

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др.закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23 – у даљем тексту Закон) и члана 39. став 1. тачка 1) Статута школе, Школски одбор ОШ „Вукова спомен школа“ из Тршића, на седници одржаној дана 25.4.2024. године, донео је следећи:

П Р А В И Л Н И К

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ „ВУКОВА СПОМЕН ШКОЛА“ ТРШИЋ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником (у даљем тексту: правилник) уређује се: одговорност запосленог за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом, врсте повреда обавеза запослених, дисциплинске мере, удаљење са рада, дисциплински поступак и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених у Основној школи „Вукова спомен школа“ у Тршићу – даље: школа.

Члан 2.

Ступањем на рад у школу, запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом утврђене законом, посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статутом школе и другим општим актима.

Члан 3.

Запослени је заснивањем радног односа у школи дужан да послове у оквиру свог радног места и у оквиру радног времена обавља уредно и савесно, придржавајући се Закона, других општих аката, одлука органа управљања и директора.

Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радне обавезе која је у време извршења била утврђена Законом, Статутом и овим правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ, или одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња истовремено има обележја и дисциплинске одговорности.

II ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 5.

Запослени је дужан:

1. да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
2. да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
3. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
4. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог радног места;
5. да обавести школу о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље запослених и настанку материјалне штете;
6. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
7. да се придржава заштитних мера при раду;
8. да извршава одлуке надлежних органа;
9. да се придржава Закона и општих аката школе.

III ВРСТЕ ПОВРЕДА

Члан 6.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом школе и овим правилником;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом и овим правилником;
3. повреду забране из члана 110-113 Закона и члана 9. овог правилника;
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом и овим правилником.

Члан 7.

Лакше повреде радне обавезе запосленог су:

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 искустава на друге млађе раднике и приправнике;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима, ометање других запослених у раду;
9. обављање приватног посла за време рада;
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
11. прикривање материјалне штете;
12. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
13. одбијање обавезе дежурства по распореду и неуредно обављање дежурства, кашњење на дежурство као и невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
14. неоправдани недолазак на седнице већа и стручних органа;
15. неблаговремена достава медицинске документације о спречености за рад;
16. самовољно мењање распореда часова, не обавештавајући директора школе;
17. непријављивање пригодних и других поклона добијених од стране ученика, родитеља и сл.
18. примање поклона од издавача, односно аутора уџбеника чији се уџбеник користи у настави;
19. непридржавање одредби Закона и општих аката школе.

Члан 8.

Теже повреде радне обавезе запосленог су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце ученика или њено омогућавање, 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 установе, 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 и имовином установе;
 18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Члан 9.

Повреде забрана, утврђене чланом. 110. – 113. Закона су:

1. забрана дискриминације;
2. забрана насиља, злостављања и занемаривања;
3. забрана понашања која вређа углед, част или достојанство;
4. забрана страначког организовања и деловања;

IV ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 10.

За **лакшу повреду** радне обавезе запосленом се могу изрећи следеће дисциплинске мере:

1. писана опомена и
2. новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Члан 11.

За **тежу повреду** радне обавезе, запосленом се могу изрећи следеће дисциплинске мере:

1. новчана казна у висини од 20% - 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци,
2. удаљење са рада и
3. престанак радног односа

Члан 12.

За повреду радне обавезе из члана 8. тач.8)-18) овог правилника изриче се:

- новчана казна или
- удаљење са рада у трајању до три месеца.

Члан 13.

Мера престанка радног односа изриче се за:

- тежу повреду радне обавезе из члана 8. тачка 1) – 7) овог правилника и
 - тежу повреду радне обавезе из члана 8. тачка 8) – 18) овог правилника,
- уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 14.

За **повреду забране** из члана 110-113 Закона из члана 9. овог правилника запосленом се могу изрећи следеће дисциплинске мере:

1. новчана казна,
2. удаљење са рада и
3. престанак радног односа

Члан 15.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 9. овог правилника и због учињене теже повреде радне обавезе из члана 8. тач. 1)-4), 6), 9). и 17) до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом који уређује рад.

Члан 16.

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

Члан 17.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110. 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

V ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 18.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и члана 8. овог правилника и за повреду забране из члана 110-113 Закона и члана 9. овог правилника.

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Члан 19.

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак о покретању дисциплинског поступка се доставља запосленом најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Члан 20.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог у року од осам дана од дана пријема писменог изјашњења запосленог на наводе из закључка.

Директор, као орган надлежан за вођење дисциплинског поступка, дужан је да позив за расправу достави запосленом против кога се покреће поступак, заступнику запосленог (ако га има), сведоцима и представницима синдиката.

Члан 21.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме заступника.

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

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

Члан 22.

О саслушању запосленог и других учесника у дисциплинском поступку, као и о спровођењу других доказа, води се записник који нарочито садржи:

- податке о времену и месту одржавања расправе;
- податке о запосленом;
- податке о заступнику запосленог;
- изјаве запосленог, браниоца, заступника;
- изјаве сведока;
- друге доказе (писмене изјаве, записници и сл.);
- завршне речи директора, запосленог, заступника запосленог

Члан 23.

По спроведеном поступку директор школе доноси решење којим се запосленом:

1. изриче дисциплинска мера
2. ослобађа од одговорности или
3. обуставља поступак.

Решење о изрицању дисциплинске мере мора садржати образложење и поуку о правном леку.

Члан 24.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, његов ранији рад и понашање на раду и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је поводом радне обавезе настала штета, дисциплински орган доноси одлуку о накнади штете или даје иницијативу надлежном органу за покретање поступка за накнаду штете.

Решење из члана 23. овог правилника директор школе је дужан да, најдоцније у року од осам дана од дана доношења, достави запосленом.

Члан 25.

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

VI ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 26.

Против решења о изреченој дисциплинској мери запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

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

Уколико је жалба неблаговремена, недопуштена или је изјављена од неовлашћеног лица школски одбор ће је одбацити решењем.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење засновано на Закону, а да је жалба неоснована.

Члан 27.

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице погрешно или непотпуно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Члан 28.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања решења.

VII ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА (ПОЗИВА, ЗАКЉУЧКА, РЕШЕЊА И ДРУГИХ ПИСМЕНА)

Члан 29.

Закључци, позиви за расправу, решења и друга писмена се достављају запосленом лично, у просторијама школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Уколико послодавац запосленом није могао да достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужан је да о томе сачини службену белешку.

Ако запосленом није могла да се изврши достава у смислу става 1. овог члана, акт се објављује на огласној табли школе и по истеку 8 дана од дана објављивања сматра се достављеним запосленом.

VIII ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 30.

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 члана 110-113 Закона, односно члана 9. овог правилника, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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.

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

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

IX МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 31.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу и дужан је да је надокнади.

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

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

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

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује утврђује Комисија за накнаду штете од три члана, коју именује директор школе.

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

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Члан 32.

У поступку за накнаду штете запослени се позива да надокнади штету. Ако запослени одбије да надокнади штету или ако штету не надокнади у року од 3 месеца, школа покреће поступак пред надлежним судом за накнаду штете.

Пристанак запосленог да штету накнади даје се у писменој изјави.

Члан 33.

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.

У случају када се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавање 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 решења комисије за накнаду штете запослени, односно подносилац захтева има право жалбе директору школе, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Директор школе је дужан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком има право, да покрене поступак пред надлежним судом.

Члан 36.

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

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

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

Члан 38.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статута школе.

Члан 39.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр.248/1. од 11.04.2018. године.

У Тршићу
Дел.бр.423.
Датум: 25.4.2024. год.

Заменик председника Школског одбора

/ Душица Јовановић /

Правилник је објављен на огласној табли школе дана 17.5.2024. године, а ступио је на снагу 25.5.2024. године.

Секретар

/ Милена Лазић /