

На основу члана 119. став 1. тачка 1. а у вези са члановима од 162 до 168 . Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник”РС 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 27/18-др. Закон, 6/20 и 129/21) Школски одбор Економско-трговачке школе ”Књаз Милош” у Горњем Милановцу дана, 26.4.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности, за причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 2.

Ступањем на рад у школу запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

Члан 3.

Запослени су лично и међусобно одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза у радном односу.

Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радне дужности која је као таква предвиђена Законом и овим Правилником.

Кривична одговорност, одговорност за преступ и одговорност за прекршај не исључују дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности и обавезе.

Члан 5.

Запослени који је на раду и у вези са радом намерно или из крајње непажње проузроковао штету дужан је да је надоканади.

ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђене овим правилником;
2. тежу повреду радне обавезе прописане законом;
3. повреду забране прописане законом;

4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом у складу са законом.

Члан 7.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан:
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
 7. напуштање кабинета пре него што исти напусте ученици;
8. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
9. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 10.недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
11. неприсуствовање седницима стручних органа и тимова;
12. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
13. самовољно мењање распореда часова, распореда замене одсутних наставника и распореда дежурства без знања директора;
14. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
15. пушење у школској згради или у школском дворишту;
16. неоправдано изостајање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 17.одбијање да прими ученика на час;
- 18.неуредно или неблаговремено вођење електронског дневника тако што се благовремено не уписују оцене, изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл., а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 19.неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- 20.обављање приватног посла за време рада;
- 21.неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 22.необавештење о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 23.неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису одобрене од стране директора или другог надлежног лица;

24. позајмљивање новца или материјалних добара од ученика или њихових родитеља или старатеља;
25. приступ сајтовима са непримереним садржајем у току наставе као и ван наставе ако се користи школски интернат;
26. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

Члан 8.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у установи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом, имовином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 9.

Дисциплински поступак против запосленог покреће, води и мере изриче директор школе.

Дисциплински поступак је хитан и покреће се писменим закључком на који није допуштен приговор, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, радне обавезе, време место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде. Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени уредно позван на расправу.

На сва остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Члан 10.

Дисциплински поступак покреће се и води само за повреду обавеза које су прописане Законом о основама система образовања и васпитања.

Запослени не може бити одговоран и против њега се не може водити дисциплински поступак, за повреду обавезе која у време настанка није била прописана.

Члан 11.

Дисциплински поступак је јаван осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 12.

По спроведеном дисциплинском поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа одговорности или којим се поступак обуставља.

ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 13.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чланова од 110. до 113.

Закон о основама система образовања и васпитања, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Члан 14.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 15.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране су:

- новчана казна,
- удаљење са рада,

-престанак радног односа

Мере за лакшу повреду радне обавезе су:

-писана опомена,

-новчана казна

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20% до 35% од плате исплаћене у месецу у коме је одлука донета у трајању до 6 месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом, који изврши повреду забране из члана 110. 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно када други пут изврши повреду забране прописану чланом 112. и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачке од 1. до 7. закона, изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачке од 8. до 18. Закона о основама система образовања и васпитања изриче се новчана казна удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме имовинске користи.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 16.

Радни однос запосленог у школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 17.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор доноси одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор решењем одбацује приговор уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Члан 18.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице погрешно или непотребно утврђене, да се није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у

противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против овог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 19.

Запослени који у раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету школи, дужан је да је надокнади.

Кривица запосленог за учињену штету школи мора бити доказана.

Ако кривица не буде доказана, запослени неће бити одговоран за штету.

Члан 20.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем за штету одговарају солидарно.

Члан 21.

Постојање штете и околности под којим је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио утврђује Комисија за накнаду штете од три члана коју именује директор школе.

Ако запослени у року од три месеца не надокнади штету утврђену одлуком Комисије, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 22.

Пристанак запосленог да надокнади штету даје се у писменој изјави.

Члан 23.

Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, онда се висина утврђује у паушалном износу.

Одлуку о паушалној накнади доноси Комисија за накнаду штете.

Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора, односно другог овлашћеног запосленог.

Члан 24.

Када се висина штете утврђује у паушалном износу узима се у обзир утицај штете на процес рада, извршавање радне обавезе запослених и обавеза школе, као материјално стање запосленог.

Члан 25.

Ако је школа надокнадила штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете надокнади школи ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Члан 26.

Директор школе доноси решење о утврђивању висине штете у року од 8 дана од достављања одлуке Комисије за накнаду штете.

Члан 27.

Против решења запослени има право подношења жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана достављања решења.

Члан 28.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом има право да од школе захтева накнаду штете по општим начелима о одговорности за штету.

Члан 29.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи три године, а почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Када је штета проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених донет 15.9.2023. године.

Члан 31.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

председник Школског одбора
Данијела Јанковић



