

На основу овлашћења из члана 57. став1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС 72/09, 52/11 и 55/13) Школски одбор је на седници одржаној дана 29.05.2014.г. године донео:

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником а у складу са Законом и посебним колективним уговором, Општим актима школе, уређују се обавезе и одговорности запослених из области рада и радних односа у Мачванској средњој школи Богатић (даљем тексту Школа).

У погледу, обавеза и одговорности из радних односа која нису регулисана овим Прави-лником непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), и других позитивних законских прописа.

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.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донесених у школи, чини повреду радне дужности и обавезе.

Члан 4.

Школа је дужна да радника пре ступања на рад упозна са условима рада, правима и обавезама које произилазе из прописа о раду, организацији рада и безбедности и заштите здравља на раду.

Члан 5.

Запослени је нарочито дужан :

- да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
- да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
- да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
- да рад обавља у одређено време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
- да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора или друго овлашћено лице, ако је из било ког разлога спречен да дође на посао;
- да доставља потврду о одсуствовању са посла у року утврђеном Законом;
- да стално усавршава своје радне и стручне способности;

- да се придржава заштитних мера при раду;
- да извршава одлуке надлежних органа школе;
- да се придржава закона и општих аката школе.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Одговорност запосленог

Члан 6.

Запослени може да одговара за:

- 1)лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим правилником
- 2)тежу повреду радне обавезе прописану законом
- 3)повреду забране прописану законом о основама система образовања и васпитања
- 4)материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 7.

Теже повреде радних обавеза запослених 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 установе, 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) кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика, односно одраслих, изузетно неће се сматрати кршење процедуре ако се врши прилагођавање услова полагања испита за ученике у сметњама у развоју, којим се обезбеђује једнакост ученика и одраслих током полагања испита.

- 19) ако учествује у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада
- 20) друге повреде радних обавеза у складу са позитивним законским одредбама.

члан 8

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 44 до 46. закона престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду обавеза из овог члана 141 став 1 тачка 1) до 7) закона изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на 6 месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141 став 1 тачка 8 до 17., ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Удаљавање са рада

Члан 9

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44. до 46. закона и теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка.

Наставник 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, орган управљања дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Члан 10

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремен долазак на посао
- 2) одлазак са радног места пре истека радног времена
- 3) неоправдано изостајање са радног места у току календарске године један радни дан
- 4) неоправдано одсуствовање са радног места у току радног времена за време када је присутност обавезна;
- 5) необавештавање о пропустима у вези са заштитом и безбедности на раду;
- 6) неуредно обављање дежурства ,
- 7) прикривање материјалне штете;
- 8) обављање приватног посла за време рада;
- 9) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на рад;
- 10) несавесно понашање запослених за време извођења екскурзије, као и других образовно-васпитних делатности у школи, школском дворишту или другом месту на коме изводи образовно-васпитног рада;

- 11)недолично понашање према осталим запосленим /свађа, увреда и сл./ и одевање у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 12)не достављање потврде о одсуствовању са посла по основу боловања у року утврђеном законом
- 13)коришћење мобилног телефона за време трајања наставе у учионици
- 14)неоправдано изостајање са седница стручних органа школе чији је запослени члан.
- 15)пушење у просторијама и дворишту школе.
- 16)давање одобрења ученицима да напусте редовну наставу и друге активности које организује школа без знања и одобрења одељенског старешине.
- 17.)неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 18.)непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 19) несавесно чување службених списа или података
- 20) невршење дежурства по утврђеним распоредима
- 21)онемогућавање или спречавање других запослених у извршавању радних обавеза
- 22) самовољно мењање распореда часова без знања директора
- 23) неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог.
- 24)одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа
- 25)необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа
- 26.)неовлашћено вршење послова службених и других радњи које нису одобрене од стране директора или другог надлежног лица
- 27) неблаговремено достављање месечних планова рада и неажурне припреме за час.
- 28) и друге повреде прописане законом.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи опомена или новчана казна од 10% до 20% од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од једног до три месеца.

Члан 11

Дисциплинске мере могу се изрећи сваком запосленом, без обзира на посебна овлашћења и одговорности, које такав запослени има.

Дисциплински поступак

Члан 12

Дисциплински поступак у школи покреће, води, доноси одлуку и изриче мере, директор школе.

Члан 13

Поступак се покреће писменим закључком директора на који приговор није допуштен.

Предлог за покретање поступка може дати и други запослени ако има сазнања да постоји повреда.

Дисциплински поступак је покренут даном доношења закључка за покретање дисциплинског поступка од стране директора, а не достављањем акта запосленом.

Закључак за покретање дисциплинског поступка садржи:

- податке о запосленом (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен, да ли је био дисциплински кажњаван);
- опис повреде радне обавезе са одређивањем места, времена и начин извршења дела;
- време, место и начин извршења
- навођење прописа којим је регулисано да учињена повреда представља повреду радне обавезе и навођење врсте повреде радне обавезе;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Члан 14

Дисциплински поступак је хитан.

Директор је дужан да позив за расправу са закључком о покретању дисциплинског поступка достави запосленом против кога се покреће дисциплински поступак, његовом браниоцу (ако је пре заказивања расправе достављено пуномоћје о заступању запосленог), сведоцима (ако их има) и синдикату.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка се доставља синдикату у коме је образложено за коју се повреду запослени терети.

Члан 15

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Расправа је усмена и јавна, и јавност се искључује у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

Члан 16

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

Члан 17

Директор може непосредно, или уз помоћ вештака, да спроведе увиђај, ради утврђивања околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе.

О свим спроведеним радњама у дисциплинском поступку води се записник.

Члан 18

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила општег управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Члан 19.

При изрицању мере због повреде радне обавезе у обзир се узимају нарочито: побуде из којих је повреда учињена, тежина повреде, њене последице; степен одговорности запосленог, његов ранији рад и понашање на раду, као и друге околности које се односе на личност учиниоца, а које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је поводом радне обавезе настала и материјална штета, директор доноси одлуку о накнади штете или доноси одлуку за покретање поступка за накнаду штете.

Ако се у дисциплинском поступку утврди да у радњи којом је извршена повреда радне обавезе има елемената кривичног дела, привредног преступа или прекршаја, о томе се извештава надлежни државни орган ради покретања одговарајућег поступка.

Члан 20

Пре доношења одлуке, директор је дужан да затражи мишљење синдиката..

Представник синдиката може у току расправе дати мишљење синдиката или изнети став о запосленом што ће бити узето обзир приликом изрицања одлуке.

Синдикат је дужан да достави мишљење у року од пет дана од дана тражења мишљења.

Члан 21.

По спроведеном поступку директор школе доноси решење којим запосленог:

- оглашава кривим и изриче меру, ако је учинио повреду радне обавезе и крив је за њено извршење.

- ослобађа га одговорности ако је утврдио да није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, тј. постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда.)

- обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења поступка, као и када се повуче закључак за покретање дисциплинског поступка.

Решење се мора доставити лично у просторијама школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако није могуће доставити решење запосленом, сачиниће се писмена забелешка.

Решење се објављује на огласној табли школе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Члан 22

Против решења о дисциплинској мери запослени може поднети приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема решења, а који је дужан да о њему одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Приговор запосленог има суспензивно дејство.

Уколико запослени није удаљен са рада, остаје на радном месту до коначности одлуке.

Ако Школски одбор не одлучи о приговору у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

члан 23

Орган управљања, одлучујући по приговору, може да:

- закључком одбаци приговор као недопуштен, неблагоприятан или изјављен од неовлашћеног лица;

- решењем одбије приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован;

- решењем усвоји приговор ако 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 поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Члан 24

Ако је правоснажном судском одлуком поништена одлука школског одбора и директора школе по дисциплинском поступку, школа је дужна надокнадити штету запосленом у погледу изгубљене зараде, а на захтев запосленог, вратити га на посао ако му је била изречена мера престанка радног односа.

Члан 25.

У досије запосленог се улаже један примерак решења о одлуци директора уколико је вођен дисциплински поступак.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 26.

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**,

Ако је учињена повреда забране из **чл. 44. до 46. закона**, **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**.

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

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

III МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 27.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе школи на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, чињењем или нечињењем, уколико не докаже да је штета настала без његове кривице.

Члан 28.

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

Ако се не може утврдити удео сваког запосленог у проузроковању штете, сматра се да су сви запослени који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње, подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 29.

Директор покреће, води и доноси одлуку у поступку утврђивања материјалне одговорности. У поступку утврђивања материјалне одговорности примењују правила о вођењу дисциплинског поступка из овог Правилника.

Материјална одговорност може бити утврђена током вођења дисциплинског поступка.

Члан 30.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или тржишне евиденције о вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу у складу са ставом 1. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 31.

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

Члан 32.

Решењем којим се налаже запосленом да штету накнади, утврђује се начин на који ће запослени да накнади штету и у ком року.

Члан 33.

Директор, у оправданим случајевима на захтев запосленог, може делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Члан 34.

Уколико запослени који је починио штету одбије да надокнади штету у одређеном временском периоду или уколико се не сложи са висином штете, школа ће тражити накнаду штете у судском поступку.

IV ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ

Члан 35.

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

Ако школа не надокнади штету запосленом у року од 30 дана од дана подношења захтева, запослени има право да надокнаду штете тражи пред надлежним судом.

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

Право за накнаду штете застарева по истеку рока од 3 године од дана када је штета учињена или се за њу сазнало.

У случају повреде на раду и професионалног обољења школа одговара запосленом за штету насталу на раду или у вези са радом ако постоји кривица школе и ако је штета настала од опасне ствари или опасне делатности.

Члан 36.

Школа одговара за штету коју на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом, запослени учини трећем лицу, осим ако се докаже да је у датим околностима запослени поступао са посебном пажњом.

Школа одговара за штету коју запослени причини у радно време и на радном месту у делокругу послова који су му поверени.

Школа има право да исплаћени део штете регресира од запосленог који је штету причинио, уколико је учињена намерно или крајњом непажњом, ово право застарева у року од шест месеци од дана исплаћене штете.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се закон о основама система образовања и васпитања, закон о средњем образовању и васпитању, и други позитивни законски прописи којима се регулише ова област.

Члан 38.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи досадашњи правилник дел.бр. 8/2 од 27.02.2012.г.

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

Председник Школског одбора

Раде Росић

Правилник објављен на огласној табли школе дана:29.05.2014.