

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017) – у даљем тексту Закон и члана 32. Статута школе, Школски одбор Техничке школе у Лозници, на седници одржаној дана 29.03.2018.. године, донео је

П Р А В И Л Н И К **О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ** **ЗАПОСЛЕНИХ У ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ У ЛОЗНИЦИ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником у Техничке школе у Лозници, уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду законских забрана, радних обавеза и дужности и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде забрана и 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 међусобно и лично 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.

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

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

Члан 5.

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

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

1. РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 6.

Запослени је нарочито дужан :

1. да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
2. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
3. да стручно и савесно обавља посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;

4. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла,
5. да чува пословну тајну;
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.

2. ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 7.

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;
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и овим правилником.

Члан 8.

Лакше повреде радне обавезе запосленог су:

1. неоправдан изостанак са посла до два радна дана
2. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена
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 неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима
7. одбијање сарадње са другим запосленима Школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике
- 8 одбијање наставника да дежура у друштвено –корисном раду, односно хуманитарном раду
9. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, ученицима, родитељима односно законским заступницима , ометање других запослених у раду
10. невршење дежурства по утврђеном распореду
11. одбијање наставника – дежурног, да предузима све неопходне мере које су потребне у време свог дежурства
12. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа
13. обављање приватног посла за време рада
14. необавештавање о прописутима у вези са заштитом на раду
15. прикривање материјалне штете
16. неизвршење или неблагоприятно извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40-часовној радној недељи и Правилником о систематизацији радних места
17. самовољно мењање распореда часова без знања директора
18. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа
19. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе

Члан 9.

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 код 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 10.

Повреде забрана, утврђене чл. 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;

3. УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 11.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 9. тач. 1-4, 6, 9. и 17. и повреде забране из чл. 10 овог правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

4. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

За лакшу повреду радне обавезе

Члан 12.

За лакшу повреду радне обавезе, из члана 8. овог правилника, 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.

За тежу повреду радне обавезе

Члан 13.

За тежу повреду радне обавезе и повреду забране, 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 14.

Новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче се за тежу повреду радне обавезе из члана 9. тачка 8. – 18. овог правилника

Члан 15.

Мера престанка радног односа изриче се за:

- тежу повреду радне обавезе из члана 9. тачка 1. – 7. овог правилника и
 - тежу повреду радне обавезе из члана 9. тачка 8. – 18. овог правилника,
- уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

За повреду забрана

Члан 16.

За повреду забрана из чл. 10. овог правилника запосленом се могу изрећи следеће дисциплинске мере:

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

Члан 17.

Новчана казна или удаљење са рада у трајању од три месеца изриче се запосленом који једанпут изврши повреду забране прописане чланом 10. тачка 3. овог правилника .

Члан 18.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 10. тачка 1, 2 и 4. овог правилника, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 10. тачка 3. овог правилника.

Члан 19.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

5. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 20.

Директор школе, за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 9. овог правилника, и повреду забране, покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Члан 25.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме заступника.

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 на расправу уредно позван.

Члан 26.

О саслушању запосленог и других учесника у дисциплинском поступку, као и о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, 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 27.

Директор школе по спроведеном дисциплинском поступку доноси решење којим

- запосленог оглашава кривим и изриче дисциплинску меру,
- ослобађа запосленог одговорности или
- обуставља поступак.

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

Члан 28.

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.

Члан 29.

Решење, директор школе је дужан да, најдоцније у року од осам дана од дана доношења, достави запосленом.

Члан 30.

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

6. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

Члан 33.

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.

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

Члан 34.

Ако школски одбор утврди да су у дисциплинском 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 35.

Ако школски одбор не одлучи по пжалби 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.

Члан 36.

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

7. ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА (ПОЗИВА, ЗАКЉУЧКА, РЕШЕЊА И ДРУГИХ ПИСМЕНА)

Члан 37.

Достављање запосленим врши се непосредним уручивањем, на радном месту, у току радног времена, уз потписивање доставнице о пријему.

Члан 38.

Уколико запослени одбије пријем писмена, уручилац - са два сведока, поново покушава доставу.

У случају поновног одбијања пријема, писмено се истиче на огласну таблу и сматра се урученим даном истицања.

Члан 39.

Уколико запослени користи годишњи одмор, писмено му се може упутити поштом, с тим да се дисциплинска расправа може заказати најраније 8 дана, по истеку одмора.

Поштанска пошиљка се упућује препоручено, са повратницом.

Члан 40

У случају одбијања пријема и враћања поштанске пошиљке, писмено се истиче на огласну таблу и сматра се урученим први радни дан по истеку годишњег одмора запосленог.

8. ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 41.

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, 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.

Члан 42.

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

Члан 43.

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

9. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 44.

Запослени 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 45.

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 умишљањем за штету одговарају солидарно.

Члан 46.

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.

Члан. 47.

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 48.

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 49.

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.

Члан 50.

Одлуку о паушалној накнади доноси комисија за накнаду штете.

Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора.

Члан 51.

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 52.

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 53.

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, као и школа, да покрене поступак пред надлежним судом.

Одговорност школе

Члан 54.

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 прузрокована 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 штета проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасношћу.

Рок застарелости потраживања

Члан 55.

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.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

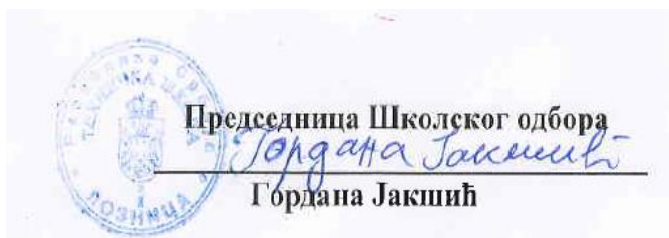
Овај правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Члан 57.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе закона, Закона о раду, колективних уговора и статута школе.

Члан 58.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр.01-132 од 10.3.2010. године и Правилник о изменама и допунама бр. 01-612/4 од 03.10.2011. године



Председница Школског одбора
Гордана Јакшић
Гордана Јакшић

Правилник објављен на огласној табли школе дана 29.03.2018. године.

Правилник ступио на снагу дана 06.04.2018. године.