

На основу члана 119. Став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гл. РС“ бр. 88/2017 и 27/2018- др.закони) и члана 49. став 1) Статута ОШ „2. октобар“ Зрењанин, Школски одбор Основне школе „2. октобар“ Зрењанин, на 1. седници одржаној дана 29.06.2018. г. донео је:

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „2. ОКТОБАР“ ЗРЕЊАНИН

I Основне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

Ступањем на рад у установу, запослени Уговором о раду преузима права и обавезе на раду и у вези са радом.

Члан 3.

Запослени је дужан:

1. да чува имовину установе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина,
2. да рационално користи средства за рад и користи инвентар и опрему школе у службене сврхе,
3. да савесно обавља свој посао и радне обавезе из радног односа
4. да улаже личне и стручне способности при раду
5. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са посла
6. да одмах, најкасније у року од 24 часа, обавести директора школе (секретара или педагошку службу) ако је из било ког разлога спречен да дође на рад
7. да континуирано усавршава своје радне и стручне способности
8. да чува пословну тајну
9. да се придржава заштитних мера при раду и користи заштитна средства
10. да извршава одлуке органа школе
11. да не повређује физички и не угрожава психичко и емоционално здравље и достојанство ученика и запослених у школи
12. да се придржава Закона и општих аката школе.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје обавезе из области рада, или се не придржава одлука донесених у школи, чини повреду радних дужности и обавеза.

Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радних обавеза и дужности која је у време извршења била прописана Законом, Статутом и овим Правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршаје не искључује дисциплинску одговорност запосленост уколико она произилази из повреде права и обавеза.

Члан 5.

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

II Одговорност запосленог

Врсте повреда радних обавеза и врсте дисциплинских мера

Члан 6.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе
- 2) тежу повреду радне обавезе
- 3) повреду забране из члана 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом

Члан 7.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено ивршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о сиситематизацији радних места и другим општим актима школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;
- 3) неоправдани изостанак с посла један дан у току једног полугодишта;
- 4) несавесно чување службених евиденција, аката, података, ширење нетачних информација, агитовање на штету установе, а у корист друге установе;
- 5) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 6) изазивање и прикривање мање материјалне штете;
- 7) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од три дана од дана настанка спречености;
- 8) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима, родитељима, спољним сарадницима, а које не представља тежу повреду радне обавезе;
- 9) неоправдано присуствовање седницама стручних органа;
- 10) невршење дежурства по утврђеном распореду;
- 11) мењање распореда часова без знања и одобрења директора школе;
- 12) спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
- 13) пушење у просторијама школе или на местима где то није предвиђено;
- 14) одбијање да сведочи у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 15) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 16) неуредно и неблаговремено вођење школских евиденција, пре свега дневника рада, а које не представља тежу повреду радне обавезе;
- 17) непружање помоћи ученицима, запосленима или другим присутним лицима којима је у просторијама школе угрожена безбедност;

- 18) обављање приватног посла за време рада;
- 19) пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести овлашћена лица (директора, секретара или ПП службу) о спречености доласка на посао;
- 20) неблаговремено обавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа (секретаријат или рачуноводство установе).

Мере за лакшу повреду радне обавезе су:

- 1) писана опомена
- 2) новчана казна у висини до 20% од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 8.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
 - 2) подстрекавање деце и ученика на употребу алкохолних пића, дуванских производа, електричних цигара, психоактивних супстанци, наркотичких средстава, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе истих;
 - 3) ношење оружја у школи (ватреног, тупог и оштрог);
 - 4) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
 - 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању или под дејством опојних средстава;
 - 6) неоправдано одуство са рада најмање три узастопна радна дана;
 - 7) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
 - 8) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
 - 9) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције из објекта школе;
 - 10) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима/другим законским заступницима;
 - 11) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељима/другом законском заступнику;
 - 12) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
 - 13) незаконит рад или пропуштање радње којом се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
 - 14) неизвршавање, несавесно, неблаговремено или немарно извршавање радних обавеза или налога директора у току рада;
 - 15) злоупотреба права из радног односа;
 - 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
 - 17) друге повреде радне обавезе које проистичу из других позитивних прописа, а који се односе на радне односе.
- Мере за тежу повреду радне обавезе:
- 1) новчана казна
 - 2) удаљење са рада
 - 3) престанак радног односа.

Због учињене теже повреде радне обавезе по алинејама 1 до 3, 5, 8 и 16, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом којим се уређује рад.

Због учињене повреде радне обавезе по алинејама 7 до 17, изриче се:

- новчана казна у износу од 20%-35% од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до шест месеци или
- удаљење са рада у трајању до три месеца или
- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Због учињене повреде радне обавезе из алинеја 1 до 6, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе има право да упути радника на проверу утврђивања алокохолисаности-алкотест или провером крви, када уз присуство два сведока - радника школе, основано посумња да је радник под утицајем алкохола. Запослени је дужан да се одмах подвргне алкотесту.

Радник који одбије проверу из претходног става овог члана сматра се да признаје повреду радне обавезе за коју се терети.

Забрана дискриминације

Члан 9.

Запосленом у школи је забрањено дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан начин неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно пропушта, у односу на лице или групе као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, статусу мигранта, националној припадности, етничком пореклу, језику, вери, полу, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, здравственом стању, изгледу, као и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Мере за тежу повреду забране из става 1 овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 10.

Запосленом у школи је забрањено да физички, психички, социјално, сексуално, дигитално и сваким другим начином злоставља и занемарује другог запосленог, ученика, родитеља/другог законског заступника или трећег лица у установи (дефиниције ових појмова су дате у Закону о основама система образовања и васпитања).

Мере за тежу повреду забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 11.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику или родитељу/законском заступнику којим се вређа углед, част и достојанство.

Мере за тежу повреду ове забране су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1 - запослени се привремено удаљује са рада због теже повреде забране до окончања дисциплинског поступка;

2 – запосленом који изврши повреду из овог члана једанпут изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца;

3 – запосленом који други пут изврши повреду из овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини 20%-35% исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од шест месеци.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 12.

Запосленом у школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Мере за тежу повреду ове врсте су новчана казна (20%-35% од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета), удаљење са рада и престанак радног односа.

III Дисциплински поступак

Члан 13.

Дисциплински поступак се покреће и води за:

- 1) учињену тежу повреду радне обавезе из члана 8 овог Правилника;
- 2) повреду забране из члана 9-12 овог Правилника.

Покретање дисциплинског поступка

Члан 14.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор школе писаним закључком, који садржи: податке о запосленом са знаком на које радно место је распоређен, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења, доказе који указују на извршење повреде радне обавезе, обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Запослени је дужан да се писаним путем изјасни на наводе из закључка из претходног става у року од осам дана од дана пријема истог.

Удаљење са рада

Члан 15.

Привремено удаљење са рада до окончања дисциплинског поступка против запосленог биће због:

- 1) извршења кривичног дела на раду или у вези са радом,

- 2) подстрекавања на употребу алкохолних пића код ученика (омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе истих),
- 3) подстрекавања на употребу наркотичких средстава или психоактивних супстанци код ученика или њено омогућавање или непријављивање набавке и употребе,
- 4) ношења оружја у школи,
- 5) доласка на рад у припитом или пијаном стању, употребе алкохола или других опојних средстава,
- 6) неспровођења мера безбедности,
- 7) незаконитог располагања средствима, школским простором, опремом и имовином установе,
- 8) повреде забране из чланова 9-12 овог Правилника.

Члан 16.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Члан 17.

Дисциплински поступак води директор школе.

Члан 18.

Директор заказује расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог најраније у року од десет дана од дана достављања закључка запосленом.

Позив за рочиште доставља се запосленом против кога се води дисциплински поступак, његовом браниоцу, као и представнику синдиката чији је запослени члан.

Усмена расправа

Члан 19.

Дисциплински поступак је јаван.

Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување тајне и ради заштите интереса малолетних лица, о чему одлуку доноси директор.

Члан 20.

Запослени чија се одговорност утврђује мора бити саслушан, са правом да сам изложи своју одбрану, или преко заступника, а може за расправу доставити и одбрану у писаном облику.

Ако је запослени уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву за расправу, иста се може одржати и без присуства запосленог.

Члан 21.

На рочишту у дисциплинском поступку се води записник.

Члан 22.

Директор доноси решење, изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Приликом доношења одлуке, директор цени следеће околности:

- тежину учињене повреде и њене последице,
- степен одговорности запосленог,
- раније понашање запосленог,
- понашање после учињене повреде,
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности до којих се дође у току поступка.

Члан 23.

По спроведеном поступку, директор школе доноси решење са образложењем и поуком о правном леку:

- којим се запослени оглашава кривим и изриче дисциплинска мера,
- ослобађа од одговорности,
- поступак се обуставља.

Решење директора школе се доставља запосленом у року од осам дана од дана доношења, запосленом, његовом браниоцу и подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка.

Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку

Члан 24.

Против решења о дисциплинској одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од петнаест дана од дана пријема.

Школски одбор је дужан да по жалби одлучи у року од петнаест дана од дана пријема жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена, или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Ако ШО утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуне или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка, решење ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору школе на поновни поступак.

Против новог решења директора школе запослени има право на жалбу.

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

У радном спору, запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 25.

Покретање дисциплинског поступка застарева:

- 1) у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца,
- 2) у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 9 до 12 овог Правилника, када покретање поступка застарева у року од две године од дана када је забрана учињена.

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

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Члан 26.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запосленима.

IV Материјална одговорност

Члан 27.

Запослени који у раду, намерно или из крајње непажње, узрокује штету школи, дужан је да је надокнади.

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор школе.

Члан 28.

Ако је штету проузроковало више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао, уколико се то не може утврдити, сматра се да су сви запослени одговорни за штету и надокнађују је у једнаким деловима.

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

Члан 29.

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

Висина штете утврђује се на основу тржишне вредности или књиговодствене вредности ствари.

Уколико се штета не може утврдити на начин из става 2 овог члана, висина штете се утврђује у паушалном износу, проценом или вештачењем преко стручног лица.

Члан 30.

На основу спроведеног поступка, директор доноси решење којим се запослени оглашава одговорним за проузроковану штету и обавезује да исту надокнади, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Члан 31.

Решењем којим се налаже запосленом да штету надокнади, утврђује се начин на који ће се то учинити, као и у ком року.

Уколико запослени у року од три месеца од датог налога не надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 32.

Директор може делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, полазећи од утицаја штете на процес рада, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 33.

Уколико је школа надокнадила штету коју је запослени учинио на раду или у вези са радом трећем лицу, запослени је дужан да је рефундира школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Члан 34.

Против решења директора за накнаду штете, запослени има право жалбе ШО у року од 15 дана од дана пријема, а који у даљем року од 15 дана је дужан да донесе одлуку по жалби.

Члан 35.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи три године, и 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.

V Завршне одредбе

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, осталим позитивним прописима који се односе на регулисање радних односа.

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број 419/5 од 30.10.2012. године.

Председник Школског одбора

Деловодни број: _____

Дана: 29.06.2018. г.

Објављен на огласној табли школе дана: 30.06.2018. г., а ступио на снагу дана 09.07.2018. г.

Секретар школе: _____

