



На основу члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/13) и члана 57.ст.1.тач.1.Статута школе, Школски одбор ОШ "Ђура Јакшић" у Зајечару је на седници која је одржана дана 12.12.2013. године, донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ " ЂУРА ЈАКШИЋ" У ЗАЈЕЧАРУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и забране, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

Запослени у Школи одговарају за повреду радне обавезе и повреду забране, која је у време извршења била прописана Законом, статутом школе и овим правилником.

II ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 3.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
2. тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
3. повреду забране, прописану Законом;
4. материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

III ВРСТЕ ПОВРЕДА ОБАВЕЗА ЗАПОСЛЕНОГ

1. Лакше повреде обавеза

Члан 4.

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. непримерено понашање према грађанима, правним лицима, или другим странкама у поступку пред органима школе,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
12. прикривање материјалне штете,
13. употреба мобилног телефона за време извођења наставе,
14. одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона,
15. одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога непосредног руководиоца,
16. необављање службеног пута у складу са путним налогом и нетачно уношење података у извештај,
17. недостављање или давање нетачних података за потребе школе,
18. непријављивање директору школе кршење права детета и ученика,

19. непоштовање правила понашања у школи,
20. непоштовање закона или других општих аката школе.

2. Теже повреде обавеза

Члан 5.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи, јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом (Закон о основној школи, Закон о раду, Закон о штрајку и др.)

3. Повреде забране

Члан 6.

У школи су забрањене дискриминаторне активности, односно активности којима се угрожавању, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Дискриминацију лица или групе представља свако непосредно и посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Члан 7.

У школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика.

Насиље и злостављање подразумева сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог, насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и разних облика социјалних активности школе.

Члан 8.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

1. Опште одредбе

Члан 9.

Дисциплински поступак покреће и води директор школе, који доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку.

Дисциплински поступак се води када запослени учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.

Поступак се покреће писменим закључком на који није допуштен приговор, а који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе односно повреде забране, време, место и

начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка, путем личне доставе, на начин прописан Законом о општем управном поступку.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог дисциплински орган дужан је да омогући учешће представнику синдиката.

Закључак из става 4. овог члана се доставља и синдикату.

2. Удаљавање са рада

Члан 10.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44. до 46. Закона и теже повреде радне обавезе из члана 5. тачка 1-5. и 10. и 16. овог правилника, до окончања дисциплинског поступка.

Наставник, васпитач и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу.

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

3. Ток дисциплинског поступка

Члан 11.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Од пријема закључка до дана одржавања расправе запосленом, мора се оставити најмање осам дана за припрему одбране.

Запослени има право на браниоца.

Обавештење о поднетом закључку за покретање дисциплинског поступка обавезно се доставља подружници синдиката запосленог чији је он члан.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од осам дана од достављања закључка.

Запосленом, односно његовом браниоцу доставља се позив за расправу.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.

Члан 12.

Директор школе на расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог, односно постављеног лица.

На расправу се позивају: запослени, односно постављено лице против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, представник синдиката, бранилац и остали учесници поступка чије је присуство неопходно.

Позив за расправу садржи: име и презима подносиоца захтева, име и презиме лица, односно органа који се позива на расправу, његово својство, врсту повреде радне обавезе и дужности, место, дан и час одржавања расправе, поуку о праву запосленог, односно постављеног лица да узме браниоца и упозорење да ће се расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда.

Члан 13.

Расправом руководи директор школе.

Након отварања расправе утврђује се да ли су позиви уручени свим позванима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако запослени, против кога је поднет закључак за покретање дисциплинског поступка није дошао, а нема доказа да је уредно позвано, расправа се одлаже.

Расправа се може одржати и у одсуству запосленог, лица ако се докаже да је уредно позвано и није писано оправдао свој изостанак.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе, приступа се читању закључка за покретање дисциплинског поступка.

На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати синдикат.

Члан 14.

Директор школе пошто прочита закључак за покретање дисциплинског поступка, позива запосленог да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране, приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства у смислу правила управног поступка.

Директор школе може одлучити да се расправа одложи када је то потребно да се употпуни извођење доказа.

Када буду изведени сви докази које директор школе оцени потребним за утврђивање чињеничног стања, прочитаће се мишљење синдиката чији је члан запослени, ако је достављено.

Члан 15.

О току расправе води се записник у који се уносе сви подаци о току расправе утврђени у чл. 14. и 15. овог правилника (саслушање запосленог, сведока и извођење доказа).

Записник са расправе води записничар.

Записник потписују директор школе, запослени, бранилац, записничар и други учесници у поступку.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом, примениће се правила општег управног поступка.

Члан 16.

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом који уређује општи управни поступак.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност, и којим изриче дисциплинску меру.

Запослени се може ослободити одговорности, а може се и обуставити поступак против запосленог, у складу са правилима општег управног поступка.

4. Дисциплинске мере

Члан 17.

За повреде радне обавезе запосленом се може изрећи мера престанка радног односа и новчана казна.

За лакшу повреду обавезе запосленом се изриче новчана казна до 20% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

За тежу повреду радне обавезе из члана 5. тачка 1-7 овог правилника запосленом се изриче мера престанка радног односа и суспендује му се лиценца на период од шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 5. тачка 8-17 овог правилника, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

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

За учињену повреду забране престаје радни однос запосленог, када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

Члан 18.

Директор доноси одлуку о утврђивању дисциплинске одговорности и изриче меру против запосленог, у року од осам дана од дана закључења расправе.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу.

Члан 19.

Одлука о утврђивању дисциплинске одговорности и изрицању мере доноси се у форми решења.

Решење садржи: увод, изреку и образложење.

Увод решења обавезно садржи назив органа који га доноси, пропис о надлежности, име и презиме запосленог, против кога је вођен поступак, као и име и презиме пуномоћника, ако га има, кратко назначење дисциплинске одговорности.

Изреком решења се одлучује да је запослени, учинио повреду радне обавезе и дужности, опис повреде, место и време извршења, врсту повреде и меру која се за учињену повреду радне обавезе и дужности изриче. Изрека решења садржи обавезно име и презиме запосленог, са подацима о његовом запослењу у Школи и адресу становања.

Изреком решења се одлучује и о трошковима дисциплинског поступка ако их је било, одређује њихов износ, ко је дужан да их плати и у ком року.

Изрека решења мора бити јасна и одређена и може се поделити у више тачака: о учињеној повреди, врсти повреде радне обавезе и дужности, изреченој мери и трошковима поступка.

У изреци решења одређује се рок у којем ће се изречена мера спровести.

Образложење решења садржи: излагање захтева за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности против запосленог, његово име и презиме, време подношења захтева са описом захтева, утврђено чињенично стање, разлоге који су прихваћени с обзиром на утврђено чињенично стање, прописе из којих произилази донето решење с обзиром на утврђено чињенично стање.

Поука о правном леку садржи право на приговор, рок за подношење и назив органа коме се подноси приговор.

5. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 20.

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 чл. 44. до 46. Закона, када покретање 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.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичних дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

V ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 21.

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право на приговор школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Члан 22.

Приговор поднет против решења директора задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 23.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор ће закључком одбацити приговор, уколико је неблагоприятен, 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.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку 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 новог решења запослени има право на приговор.

Члан 24.

Уколико школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан његовом

одлуком, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

VI ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 25.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

VII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 26.

Заполени који у раду, односно 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 27.

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 28.

Постојање штете и околности под којима 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 утврђеном одлуком комисије из претходног става, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 29.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари, ако ових нема, процено вредности оштећене ствари.

Процену вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Члан 30.

У поступку за накнаду штете запослени се позива да надокнади штету. Ако запослени одбије да надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом за накнаду штете.

Пристанак запосленог да штету надокнади даје се у писменој изјави.

Члан 31.

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.

Паушална накнада штете утврђује се у следећим случајевима:

1. неоправдано напуштање одређеног процеса рада у току радног времена,
2. неоправдано изостајање са рада,
3. престанак рада пре истека отказног рока.

Члан 32.

Одлуку о паушалној накнади доноси Комисија за накнаду штете.

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

Члан 33.

У случају кад се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запослених и обавеза школе, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 34.

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

Члан 35.

Против одлуке Комисије за накнаду штете запослени, односно подносилац захтева има право приговора директора школе, у року од 15 дана од дана достављање одлуке.

Директор школе дужан је да у року од 30 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

Ако запослени није задовољан није задовољан коначном одлуком или не да писмену изјаву да ће штету надокнадити има право, као и школа, да покрене поступак пред надлежним судом.

Члан 36.

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.

Ако школа запосленом не накнади штету у року од 30 дана, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду, која је проузроковао кривицом школе или кривицом лица за која она одговара.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају када нема њене кривице ни кривице лица за које она одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасношћу.

Члан 37.

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа

одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.

Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Члан 38.

Пре покретања поступка пред надлежним судом и запослени и школа могу се обрати Арбитражи за радне спорове, у вези коначне одлуке о накнади штете, ради посредовања и пружања помоћи у споразумном решавању спорне одлуке.

Постигнути споразум пред арбитражом има снагу судског поравнања.

Рок застарелости потраживања

Члан 39.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 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.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској одговорности запослених Дел. бр. 53 од 25.01.2012. године.

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе дана . године.

Председник Школског одбора

Оливера Василијевић