilih civilnega prava.

Zavod je delavcu odškodninsko odgovorna tudi za škodo, ki je povzročena delavcu s kršenjem pravic iz delovnega razmerja.

56. člen
(zavarovanje odgovornosti zavoda)

Delavec, ki utрпи na delu ali v zvezi z delom škodo, stavi na zavod odškodninski zahtevek, ki ga zavod prouči po višini in po temelju, opremi s potrebnimi dokazi oziroma dokumenti in s prijavo škodnega primera odstopi zavarovalnici, pri kateri ima zavarovan riziko, iz katerega je nastala škoda.

Če odškodninski zahtevek presega zavarovalno vsoto za posamezni primer, se zavod in delavec dogovorita o kritju razlike med zavarovalno vsoto oziroma odškodnino, prejeto od zavarovalnice in dejansko škodo, ki je nastala delavcu.

Če zavod nima z zavarovanjem kritega oziroma zavarovanega rizika, iz katerega izhaja škoda povzročena delavcu, se o plačilu škode sporazumeta ravnatelj in delavec in skleneta pisno izvensodno poravnavo.

57. člen
(zavrnitev plačila odškodnine delavcu)

Če zavod ne prizna odškodninskega zahtevka delavca po višini ali po temelju, delavcu pisno zavrne odškodninski zahtevek in zavrnitev utemelji.

VI. PRITOŽBA IN POSTOPEK PO PRITOŽBI

58. člen
(vložitvev pritožbe)

Delavec lahko zoper sklep o izreku disciplinskega ukrepa, zoper redno odpoved PZ iz krivdnih razlogov ali zoper izredno odpoved PZ vložiti na svet zavoda pritožbo.

Delavec lahko vloži pritožbo na svet zavoda tudi v primeru redne odpovedi PZ iz poslovnih razlogov ali v primeru redne odpovedi PZ iz razloga nesposobnosti.

S pritožbo iz predhodnega odstavka tega člena, se ravna in postopa tako, kot je s tem kodeksom določeno za pritožbo zoper sklep o izreku disciplinske kazni ali pritožbo zoper redno odpoved PZ iz krivdnega razloga ali pritožbo zoper izredno odpoved PZ.

Pritožbo lahko delavec pošlje s priporočeno pošiljko s povratnico po pošti ali jo osebno vroči v tajništvu zavoda.

59. člen (pritožbeni organ)

O pritožbi odloča svet zavoda. Na sejo sveta mora biti vabljen vložnik pritožbe oz. njegov zastopnik. Vabilo na sejo sveta mora biti delavcu vročeno najmanj 7 dni pred sejo. Udeležba vabljenega na seji ni obvezna ne glede na razloge izostanka.

60. člen (roki)

Rok za vložitev pritožbe je osem dni od dneva, ko je delavec prejel pisni odpravek sklepa o izreku disciplinskega ukrepa oziroma, ko je prejel pisni odpravek odpovedi PZ. Pritožba šteje za pravočasno, če je oddana ali prejeta v tajništvu najkasneje osmi dan od dneva prejema pismenega odpravka sklepa oziroma odpovedi oziroma če je osmi dan oddana priporočeno na pošto.

Predsednik sveta zavoda mora, ko prejme pritožbo, sklicati sejo sveta znotraj roka 30 dni od dneva, ko je delavec vložil pritožbo.

Delavcu mora biti vročena odločitev (sklep) sveta zavoda znotraj 30 dni od dneva, ko je delavec vložil pritožbo.

Če predsednik sveta iz objektivnih razlogov ne more sklicati seje organa znotraj 30-dnevnega roka, mora o tem obvestiti delavca, ki je vložil pritožbo in ga poučiti o možnih nadaljnjih ravnanjih. Sejo sveta predsednik skliče takoj, ko je to možno.

Delavec, ki je vložil pritožbo, lahko kljub obvestilu o okoliščinah, ki onemogočajo sklic seje sveta, v roku iz prvega odstavka tega člena, sproži v 30 dneh po izteku 30-dnevnega roka postopek pred pristojnim sodiščem.

61. člen (vabilo na sejo)

Predsednik sveta mora skupaj z vabilom na sejo sveta, poslano članom sveta, priložiti odločitev (pisni odpravek sklepa o izreku disciplinskega ukrepa, pisni odpravek odpovedi PZ), ki je napadana s pritožbo, pritožbo delavca in morebitne listinske dokaze ter drugo priloženo vloženi pritožbi.

62. člen (dovoljeni razlogi pritožbe)

Pritožbo zoper sklep o disciplinskem ukrepu ali o odpovedi PZ lahko delavec vloži zaradi:

- bistvenih kršitev postopka,
- napačne uporabe materialnega prava,
- zmotne in nepopolne ugotovitve dejanskega stanja in
- v disciplinskem postopku neustrezne izbire vrste ukrepa.

Pritožba se lahko vloži zaradi enega ali večih oziroma vseh ugovornih razlogov.

Vložnik pritožbe mora izrecno ali vsaj smiselno navesti zaradi katerega razloga izpodbija sklep o disciplinskem ukrepu ali odpoved PZ.

63. člen (dopolnitev pritožbe)

Predsednik sveta lahko med pripravami na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba, pisno pozove vložnika pritožbe, da pritožbo dopolni, da bo ta sposobna za obravnavo.

Če pozvani vložnik pritožbe ne dopolni, tvega, da svet ne bo mogel ugotoviti očitane kršitve ali zmote v napadanem postopku oziroma v napadani odločitvi, o čemer mora biti vložnik poučen.

64. člen (bistvene kršitve postopka)

Med bistvene kršitve postopka štejejo zlasti naslednje kršitve:

- disciplinski postopek ali postopek odpovedi PZ ni vodil pooblaščen delavec,
- o postopku na zahtevo delavca ni bil obveščen sindikat,
- ravnatelj se ni opredelil do mnenja sindikata,
- delavcu ni bil omogočeno zagovor,
- delavec ni imel primerne roka (5 dni) za pripravo na zagovor,
- pri zagovoru ni bil sproti pisan zapisnik o poteku zagovora,
- pisni odpravek odločitve (sklep o disciplinskem ukrepu, odpoved) ni v skladu z razglašeno odločitvijo po koncu zagovora,
- priče so se zasliševale skupaj, tako da je ena slišala pričanje druge (razen pri soočenju),
- odločitev ravnatelja ni razumljiva, ker ne opredeljuje razlogov oziroma kršitve in je ni možno preizkusiti,
- druge kršitve postopka.

65. člen (napačna uporaba materialnega prava)

Za napačno uporabo materialnega prava šteje zlasti:

- napačno upoštevanje zastaralnih rokov,
- napačna uporaba določil zakona o delovnih razmerjih,
- napačna uporaba določil kolektivne pogodbe,
- napačna uporaba določb tega kodeksa,
- napačna uporaba drugih predpisov.

Napačno uporabo materialnega prava mora svet upoštevati, ne glede na to, ali delavec to uveljavlja ali ne.

66. člen (zmotna in nepopolna ugotovitev dejanskega stanja)

Pritožbeni razlog zmotne in nepopolne ugotovitve dejanskega stanja je utemeljen, če je ravnatelj napačno ugotovil kakšno odločilno dejstvo ali kadar je napačno ocenil dokaze oziroma štel določeno dejstvo za resnično, čeprav v dokazih ni za to imel opore.

Zmotno in nepopolno ugotovljeno dejansko stanje obstaja tudi kadar dokazi, ki jih je ravnatelj zavrnil in jih ni izvedel ali zanje v času vodenja postopka ni vedel, delavec pa jih ni mogel predložiti, ker tedaj še ni razpolagal z njimi, kažejo na to, da dejansko stanje ni takšno kot ga je ravnatelj v postopku ugotovil.

Če se pritožba sklicuje na listinske dokaze, ki jih ni bilo mogoče predložiti v postopku na prvi stopnji, lahko vložnik pritožbe priloži listine, na katere se sklicuje, ali pa mora vložnik navesti podatke o listinah, da jih lahko predsednik sveta, ki pripravlja gradivo za sejo, pravočasno zbere.

67. člen (napačna izbira ukrepa)

Pritožba zoper sklep o izreku disciplinskega ukrepa lahko izpodbija strogost izreka ukrepa (sicer gre za nepravilno uporabo materialnega prava), ker da je preblag ali prestrog in ker niso zadosti upoštevane individualne lastnosti delavca ali olajševalne okoliščine.

68. člen
(dopolnitev dokaznega postopka)

Pri obravnavi pritožbe lahko svet dopolni dokazni postopek, če meni, da je bil ta pomanjkljivo izveden ali zato, ker je vložnik pritožbe navedel v ugovoru nova dejstva oziroma nove dokaze, za katere ravnatelj ni vedel, ker v času vodenja postopka na prvi stopnji še niso bila znana ali dokazi še niso bili dostopni.

69. člen
(odločitev sveta)

Svet zavoda o pritožbi odloči na seji z večino glasov vseh članov sveta. Glasovanje je javno.

Svet lahko o pritožbi odloči:

- da jo brez razprave o navajanjih zaradi nepravočasnosti vložitve zavrže kot prepozno vloženo,
- da jo zavrže zaradi nedopustnosti (ker ga ni vložil delavec oz. njegov zastopnik),
- da je pritožba o disciplinskem postopku oz. izreku disciplinskega ukrepa utemeljena in zadevo vrne v ponovno obravnavo ravnatelju,
- da je pritožba utemeljena in spremeni odločitev ravnatelja,
- da je pritožba utemeljena in postopek ustavi,
- da je pritožba zoper disciplinski ukrep (delno) utemeljena in se razveljavi ter izreče spremenjen disciplinski ukrep (odločitev spremeni),
- da pritožbo zavrne kot neutemeljeno in potrdi odločitev ravnatelja.

Odločitev ravnatelja se razveljavi le v primeru, če ima takšne pomanjkljivosti, ki jih v pritožbenem postopku ni mogoče odpraviti.

70. člen
(prepoved izreka strožjega ukrepa-reformatio in peus)

Svet zavoda na pritožbo delavca zoper odločitev ravnatelja o disciplinski odgovornosti in izrečenem disciplinskem ukrepu ne more spremeniti odločitve ravnatelja v škodo delavca.

Prepoved izreka strožjega disciplinskega ukrepa iz prvega odstavka tega člena velja tudi, če svet zavoda zadevo vrne v ponovno odločanje ravnatelju.

71. člen
(izdaja sklepa sveta)

Pisni odpravek sveta o pritožbi delavca mora biti izdan najkasneje v roku 7 dni od dneva, ko je svet o pritožbi odločil.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

72. člen
(uveljavitev in začetek rabe)

Ta kodeks stopi v veljavo in se začne uporabljati osmi dan po objavi na oglasnem mestu (oglasni deski) zavoda.

73. člen
(postopki v teku)

Uvedeni disciplinski postopki in postopki redne odpovedi PZ iz krivdnih razlogov ali postopki izredne odpovedi PZ, ki se do uveljavitve tega kodeksa še niso končali in se vodijo, se izvedejo in zaključijo po določbah predpisov, po katerih so se uvedli, razen če bi se lahko zaključili z ugodnejšo odločitvijo po določbah tega kodeksa.

Delavec, ki vodi postopek iz prvega odstavka tega člena, mora uporabiti določbe tega kodeksa, če lahko sprejme odločitev, ki je za delavca ugodnejša.

Če je bila kršitev storjena pred uveljavitvijo in začetkom rabe tega kodeksa, v tem kodeksu pa je kvalifikacija kršitve blažja oziroma ugodnejša za delavca, se kršitev prekvalificira s sklicevanjem na ta kodeks, postopek pa se uvede v skladu s tem kodeksom.

74. člen
(spremembe in dopolnitve kodeksa)

Spremembe in dopolnitve tega kodeksa se sprejemajo po postopku in na način kot velja za njegov sprejem.

V Murski Soboti, dne

Ravnatelj zavoda:
Ludvik Sukič, prof.

PRILOGA
ZBIRKA OBRAZCEV
ZA VODENJE DISCIPLINSKEGA POSTOPKA

PISNA OBDOLŽITEV – UVEDBA DISCIPLINSKEGA POSTOPKA
(1. in 2. odst. 177. člena ZDR, 1. odst. 17. člena Kodeksa)

Zavod _____

Datum: _____

Štev.: _____

Na podlagi 1. in 2. odstavka 177. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/07) in 1. odstavka 17. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu

delavca _____, **roj.** _____, **stanujočega** _____, **po poklicu** _____, **zaposlenega v zavodu na delovnem mestu** _____

OBDOLŽUJEM
KRŠITVE DELOVNIH OBVEZNOSTI
(IN POVZROČITVE ŠKODE)

ker naj bi dne _____ in dne _____ neopravičeno izostal z dela in ker bi naj zamujal na delo in sicer:

- dne _____ ur in _____ minut,
- dne _____ ur in _____ minut in
- dne _____ ur in _____ minut.

Opisana ravnanja pomenijo kršitev obveznosti delavca po določbi ____ odstavka ____ točke pogodbe o zaposlitvi, sklenjene dne _____ (točke pogodbe, ki govori o dolžnosti delavca, da mora vestno opravljati delo), vodene pod števil. _____, ____ in ____ alineje ____ odstavka ____ člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu.

(Kot posledica očitane kršitve obveznosti delavca je nastala škoda v višini _____ EUR, saj je zaradi neopravičenega izostanka z dela delavca _____ bilo potrebno njegovo delo /opiši delo delavca/ opraviti v nadurnem delu, ki ga je opravil delavec _____, za kar mu je bil plačan dodatek za nadurno delo za ____ ur dela, kar zneso _____ EUR, toliko torej, kolikor je izračunana škoda, povzročena z očitanimi kršitvami delavca.

ali:

Kot posledica očitane kršitve obveznosti delavca je nastala škoda v višini _____ EUR, saj je zaradi neopravičenega izostanka z dela bil zamujen rok izdelave in predaje (opravljene storitve) _____, dogovorjen s pogodbo števil. _____, sklenjeno med _____ in _____, vsled česar je kupec uveljavljal od delodajalca – dobavitelja plačilo pogodbene kazni v višini _____ EUR.)

Utemeljen sum storitve kršitve obveznosti delavca izhaja iz evidenc prisotnosti na delu za mesec _____ in mesec _____ in izpovedi nadrejenega vodje delavca _____ ter sodelavcev delavca _____, _____ in _____ pri čemer je ugotovljeno, da je delavec _____ ne da bi izostanek z dela opravičil izostal z dela dne _____ in dne _____ ter ne da bi opravičil zamude prišel na delo dne _____ ob ____ uri namesto ob ____ uri, dne _____ ob ____ uri namesto ob ____ uri in dne _____ ob ____ uri namesto ob ____ uri.

(Nastala škoda kot posledica kršitve obveznosti delavca je izkazana z obvestilom o odreditvi nadurnega dela delavcu _____ za dan _____ in dan _____ in z obračunom plače za imenovanega delavca za mesec _____.

Nastala škoda kot posledica kršitve obveznosti delavca je izkazana z nalogom banki, da s transakcijskega računa zavoda prenese znesek v višini _____ EUR kot pogodbeno kazen za zamudo ter delovni nalog, iz katerega je razvidno, da je delavec bil razporejen na delo /ali mu je bilo odrejeno delo/ vezano na izdelek - izdelke, storitev ipd. – po pogodbi, po kateri je zavod z izročitvijo izdelka – storitve - prišel v zamudo.

Glede na dejstvo, da so ob kršitvi obveznosti delavca podane tudi predpostavke za odškodninsko odgovornost delavca /škoda je nastala, škoda je nastala na delu in v zvezi z delom, obstaja jasna in

nedvoumna vzročna zveza med nastalo škodo in nedopustnim ravnanjem delavca ter da je delavec s svojim ravnanjem povzročil škodo iz hude malomarnosti ali celo naklepno/ delodajalec vztraja, da se v disciplinskem postopku ugotovi tudi odškodninska odgovornost delavca.)

Delavec bo s posebnim vabilom povabljen na zagovor, ki bo dne _____ ob ____ uri, v prostorih _____, na katerem bo lahko navedel okoliščine, ki so vplivale na njegovo ravnanje ali pa bo ravnanje utemeljeno opravičil.

Na zagovoru bodo delavcu predloženi listinski dokazi iz priloge te obdolžnice (in drugi dokazi, ki jih poseduje delodajalec in jih mora v tej obdolžnici navesti – ne sme jih prikriti), zaslišane pa bodo priče delavec _____, delavec _____ in delavec _____.

Delavec lahko na zagovor pripelje in predlaga zaslišanje prič, ki bi lahko izpričale okoliščine v prid njegovemu zagovoru ali utemeljevanju, da za očitano kršitev delovne dolžnosti ni odgovoren.

Na zagovoru bo delavec imel možnost navajati okoliščine, ki ga razbremenjujejo odgovornosti ali upravičiti ravnanja, prerekati listinske dokaze ter prerekati izjave prič in zasliševati priče, predlagane za zaslišanje po tej obdolžnici.

O uvedbi tega disciplinskega postopka bo obveščen sindikat, če bo delavec podpisal zahtevo za obvestitev sindikata, ki je priloga te obdolžnice na dan prejema obdolžnice ali v roku 3 dni od dneva vročitve te obdolžnice. Če bo delavec zahtevo podpisal in posredoval delodajalcu kasneje, bo delodajalec nemudoma po prejemu zahteve sindikat obvesti o uvedbi disciplinskega postopka in mu posredoval kopijo te obdolžnice in dokazne listine.

Ravnatelj:

Priloge:

Dokazne listine:

- evidenca prisotnosti za mesec _____ in mesec _____
- pisna izjava prič _____
- pisna izjava prič _____
- (obvestilo o nadurnem delu števil _____, z dne _____)
- obračun plače za delavca _____ za mesec _____
- fotokopija določbe o roku izdelave in predaje pogodbe o izdelavi in dobavi _____, sklenjena med _____ in _____)

Vročiti:

- delavcu na delovnem mestu ali po pošti s povratnico
- spis delavca
- (sindikatu, če delavec zahteva)
- arhiv

VABILO NA ZAGOVOR
(disciplinski postopek)
(3. odst. 177. člena ZDR, 2. odst. 17. člena Kodeksa)

Zavod _____

Datum: _____
Štev.: _____

Delavec _____

Na podlagi 3. odstavka 177. člena ZDR (Ur. l. Rs, š. 42/02 in 103/07) in 2. odstavka 17. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu vas zaradi uvedenega disciplinskega postopka po pisni obdolžitvi števil _____, z dne _____

VABIM NA ZAGOVOR
V UVEDENEM DISCIPLINSKEM (in odškodninskem) POSTOPKU

ki bo dne _____, ob _____. uri, v _____, zaradi neopravičenega izostajanja z dela in zamujanja prihoda na delo, kar pomeni kršitev ____ odstavka ____ točke pogodbe o zaposlitvi, sklenjene dne _____ (točke pogodbe, ki govori o dolžnosti delavca, da mora vestno opravljati delo), vodene pod števil _____, ____ in ____ alineje ____ odstavka ____ člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu ter zaradi nastale škode kot posledice očitane kršitve delovne dolžnosti.

V kolikor se neopravičeno ne odzovete na zagovor, bom sprejel odločitev o vaši odgovornosti na podlagi proučitve zadeve in ugotovljenega dejanskega stanja.

Vljudno pozdravljam!

Ravnatelj:

Vročiti:

- delavcu z osebnim podpisom prejema
- spis delavca
- disciplinski spis
- (sindikatu – zaupniku z osebnim podpisom prejema, če delavec zahteva)

ZAPISNIK O ZAGOVORU
(disciplinski postopek)
(3. odst. 177. člena ZDR, 2. odst. 19. člen Kodeksa)

Zavod _____

Datum: _____

Štev.: _____

ZAPISNIK
O ZAGOVORU

opravljenem na podlagi 3. odstavka 177. člena ZDR (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/07) in 2. odstavka 19. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu, dne _____, z delavcem _____, roj. _____, stanujočim _____, po poklicu _____, zaposlenim na delovnem mestu _____ v prisotnosti delavca _____, njegovega pooblaščenca _____, ravnatelja _____, pooblaščenca zavoda _____ (sindikalnega zaupnika _____) in zapisnikarja _____

ZARADI
KRŠITVE OBVEZNOSTI DELAVCA
(in povzročene škode)

ker naj bi delavec _____ dne _____ in dne _____ neopravičeno izostal z dela ter dne _____, dne _____, dne _____ in dne _____ neopravičeno zamudil s prihodom na delo, kar predstavlja kršitev obveznosti delavca po določbah __. odstavka __. točke pogodbe pogodbe o zaposlitvi, sklenjene dne _____, vodene pod števil. _____, __. in __. alineje __. odstavka __. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu, s čemer bi naj povzročil delodajalcu tudi škodo v višini _____ EUR.

Ravnatelj ugotavlja, da so prisotni vsi vabljeni in da se zagovor lahko začne. (V primeru odsotnosti koga izmed navedenih, npr. ravnatelj ugotovi, da ni izkazano vabilo za delavca /ni podpisa, da je delavec prejel vabilo/ v postopku in zato zagovor preloži na dne _____ ob _____. uri, v _____ zaradi ponovnega vabljenja delavca; ali: ravnatelj ugotovi, da je bil delavec v postopku pravilno vabljen, svoje odsotnosti pa ni opravičil, zato sklene, da se zadeva obravnava v odsotnosti delavca.)

Zagovor je javen.

Ravnatelj delavca pouči, da očitana ravnanja predstavljajo pravno podlago za izrek enega od disciplinskih ukrepov (navedi opomin, denarno kazen – če je ta določena v KP dejavnosti), če bo delavec spoznan za odgovornega, delavca pouči o pravnih posledicah disciplinskega ukrepa (npr.: ob denarni kazni največ 6 mesecev do 15% nižja plača, zadržanje možnosti napredovanja v plačilne razrede ipd.), (navede posledice ugotovitve odškodninske odgovornosti) ter delavca pouči o njegovih pravicah v postopku in ga pozove, da poda zagovor.

Delavec v postopku izjavi, da je razumel navedbe obdolžnice, da je seznanjen z listinskimi dokazi, priloženimi k obdolžnici, zaradi katerih je povabljen na zagovor ter v svoj zagovor pove: (piši v prvi osebi – npr.: delavec glede obdolžitve za neopravičen izostanek z dela dne _____ povem, da sem bil tega dne hudo bolan in nisem mogel k zdravniku, ker...) _____

Delavec nima dokaznih predlogov. /ali: Delavec v potrditev svojega zagovora in svojih navajanj predlaga, da ravnatelj zasliši pričo _____, ki bo lahko izpovedala _____, vpogleda v predložen dokument _____, števil. _____, z dne _____, ki ga delavec vložil v spis, iz katerega je razvidno _____ in (si ogleda kraj kršitve, ogleda kakšen materialni dokaz ipd.)

Ravnatelj pristopi k dokazovanju.

Ravnatelj prebere listine _____ (ki so predlagane kot dokaz – navesti listine posamično z nazivom, številko in datumom ali z oznako številke, ki se vpiše za disciplinski spis).

Zasliši se priče _____, _____ in _____.

Pristopi priča _____, roj. _____, ni v razmerju z delavcem, ki opozorjena na resnico in na posledice krivega pričanja izpove: (navedi izpoved) _____.

Pristopi priča _____, roj. _____, ni v razmerju z delavcem, ki opozorjena na resnico in na posledice krivega pričanja izpove: (navedi izpoved) _____.

Pristopi priča _____, roj. _____, ni v razmerju z delavcem, ki opozorjena na resnico in na posledice krivega pričanja izpove: (navedi izpoved) _____.

Ravnatelj vpraša delavca ali vztraja pri dokaznih predlogih, ki jih je predlagal po zaključku svojega zagovora. Delavec izjavi, da vztraja in da se zaslíši priča _____, ker bo ta lahko potrdila njegova navajanja, da je _____, vztraja pri predložitvi dokazne listine _____, odstopa pa od zahteve po ogledu kraja (ali predmeta).

Ravnatelj odloči:

Na predlog delavca v postopku se:

- zasliši kot pričo delavca _____ (in naroči, da se takoj – pošlje zapisnikarico po delavca – povabi delavca – predlagano pričo na pričanje, če je ta prisoten v zavodu, sicer nadaljuje z vodenjem zagovora in opravi zagovor in izvede vse razpoložljive dokazne predloge, zaradi zaslišanja predlagane priče pa po vsem izvedenem zagovor – obravnavo - prekine in določi nov datum zagovora na katerega povabi tudi predlagano pričo),
- vpogleda in vloži v spis listina _____.

Pristopi priča _____, roj. _____, ni v razmerju z delavcem, ki opozorjena na resnico in na posledice krivega pričanja izpove: (navedi izpoved) _____.

Delavec ne predlaga novih dokazov.

Ravnatelj vpraša delavca ali vztraja pri prvotnem zagovoru in ga pozove, da poda zaključni zagovor.

Delavec v zaključni besedi pove (piši v prvi osebi) _____.

Ravnatelj pozove sindikalnega predstavnika (zaupnika) da poda mnenje sindikata. Sindikalni predstavnik pove _____.

ali

(Ravnatelj prebere pisno mnenje sindikata, ki ga je sindikat podal dne _____.)

Ravnatelj meni, da je mnenje sindikata _____ /ravnatelj mora obravnavati mnenje sindikata in se mora po določbi 3. odstavka 179. člena ZDR do njega opredeliti. Če sindikat poda mnenje na samem zagovoru /obravnavi/, tedaj se ravnatelj ne more do mnenja opredeliti drugače, kot da ga zapiše v sam protokol o zagovoru. Tudi če – kot predvideva spodnja varianta – sindikat poda pisno mnenje in ga posreduje na sami obravnavi, se mora ravnatelj o mnenju opredeliti in opredelitev zapisati. Če pa bi postopek tekel tako, da se skupaj z obdolžnico pošlje obvestilo tudi sindikatu, tedaj lahko (mora) sindikat poda pisno mnenje v osmih dneh in se pisno mnenje sindikata vloži v disciplinski spis, do njega pa se lahko ravnatelj opredeli tudi z vpisom svoje opredelitve v ta protokol, če od dneva, ko je ravnatelj prejel pisno mnenje sindikata do zagovora /obravnave/ (še) ne bo preteklo 8 dni – ravnatelj se namreč tudi mora odzvati na mnenje sindikata v roku 8 dni od dneva prejema. Če ravnatelj za vodenje disciplinskega postopka pooblasti drugega delavca ali celo komisijo, tedaj, če je ravnatelj podpisal obdolžnico, mora ravnatelj pooblaščenemu delavcu predložiti pisno opredelitev do mnenja sindikata ali pa mora svojo opredelitev do mnenja sindikata podati na zapisnik na zagovoru samem/.

Ravnatelj ugotovi, da je zagovor zaključen, da je zadeva zrela za odločitev in zaprosi prisotne, da zapustijo prostor, da zadevo prouči, o njej preudari in odloči.

Po proučitvi zadeve, preudarku in sprejemu odločitve ravnatelj povabi delavca (in njegovega zagovornika) in sindikalnega zaupnika ter druge prisotne, da slišijo njegovo odločitev.

Ravnatelj je po proučitvi zadeve, preudarku in odločitvi sprejel naslednji

s k l e p

Delavec _____, roj. _____, stanujoč _____, po poklicu _____, zaposlen v zavodu na delovnem mestu _____

je
o d g o v o r e n

I.

-
1. da je dne _____ neopravičeno izostal z dela,
 2. da je dne _____ neopravičeno izostal z dela,
 3. da je zamujal na delo in sicer:
 - dne _____ ur in ___ minut,
 - dne _____ ur in ___ minut in
 - dne _____ ur in ___ minut.

Z ravnanjem po točko I./1 in I./2 dispozitiva tega sklepa je delavec kršil določbo __. odstavka __. točke pogodbe o zaposlitvi, sklenjene dne _____, vodene pod števil. _____ in določbo __. alineje __. odstavka __. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu;

z ravnanjem pod točko I./3 dispozitiva tega sklepa je delavec kršil določbo __. odstavka __. točke pogodbe o zaposlitvi, sklenjene dne _____, vodene pod števil. _____ in določbo __. alineje __. odstavka __. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu, za kar se mu izreče

O P O M I N

II.

Delavec je dolžan zavodu povrniti škodo v višini _____ EUR, ki jo je povzročil s kršitvami, za katere je spoznan za odgovornega, po točki I./1 in točki I./2 dispozitiva tega sklepa.

Delavec je dolžan zavodu povrniti škodo v ___ mesečnih obrokih (ali v roku _____ dni od dneva prejema pisnega odpravka tega sklepa na blagajni zavoda – ali na TRR zavoda števil. _____, voden pri _____, da ne bo tožbe). Delavec je dolžan v roku 15-ih dni od dneva prejema pisnega odpravka tega sklepa podpisati administrativno prepoved na plačo in z njo dovoliti likvidaturi plač zavoda, da se od njegove vsakokratne mesečne plače obračuna in odtegne plačilo mesečnega obroka odškodnine v višini _____ EUR.

Če delavec v roku iz predhodnega odstavka ne podpiše administrativne prepovedi (ali: ne povrne zneska povzročene škode), se vloži tožba pri pristojnem sodišču za znesek ugotovljene škode, vključno s stroški tožbe.

OBRAZLOŽITEV: (vpisati kratko obrazložitev, pri kateri pa je treba izrecno opredeliti:

1. Pri ugotovitvi disciplinske odgovornosti:

- dejstva, ki dokazujejo delavčevo krivdo,
- stopnjo delavčeve odgovornosti /mala malomarnost, velika malomarnost ali naklep – če delavcu ni bila dokazana velika malomarnost ali naklep, tedaj ne more biti odškodninsko odgovoren/,
- pomembne subjektivne in objektivne okoliščine, v katerih je bila kršitev storjena /kraj, čas, način storitve, izzvanost na storitev, mladostna nepremišljenost, maščevalnost, sovraštvo, čustveno stanje, ipd./,
- individualne lastnosti delavca /že kršil ali ne, osebne in premoženjske razmere v katerih živi, družinske stiske, zdravstveno stanje, obnašanje delavca med postopkom, obžalovanje kršitve – olajševalne in oteževalne okoliščine primera na strani delavca ipd./.

2. Pri ugotovitvi odškodninske odgovornosti in določitvi višine odškodnine:

- da je škoda sploh nastala,
- da je škoda nastala na delu ali v zvezi z delom, ki ga mora delavec opravljati po pogodbi o zaposlitvi,
- da obstaja in je dokazana vzročna zveza med nastalo škodo in delavčevim nedopustnim ravnanjem,
- da je delavec škodo povzročil namenoma ali iz hude malomarnosti,
- da je odškodnina določena v pavšalni višini iz opredeljenih in logičnih razlogov (vendar naj ne bo mišljena kot kazen – delodajalec bo namreč lahko, če je ali bo v KP dejavnosti predvidena tudi denarna kazen – izrekel delavcu npr. denarno kazen in odločil, da mora plačati odškodnino za povzročeno škodo).

Zagovor je bil zaključen ob ___ uri.

Zapisnikar:

Udeleženci zagovora:

Ravnatelj:

**SKLEP O IZREKU UKREPA
(180. člen ZDR, 23. člen Kodeksa)**

Zavod _____

Datum: _____

Štev.: _____

Ravnatelj je v postopku ugotavljanja odgovornosti za kršitve delovne obveznosti delavca _____, roj. _____, stanujočega _____ po poklicu _____, zaposlenega na delovnem mestu _____, zaradi kršitve obveznosti delavca po določbi __. odstavka __. točke pogodbe o zaposlitvi, sklenjene dne _____, vodene pod števil. _____ in določbi __. alineje __. odstavka __. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu, v navzočnosti delavca in njegovega pooblaščenca _____ po dne _____ javno opravljenem zagovoru delavca oziroma obravnavi sprejel

S K L E P

Delavec _____, roj. _____, stanujoč _____, po poklicu _____, zaposlen v zavodu na delovnem mestu _____

**j e
o d g o v o r e n
I.**

1. da je dne _____ neopravičeno izostal z dela,
2. da je dne _____ neopravičeno izostal z dela,
3. da je neopravičeno zamujal na delo in sicer:
 - dne _____ ur in __ minut,
 - dne _____ ur in __ minut in
 - dne _____ ur in __ minut.

Z ravnanjem pod točko I./1 in I./2 dispozitiva tega sklepa je delavec kršil določbo __. odstavka __. točke pogodbe o zaposlitvi, sklenjene dne _____, vodene pod števil. _____ in določbo __. alineje __. odstavka __. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu;

z ravnanjem pod točko I./3 dispozitiva tega sklepa je delavec kršil določbo __. odstavka __. točke pogodbe o zaposlitvi, sklenjene dne _____, vodene pod števil. _____ in določbo __. alineje __. odstavka __. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu, za kar se mu izreče

O P O M I N

II.

Delavec je dolžan zavodu povrniti škodo v višini _____ EUR, ki jo je povzročil s kršitvami, za katere je spoznan za odgovornega po točki I./1 in točki I./2 dispozitiva tega sklepa.

Delavec je dolžan zavodu povrniti škodo v __ mesečnih obrokih (ali v roku _____ dni od dneva prejema tega sklepa, na blagajni zavoda – ali na TRR zavoda števil. _____, voden pri _____, da ne bo tožbe). Delavec je dolžan v roku 15-ih dni od dneva prejema tega sklepa podpisati administrativno prepoved na plačo in dovoliti, da se od njegove vsakokratne mesečne plače obračuna in odtegne plačilo mesečnega obroka odškodnine v višini _____ EUR do poplačila celotne škode.

Če delavec v roku iz predhodnega odstavka ne podpiše administrativne prepovedi (ali: ne povrne zneska povzročenih škod), se vložijo tožba pri pristojnem sodišču za znesek ugotovljene škode, vključno s stroški tožbe.

OBRAZLOŽITEV: (vpisati širšo obrazložitev – lahko se obrazložitev prepíše iz zapisnika in morda še kaj doda – pri kateri pa je tako kot pri zapisniku o zagovoru treba izrecno opredeliti:

1. Pri ugotovitvi disciplinske odgovornosti:

- dejstva, ki dokazujejo delavčevo krivdo,
- stopnjo delavčeve odgovornosti /mala malomarnost, velika malomarnost ali naklep – če delavcu ni bila dokazana velika malomarnost ali naklep, tedaj ne more biti odškodninsko odgovoren/,
- pomembne subjektivne in objektivne okoliščine, v katerih je bila kršitev storjena /kraj, čas, način storitve, izzvanost na storitev, mladostna nepremišljenost, maščevalnost, sovraštvo, čustveno stanje, ipd./,
- individualne lastnosti delavca /že kršil ali ne, osebne in premoženjske razmere v katerih živi, družinske stiske, zdravstveno stanje, obnašanje delavca med postopkom, obžalovanje kršitve – olajševalne in oteževalne okoliščine primera na strani delavca ipd./.

2. Pri ugotovitvi odškodninske odgovornosti in določitvi višine odškodnine:

- da je škoda sploh nastala,
- da je škoda nastala na delu ali v zvezi z delom, ki ga mora delavec opravljati po pogodbi o zaposlitvi,
- da obstaja in je dokazana vzročna zveza med nastalo škodo in delavčevim nedopustnim ravnanjem,
- da je delavec škodo povzročil namenoma ali iz hude malomarnosti,
- da je odškodnina določena v pavšalni odškodnini iz opredeljenih in logičnih razlogov (vendar naj ne bo mišljena kot kazen – delodajalec bo namreč lahko, če je ali bo v KP dejavnosti predvidena tudi denarna kazen – izrekel delavcu npr. denarno kazen in odločil, da mora plačati odškodnino za povzročeno škodo).

PRAVNI POUK:

Delavec ima pravico zoper ta sklep vložiti pritožbo na svet zavoda v roku 8-ih dni od dneva vročitve tega sklepa.

Če svet zavoda o pritožbi ne odloči v roku 30-ih dni od vložitve pritožbe ali če delavec ni zadovoljen z odločitvijo sveta, lahko delavec v roku 30-ih dni od prejema pisnega odpravka odločitve sveta zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Ne glede na predhodna odstavka tega pravnega pouka lahko delavec uveljavlja varstvo svojih pravic neposredno pred pristojnim delovnim sodiščem v roku 30-ih dni od dneva prejema pisnega odpravka tega sklepa.

Ravnatelj:

Sklep vročiti:

- delavcu
 - pooblaščenцу delavca
 - spis delavca
 - arhiv
 - sindikat
 - (- vložniku obdolžnice)
- evidenca 30 dni

ZAHTEVA O OBVESTITVI SINDIKATA
(disciplinski postopek)
(1. odst. 179. člena ZDR 1. odst. 18. člen Kodeksa)

Delavec _____

Na podlagi 1. odstavka 179. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/07) in 1. odstavka 18. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu, vlagam pri ravnatelju zavoda

ZAHTEVO,

da se o obdolžnici števil. _____, ki mi je vročena dne _____ in o začetku vodenja disciplinskega postopka zoper mene obvesti sindikat zavoda.

Zahtevam, da se citirana obdolžnica z vsemi prilogami in vsa nadaljnja pisanja v zvezi z obdolžnico in vodenjem disciplinskega postopka istočasno kot meni vročajo oziroma pošiljajo tudi sindikatu.

Delavec:

Prejeto v tajništvu zavoda dne _____

Podpis delavca, ki je prejel podpisano zahtevo _____

Vročiti:

- delavcu skupaj z obdolžnico
- disciplinski spis
- spis delavca
- sindikat

PISNO OBVESTILO SINDIKATA
(disciplinski postopek)
(1. odstavek 179. člena ZDR, 1. odst. 18. člena Kodeksa)

Zavod _____

Datum: _____

Štev.: _____

SINDIKAT

V skladu z določbo 1. odstavka 179. člena ZDR (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/07) in 1. odstavka 18. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu, na zahtevo delavca _____ z dne _____ pisno obveščamo sindikat zavoda o

UVEDBI DISCIPLINSKEGA POSTOPKA
IN VROČITVI PISNE OBDOLŽITVE

Obveščamo vas, da je zoper delavca _____ uveden disciplinski postopek in da mu je vročena pisna obdolžitev zaradi domnevne kršitve delovne dolžnosti po določbi __. odstavka __. točke pogodbe o zaposlitvi, sklenjene dne _____, vodene pod števil. _____, in po določbi __. alineje __. odstavka __. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu, ker naj bi:

1. dne _____ neopravičeno izostal z dela,
2. dne _____ neopravičeno izostal z dela,
3. neopravičeno zamujal na delo in sicer:
 - dne _____ ur in __ minut,
 - dne _____ ur in __ minut in
 - dne _____ ur in __ minut

kar je mogoče počitati iz priložene obdolžnice s prilogami.

Vljudno vas prosimo, da podate svoje mnenje v roku 8 dni od dneva prejema tega obvestila.

Ravnatelj:

Priloga:

- pisna obdolžitev števil. _____, z dne _____, s prilogami

OPREDELITEV DO MNENJA SINDIKATA
(disciplinski postopek)
(3. odstavek 179. člena ZDR, 3. odst. 18. člena Kodeksa)

Zavod _____

Datum: _____

Štev.: _____

Na podlagi 3. odstavka 179. člena Zakona o delovnih razmerjih (Ur. l. RS, št. 42/02 in 103/07) in 3. odstavka 18. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu, podajam na pisno mnenje sindikata o pisni obdolžitvi delavca _____ štev. _____, z dne _____ naslednjo

OPREDELITEV
do mnenja sindikata

Glede navajanj sindikata v zvezi s obdolžitvijo delavca _____ štev. _____, z dne _____, s katero je delavec obdolžen, da je dva dni neopravičeno izostal z dela in da je večkrat neopravičeno zamujal na delo, s čemer je kršil obveznosti delavca po določbi __. odstavka __. točke pogodbe o zaposlitvi, sklenjene dne _____, vodene pod štev. _____, in po določbi __. alineje __. odstavka __. člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu _____.

(navesti opredelitve do navajanj oziroma do mnenja sindikata – lahko tudi po točkah _____).

Na podlagi gornjih opredelitev menim, da je mnenje sindikata neutemeljeno, pristransko in da z njim ni zadostno upoštevana potreba po vzpostavitvi in spoštovanju potrebne delovne discipline in da tako mnenje oziroma stališče sindikata do kršitev _____ itd.)

S tem je moja opredelitev utemeljena.

Ravnatelj:

Vročiti:

- sindikatu zavoda
- delavcu
- disciplinski spis
- spis delavca

Zavod _____
Svet zavoda
Datum: _____

Z A P I S N I K

____. seje sveta _____, ki je bila dne _____, s pričetkom ob 9¹⁵ uri v _____.

PRISOTNI:

Člani sveta: _____, predsednik sveta in člani _____, _____, _____ in _____.

Drugi vabljeni: _____, predstavnica sindikata; pooblaščenka delavke _____; ravnateljica _____; pooblaščenec zavoda _____.

ODSOTNI:

Člani sveta: /

Drugi vabljeni: _____, delavka v postopku.

Seja sveta se je pričela ob 9.¹⁵ uri. Sprejet je bil naslednji:

DNEVNI RED:

1. Obravnava pritožbe delavke _____ zoper _____ (sklep o izreku disciplinskega ukrepa, odpoved pogodbe).
2. Razno.

Ad 1.

Predsednik sveta je otvoril sejo sveta, pozdravil vse prisotne in ugotovil, da od vabljenih ni prisotna delavka _____. Vabilo in prejem vabila na sejo sta izkazana. Pooblaščenka delavke pove, da delavka ni prisotna zaradi zdravstvenih težav, vendar ne zahteva preložitve seje in v opravičilo odsotnosti delavke ne ponudi zdravniškega spričevala o delavkini opravičeni odsotnosti, zato svet odloči, da bo sejo nadaljeval in opravil obravnavo pritožbe.

Predsednik sveta povzame vsebino _____ (sklepa o izreku disciplinskega ukrepa, odpovedi PZ) in prebere pritožbo nanj. Člani sveta so razumeli navedbe obeh dokumentov, ki sta jima bila posredovana ob vabilu na sejo.

Predsednik sveta pozove pooblaščenko delavke, da obrazloži pritožbo in da jo morebiti dopolni. Pooblaščenka na kratko pove smisel in vsebino pritožbe ter pove, da razen napisanega nima kaj dodati.

Predsednik pozove pooblaščenca zavoda, da poda svoje mnenje o obravnavani zadevi. Pooblaščenec strne vsebino _____ (sklepa o izreku disciplinskega ukrepa, odpovedi PZ) in pritožbe nanj in pove, da je pritožba delno utemeljena, svet pa bo moral glede na zatrjevanja pritožbe ugotoviti posamezne okoliščine, ki so po navedbah pritožbe sporne, nato pa bo moral odločiti ali zagovor sprejme kot utemeljen, razveljavi _____ (sklep o izreku disciplinskega ukrepa, odpoved PZ) in ustavi postopek zoper delavko (ali razveljavi odpoved PZ), ali pritožbo sprejme kot utemeljeno in zadevo vrne v ponovno odločanje ravnateljici, ali pritožbo zavrne kot neutemeljeno in potrdi _____ (sklep o izreku disciplinskega ukrepa, odpoved PZ), ali pa bo po presoji sporna ravnanja ali ugotovitve ravnateljice dopolnil s svojimi ugotovitvami v izvedenem postopku, nakar bo, če bo menil, da so dejstva in dejansko stanje zadostno ugotovljena, odločil.

Pooblaščenec je članom sveta predlagal, da posamezne pritožbene razloge sprejme kot utemeljene, odpravi nepravilnosti, izvede dodatno dokazni postopek, ugotovi dejansko stanje in nato odloči.

Člani sveta so po posvetu sprejeli sklep, da se v spornem delu ponovi in dopolni dokazni postopek in opravijo poizvedbe o posameznih okoliščinah.

Predsednik sveta pozove ravnateljico, da obrazloži okoliščine, ki so vodile pri sprejemu _____ (sklepa o izreku disciplinskega ukrepa, odpovedi PZ). Ravnateljica je članom sveta obrazložila dogajanja v zvezi s (sklepom o izreku disciplinskega ukrepa, odpovedjo PZ /in kršitvami obveznosti delavke/), ki da so povsem objektivno ugotovljiva, saj gre za _____ (kršitve obveznosti delavke, ali za druga dejstva), ki je izpričana in ni zanikana, gre za domnevno bolezen in za s spričevalom potrjen izostanek zaradi bolezni, prav tako pa gre za z dokumentom izkazano bivanje v Tuniziji. Ravnateljica je izrazila mnenje, da delavkino bivanje v Tuniziji ni in ne more biti štet kot terapevtsko, saj tak namen ni nikjer verodostojno dokazan, po

zagotovu zdravniku, ki je odobril bolniški stalež, pa bi delavki ne bilo dovoljeno za čas zdravljenja odpotovati v Tunizijo. Izpričano in potrjeno je tudi dejstvo, da je delavka bila pri zdravniku zaradi opravičila svoje odsotnosti iz zdravstvenih razlogov šele po vrnitvi iz Tunizije, kar pomeni, da ji je bil bolniški stalež odobren naknadno, za nazaj, kar vse je nedopustno v skladu s predpisi na področju zdravstvenega varstva in zdravstvenega zavarovanja.

Predsednik sveta je pozval pooblaščenko delavke, da poda zagovor delavke in morebiti navede nove in dodatne okoliščine, s katerimi bi utemeljila opravičenost ravnanja delavke. Pooblaščenka je v kratkem povzela ugovorne navedbe, zatrdila, da je delavkina bolezen resnično taka, da zahteva terapijo v obliki bivanja v Sredozemlju in da je bila ta terapija delavki tudi odobrena oz. svetovana od lečečega zdravnika. Pooblaščenka je vztrajala pri ugovornih navedbah, povedala, da ni prejela _____ (sklepa o izreku disciplinskega ukrepa, odpovedi PZ), tega ji je izročila delavka sama, kar ji je otežkočalo delo v zvezi z pritožbo in jo sililo k hitremu delu. Sicer pa je v pritožbi oporekala vsemu za kar je menila, da je oporečno.

Pooblaščenka se je opravičila in ob 10.¹⁵ uri zapustila sejo sveta.

Predsednik sveta pozove tajnico zavoda _____, da pove kako je bilo z vročitvijo obvestila sindikatu zavoda. Tajnica pove, da je _____.

Svet se je po razpravi, v kateri so sodelovali vsi člani in so obravnavali tudi pritožbene navedbe v zvezi s prostim dnevom znotraj časa odsotnosti delavke ter delavkine imunitete kot sindikalne poverjenice, in po vpogledu in proučitvi listinskih dokazov v _____ (disciplinskem spisu, oziroma v odpovedni dokumentaciji) umaknil na posvet in po posvetu soglasno:

ODLOČIL

ugovoru delavke _____ z dne _____ zoper _____ (sklep o izreku ukrepa, odpoved PZ), števil. _____ z dne _____ se

d e l n o u g o d i

tako, da se dispozitiv odločbe spremeni in spremenjen glasi:

Delavka _____, roj. _____, stanujoča _____, po poklicu _____, ki doslej še ni bila v disciplinskem postopku

j e o d g o v o r n a

da se v času od _____ do _____, ko je bila zdravstveno nezmožna za delo, ni zdravila po navodilih zdravniku, ker je zapustila kraj bivanja brez soglasja ali dovoljenja lečečega zdravniku.

Z dejanjem oz. opustitvijo zdravljenja je delavka huje kršila obveznost po določbi 6. alineje 1. odstavka 111. člena ZDR in ____ točke ____ člena Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev v delovnem razmerju v zavodu.

Za storjeno kršitev se delavki _____ (izreče)

(disciplinski ukrep ali odpoved pogodbe o zaposlitvi)*

*Navedi vrsto disciplinskega ukrepa ali vrsto odpovedi PZ

V drugem se _____ (sklep o izreku disciplinskega ukrepa, odpoved PZ) št. _____ z dne _____, **potrdi**, pritožba pa v delu, v katerem ji ni izrecno ugodeno, **zavrne** kot neutemeljena.

Predsednik sveta je obrazložil odločitev sveta. Pritožba delavke je utemeljena v delu, kjer napada napako, ki je bila storjena s tem, da _____. Zato je svet, poleg drugih razlogov, odločil, da pozove pooblaščenko, da dopolni ugovor in da ponovi dokazni postopek, v katerem bi pooblaščenka lahko navajala nova dejstva ali okoliščine, ki bi bile delavki v zagovoru v prid. Svet zavoda se ni, iz načela ekonomičnosti postopka, odločil vrniti zadevo v ponovno obravnavo ravnateljici.

Pritožba delavke v delu, kjer oporeka _____

_____, ni utemeljena. Napadano ravnanje in postopanje je v skladu z določbami ZDR in Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja _____ (navesti razloge in pravne podlage za zavrnitev navajanj in napadanj odločitve).

Svet je v postopku ugotovil, da je pritožba v delu, kjer delavka navaja _____, neutemeljena.

Dalje je pritožba delavke, v delu, v katerem navaja, da je _____, utemeljena. Svet je ugotovil, da je pri tem prišlo do strojepisne napake, saj je dejanski stan opisan kot kršitev iz 21. točke 30. člena Kodeksa, vpisana pa je 11. točka istega člena. Vsled tega je svet zavoda tudi spremenil izrek _____ (sklepa o disciplinskem ukrepu, odpovedi PZ).

Ugovor delavke v delu, v katerem je napadana odločitev o krivdi in o kršitvi sami je neutemeljen. Klimoterapija je vrsta terapije, ki jo lahko predpiše lečeči zdravnik, vendar jo je dolžan definirati. Pacient ne more, v smislu zdravstvene doktrine, sam določati in izbirati vrsto terapije. Če gre za akutno ali kronično bolezen, za katero je predpisana klimoterapija, mora zdravnik najmanj svetovati, katero klimatsko zdravilišče lahko tako terapijo nudi, pri čemer se zdravstveno indicirana terapija izvaja pod nadzorstvom zdravstvenega osebja. Nevzdržna je torej trditev delavke, da je njen dopust v Tuniziji bil terapevtskega značaja. To še celo potrjuje dejstvo, da je delavka opravičilo za svojo odsotnost iz zdravstvenih razlogov poiskala po vrnitvi iz dopusta. Zdravnik je torej delavki brez pregleda in poznavanja njenega tedanjega zdravstvenega stanja odobril nezmožnost za delo za nazaj. Niti iz zagovora delavke niti iz listinske dokumentacije ne izhaja in ni potrjeno, da bi delavki lečeči zdravnik ali zdravnik specialist priporočil sredozemsko klimo ali celo Tunizijo.

Ugovor delavke v delu v katerem navaja, da je _____ izostanek z dela krajši oz. da ne more šteti takratno ravnanje kot kršitev, je neutemeljen. Delavkin prosti dan v tednu izhaja iz njenega dela v celem tednu, če torej tedaj ne dela iz opravičenih razlogov ji opravičeno gre nadomestilo tudi za tisti dan, sicer pa ne. Sicer pa za sam dejanski stan kršitve to ni relevantno. Delavki se namreč očita zlorabo bolniške odsotnosti in zapustitev kraja bivanja v času bolniške odsotnosti brez soglasja oziroma napotitve zdravnika.

Tudi trditev, da je _____, je zmotna in pravno nevzdržna. Delavka _____, ki jih stori ali opusti, kot sindikalna zaupnica pri opravljanju sindikalnih funkcij. Njena kršitev pa nima s sindikalnim zaupništvom in sindikalnimi funkcijami nobene zveze, sindikata pa je k uvedbi in vodenju disciplinskega postopka tudi dal soglasje.

Svet zavoda je v postopku na zaslišanje povabil tudi zdravnika, ki je delavki odobril bolniški stalež, vendar se je zdravnik opravičil, da zaradi obilice dela v ambulanti ne more priti na zaslišanje. Svet zavoda ne more prisiliti priče, da bi pričala, vendar je zdravnik zastopniku zavoda, še pred disciplinskim postopkom, po telefonu, nedvoumno povedal, da delavki ni bilo in ji tudi na izrecno željo ne bi bilo dovoljeno v času bolniškega staleža odpotovati v Tunizijo. Tako njeno potovanje v nobenem primeru, po zagotovitvi zdravnika, ne more biti šteto kot odobrena odsotnost iz kraja bivanja.

V ostalem je svet zavoda ugotovil, da je ravnateljica pravilno ugotovila vsa pomembna dejstva v zvezi s kršitvijo obveznosti delavke, pravilno ocenila olajševalne in oteževalne okoliščine na strani delavke in izbrala primerno odločitev (disciplinski ukrep).

S tem je ta odločitev sveta utemeljena.

Ad 2.

Pod točko razno ni bilo predmeta za obravnavo.

Seja sveta je bila zaključena ob 11.⁵⁰ uri.

Zapisnikar

Predsednik sveta

Zavod _____

Svet zavoda _____

Datum: _____

Številka: _____

Svet _____ je pod predsedstvom _____ ob sodelovanju sedmih članov, od skupaj enajstih članov, kot pritožbeni organ o pritožbi delavke _____ zoper _____ (sklep o izreku disciplinskega ukrepa, odpoved PZ) št. _____ z dne _____, s katerim je delavki (izrečen disciplinski ukrep opomina, redno odpovedana PZ iz /poslovnega, krivdnega razloga ali razloga nesposobnosti ali izredno odpovedana PZ), v odsotnosti delavke _____, v prisotnosti njene pooblaščenke odvetnice _____, predstavnice sindikata _____, ravnateljice zavoda _____ in zastopnika zavoda _____, po dne _____ javno opravljeni obravnavi soglasno sprejel

S K L E P

pritožbi delavke _____ z dne _____ zoper _____ (sklep o izreku disciplinskega ukrepa, odpoved PZ) št. _____ z dne _____ se

d e l n o u g o d i

tako, da se dispozitiv (sklepa o izreku disciplinskega ukrepa, odpovedi PZ) spremeni, in spremenjen glasi:

V drugem se (sklep o izreku disciplinskega ukrepa, odpoved PZ) _____ št. _____ z dne _____, s katero je delavki _____ (izrečen disciplinski ukrep opomina, odpoved PZ), **potrdi**, pritožba pa v delu, v katerem ji ni izrecno ugodeno, **zavrne** kot neutemeljena.

OBRAZLOŽITEV:

Ravnateljica zavoda je delavki po izvedenem postopku izdala (ali podala) _____ (sklep o izreku disciplinskega ukrepa, odpoved PZ) ker _____ (jo je spoznala za odgovorno za kršitev delovne obveznosti po določbi _____ ZDR in po določbi _____ Kodeksa priporočenega obnašanja in ravnanja delavcev zavoda, ker je _____ (opiši kršitev ali razloge za odpoved PZ).

Delavka je po svoji pooblaščenki v odprtem zakonitem roku vložila na svet zavoda pritožbo, v kateri uveljavlja pritožbene razloge kršitve pravil postopka, zmotne in nepopolne ugotovitve dejanskega stanja in napačno uporabo materialnega prava.

Svet zavoda je v ugovornem postopku preizkusil ugovorne razloge in odločitev ravnateljice, ponovno izvedel posamezne dokaze in ugotovil, da je pritožba delno utemeljena.

Ugovor delavke je utemeljen v delu, kjer napada napako, ki je bila storjena s tem, da _____ . Zato je svet, poleg drugih razlogov, odločil, da pozove pooblaščenko, da dopolni pritožbo in da ponovi dokazni postopek, v katerem bi pooblaščenka lahko navajala nova dejstva ali okoliščine, ki bi bile delavki v zagovoru v prid. Svet zavoda se ni, iz načela ekonomičnosti postopka, odločil vrniti zadevo ravnateljici.

Ugovor delavke v delu, kjer _____, ni utemeljen. Zastopnik zavoda, _____.

Svet je v postopku ugotovil, da je pritožba v delu, kjer delavka dvomi o obvestitvi sindikata o uvedenem postopku, neutemeljen in da je sindikatu bila vročeno obvestilo o postopku. Toda poverjenik sindikata je _____, torej disciplinska obdolženka sama. Njej sta bili vročeni _____. Delavka je obvestilo, ki bi naj bilo obravnavano na sindikatu zamolčala, saj je na seji sveta namestnica sindikalne poverjenice povedala, da je ona po sindikalni liniji prvič dobila obvestilo ob vabilu na to sejo sveta, ker je delavka odsotna, sicer bi ponovno gradivo dobila ona in domnevati je, da bi ga tudi zamolčala. Sindikat pa ni nikoli obravnaval zadeve tako, da tudi za sejo sveta na kateri se obravnava ugovor delavke, ni mnenje sindikata pripravljeno. Ob tem je seveda treba upoštevati dejstvo, da je v zavodu zaposleno 7 delavcev in da se funkcije delavcev prekrivajo, to pa seveda ne opravičuje delavke, da ni o postopku sprožila razpravo na sindikatu.

Dalje je ugovor delavke, v delu, v katerem navaja, da je izrek (sklepa disciplinskega ukrepa, odpovedi) v nasprotju z odločitvijo ravnateljice, ki izhaja iz protokola zagovora, utemeljen. Svet je ugotovil, da je pri tem

prišlo do strojepisne napake, saj je dejanski stan opisan kot kršitev iz 21. točke 24. člena, vpisana pa je 11. točka istega člena. Vsled tega je svet zavoda tudi spremenil izrek (sklepa disciplinskega ukrepa, odpovedi PZ).

Pritožba delavke v delu, v katerem je napadana odločitev o krivdi in o kršitvi sami, je neutemeljena. Klimoterapija je vrsta terapije, ki jo lahko predpiše lečeči zdravnik, vendar jo je dolžan definirati. Pacient ne more, v smislu zdravstvene doktrine, sam določati in izbirati vrsto terapije. Če gre za akutno ali kronično bolezen, za katero je predpisana klimoterapija, mora zdravnik najmanj svetovati katero klimatsko zdravilišče lahko tako terapijo nudi, pri čemer se zdravstveno indicirana terapija izvaja pod nadzorstvom zdravstvenega osebja. Nevzdržna je torej trditev delavke, da je njen dopust v Tuniziji bil terapevtskega značaja. To še celo potrjuje dejstvo, da je delavka opravičilo za svojo odsotnost iz zdravstvenih razlogov poiskala po vrnitvi z dopusta. Zdravnik je torej delavki brez pregleda in poznavanja njenega zdravstvenega stanja odobril nezmožnost za delo za nazaj. Niti iz zagovora delavke niti iz listinske dokumentacije ne izhaja in ni potrjeno, da bi delavki lečeči zdravnik ali zdravnik specialist priporočil sredozemsko klimo, še manj pa, da je lečeči zdravnik delavki odobril odsotnost oziroma zapustitev kraja bivanja. Prav neodobrena odsotnost s kraja bivanja v času bolezenske odsotnosti pa je bistvo kršitve obveznosti delavke.

Pritožba delavke v delu, v katerem navaja, da je en dan v tednu, v inkriminiranem času pa naj bi to bila sreda med _____ in _____, itak njen prost dan, s čemer, domnevati je tako, želi poudariti da je njen izostanek z dela krajši oz. da ne more šteti takratno ravnanje kot kršitev, je neutemeljen. Delavkin prosti dan v tednu izhaja iz njenega dela v celem tednu, če torej tedaj ne dela iz opravičenih razlogov ji opravičeno gre nadomestilo tudi za tisti dan, sicer pa ne. Sicer pa za sam dejanski stan kršitve to ni relevantno. Delavki se namreč očita neodobreno zapustitev kraja bivanja oziroma odsotnost s kraja bivanja v času bolezenske odsotnosti z dela.

Tudi trditev, da je delavka sindikalni zaupnik in da je iz tega naslova imuna za disciplinsko odgovornost, je zmotna in pravno nevzdržna. Delavka kot sindikalni zaupnik, ne more biti odgovorna za ravnanja, ki jih stori ali opusti, kot sindikalna zaupnica pri opravljanju sindikalnih funkcij. Njena kršitev pa nima s sindikalnim zaupništvom in sindikalnimi funkcijami nobene zveze. Sindikat pa je za uvedbo in vodenje postopka zoper delavko dal soglasje.

Svet zavoda je v postopku na zaslišanje povabil tudi zdravnika, ki je delavki odobril bolniški stalež, vendar se je zdravnik opravičil, da zaradi obilice dela v ambulanti ne more priti na zaslihanje. Svet zavoda ne more prisiliti priče, da bi pričala, vendar je zdravnik zastopniku šole, še pred disciplinskim postopkom, po telefonu, nedvoumno povedal, da delavki ni bilo in ji tudi na izrecno željo ne bi bilo dovoljeno v času bolniškega staleža odpotovati v Tunizijo in s tem zapustiti kraj bivanja. Tako njeno potovanje in zapustitev kraja bivanja v nobenem primeru, po zagotovitvi zdravnika, ne more biti šteto kot terapevtsko in tudi ne opravičeno.

V ostalem je svet zavoda ugotovil, da je ravnateljica pravilno ugotovila vsa pomembna dejstva v zvezi s kršitvijo obveznosti delavke, pravilno ocenila olajševalne in oteževalne okoliščine na strani delavke in izbrala primeren postopek in ukrep.

S tem je ta sklep utemeljen.

PRAVNI POUK:

Ta sklep je dokončen. Delavka lahko v roku 30 dni od dneva prejema tega sklepa zahteva varstvo pravic s tožbo pri Delovnem sodišču. Tožbo je treba vložiti v dveh izvodih in jo poslati po pošti ali jo dati na zapisnik pri sodišču. Če je tožba oddana na pošti zadnji dan roka za vložitev šteje za pravočasno, če je poslana priporočeno.

Vročiti:

- 1x delavki
 - 1x pooblaščenki delavke
 - 1x ravnateljici
 - 1x spis delavke
 - 1x sindikatu
 - 1x pooblaščenecu zavoda
- evidenca 30 dni

Predsednik sveta

DELOVNO SODIŠČE _____
ODDELEK V _____

Opr. št. Pd _____

Datum: _____

Tožeča stranka: _____, _____, _____, ki ga zastopa
odvetnik _____ iz _____

Tožena stranka: **ZAVOD** _____, ki ga zastopa ravnatelj
_____, po pooblastilu pa odvetnik _____ iz

zaradi _____

ODGOVOR

na tožbo

2x

pooblastilo

priloge

sodna taksa _____ EUR

Tožena stranka prereka navedbe tožeče stranke, v kolikor se z njimi izrecno ne strinja, in navaja:

I.

V kolikor tožeča stranka oporeka legitimnost ravnatelja oziroma vršilca dolžnosti ravnatelja tožene stranke za _____, tedaj je v zmoti, saj je v. d. ravnatelja bil izbran in imenovan na redni seji sveta šole dne _____.

V. d. ravnatelja je izdal napadano odločitev (sklep o izreku disciplinskega ukrepa, odpoved PZ) dne _____, kar pomeni, da je tedaj že imel neoporečna pooblastila in je torej njegova odločitev povsem legitimna.

Navedene okoliščine primera je ugotovil tudi svet tožene stranke, zato je pritožbo tožnika zavrnil kot neutemeljeno, sicer bi lahko o pritožbi odločil meritorno in tako nadomestil sporno odločitev ravnatelja, s čemer bi _____

_____. Če bi torej svet ugotovil nezakonitost odločitve v.d. ravnatelja, bi povsem enostavno s svojo odločitvijo nadomestil oporečno odločitev v. d. ravnatelja. Svet tožene stranke ni ugotovil nezakonitosti napadane odločitve, zato je ugovor zavrnil kot neutemeljen.

Dokaz:

- zapisnik seje sveta šole z dne _____,
- sklep Občinskega sveta Občine _____ št. _____, z dne _____,

II.

Ker tožnik ni v pritožbi napadal _____, njegovo delovno mesto je namreč sestavljeno iz dveh delovnih mest (učitelj in knjižničar), svet tožene stranke ni preizkusil odločitve v. d. ravnatelja v tem delu.

Toda tožena stranka se trudi za tožnika zagotoviti njegovi prvotni izobrazbi primerno delovno mesto učitelja in ker je za tožnika primerno delovno mesto objavljeno kot prosto na sosednji osnovni šoli, ga vzpodbuja k prijavi nanj.

Če tožnik meni v pravdi oporekati _____ tudi po vsebini, tedaj je mogoče njegove želje po opravljanju njegovega osnovnega poklica zadovoljiti s sklenitvijo delovnega razmerja v sosednji šoli, ki je enako oddaljena od njegovega bivališča, kot je šola v _____. Zaradi pomanjkanja učiteljskih kadrov za predmet, za katerega učenje je tožnik usposobljen, je zagotovo mogoče trditi, da bi tožnik ob kandidiranju na prosto delovno mesto bil tudi izbran.

Dokaz:

- objava prostega delovnega mesta učitelja _____ v OŠ _____,
- zaslišanje tožnika
- zaslišanje v.d. ravnatelja

Po navedenem tožena stranka predlaga, da sodišče izvede ponujene dokaze, jih preudari in v celoti zavrne tožbo tožnika kot neutemeljeno.

Tožena stranka

Zavod _____

Datum: _____

VROČILNICA

Podpisani _____, potrjujem, da sem dne _____ osebno prejel _____ (vrsta pisanja; npr. obvestilo o nameravani odpovedi, odpoved pogodbe o zaposlitvi, vabilo na zagovor ipd.) _____, šte.: _____, z dne _____.

Delavec:

Uradni zaznamek vročevalca:

Delavcu je bilo poskušano vročiti goraj opisano pisanje dne _____ ob ____ uri na:

- delovnem mestu v _____ (njegovi pisarni, v obratu, v poslovalnici itd.)*
- domu v _____, ulica _____ šte. _____
- delavcu osebno
- njegovi ženi, polnoletnemu otroku, materi, očetu živečemu v skupnem gospodinjstvu

Delavec oziroma _____ (vpiši člana njegovega gospodinjstva) brez zakonitega razloga noče sprejeti pisanja, zato se je pisanje pustilo:

- na delavčevem delovnem mestu v _____ (pisarni itd.)*
- v poštnem nabiralniku delavčevega stanovanja oziroma hiše
- pritrjeno na vrata stanovanja oziroma hiše, kjer delavec prebiva.

Ob odklonitvi sprejema pisanja se je delavca oz. _____ (vpiši člana njegovega gospodinjstva) poučilo, da je izvedeni način vročitve, kljub njegovi zavrnitvi sprejema, zakonit v skladu z določbo 144. člena Zakona o pravnem postopku in da po citirani določbi citiranega zakona vročitev šteje za pravilno opravljeno, česar posledica je da nastopijo iz tega izhajajoče pravne posledice.

Vročevalc:

* *ustrezno podčrtaj*