

ПРАВИЛНИК

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И
МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ

У Прокупљу,
април 2024.године

На основу члана 119. став 1. и 162. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 12/2021 и 92/2023) и члана 37. Статута, Школски одбор ОШ "Милић Ракић Мирко" у Прокупљу, дана 25.4.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДИРЕКТОРА ОШ "МИЛИЋ РАКИЋ МИРКО" УПРОКУПЉУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се:

- одговорност запослених и директор за повреду радне обавезе и повреду забране утврђене законом,
- врсте повреда радних обавеза запослених и директора и повреда забране,
- органи у дисциплинском поступку,
- дисциплински поступак и дисциплинске мере,
- евиденција о изреченим дисциплинским мерама,
- материјална одговорност запослених, и
- правна заштита запослених.

Члан 2.

Запослени и директор у установи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом, Статутом и овим правилником.

Одговорност запослених

Члан 3.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену законом и овим правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом и овим правилником;
- 3) повреду забране из члана 6. до 9. овог правилника;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и овим правилником.

Одговорност директора

Члан 4.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара министру и Школском одбору.

Директор је одговоран за послове утврђене Законом, другим законом, статутом и другим општим актима школе.

Директор одговара за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

Теже повреде радне обавезе

Члан 5.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи 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.

Лакше повреде радне обавезе

Члан 6.

Лакше повреде радне обавезе запослених у установи 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 2 радна дана,
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 3 часа обавести о спречености доласка на посао,
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 5) недолазак или кашњење на испите,
- 6) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције,

- 7) непријављивање или неблаговременно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 8) одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике,
- 9) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- 10) недоличан и непедagoшки однос у односу на ученике,
- 11) неоправдано одсуство са седница органа школе,
- 12) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
- 13) самовољно мењање распореда часова без знања директора,
- 14) одбијање да прими ученика на час или удаљавање ученика са часа,
- 15) несавестан однос према повереним средствима,
- 16) незаконито коришћење материјалних средстава школе,
- 17) обављање приватног посла за време рада,
- 18) необавештавање о пропустима у вези са заштитом и безбедности на раду,
- 19) прикривање настанка материјалне штете,
- 20) недолично понашање запослених ван школе и ван радног времена чиме се нарушава углед школе,
- 21) повреда забране пушења прописане законом

Повреде забране

Члан 7.

У установи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа предузима све мере прописане законом и овим правилником када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 8.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика и одраслог.

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

Ако се код ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем сматра се искључивање ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

Члан 9.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 10.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Дисциплински поступак против запосленог

Члан 11.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 5. и повреду забране из чл. 7. до 10. овог правилника.

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

Дисциплински поступак покреће се 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.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

Удаљење са рада

Члан 12.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 5. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 7. до 10. овог правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

Дисциплински поступак против директора

Члан 13.

Школски одбор покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду прописане законом и повреду забране.

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

Уз закључак се доставља и писмени позив за расправу.

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора.

Комисија је дужна да Школском одбору достави Извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора са следећим подацима: писменим изјашњавањем директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка, доказом о обавештавању директора о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу,

писаном одбраном директора датој лично или преко заступника, записником са расправе, осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношења одлуке од стране Школског одбора.

Комисија у покренутом дисциплинском поступку за тежу повреду радне обавезе или повреду забране спроводи јавну расправу предузимајући следеће активности: саслушава директора непосредно или преко заступника, разматра писмену одбрану директора, уколико је достављена, саслушава сведоке, води записник и сачињава Извештај о вођењу дисциплинског поступка који доставља Школском одбору ради одлучивања.

Школски одбор доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног чињеничног стања од стране Комисије која је доставила Извештај о вођењу дисциплинског поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Школски одбор одлучује о изрицању дисциплинске мере директору имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности директора, његово раније понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

Дисциплинске мере

Члан 14.

За тежу повреду радне обавезе из члана 5. и повреду забране из чл. 7. до. 10. овог правилника изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За тежу повреду радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране прописане чланом 9. овог правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане чл. 7, 8. и 10. овог правилника, односно за повреду забране прописане чланом 9. овог правилника други пут и повреду радне обавезе из члана 5. тач. 1)-7) овог правилника, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 5. тач. 8)-18) овог правилника изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

За лакшу повреду радне обавезе директор позива запосленог да се писмено изјасни, након чега доноси решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера или се ослобађа одговорности.

Уколико запослени одбије да се писмено изјасни по позиву директора у року од 8 дана по пријему позива, директор доноси решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера или се ослобађа одговорности и без писмене изјаве запосленог.

Уколико наставник или сарадник неоправдано изостане са седница наставничког или одељењског већа више од једног пута у току полугодишта, директор је овлашћен да му одреди ванредну обавезу (дежурство на такмичењу, испиту или сл.) Наставник који ће

оправдано да изостане са седнице, дужан је да о томе пре седнице извести директора школе, који процењује оправданост изостанка.

Изостанак запосленог који ради у две или више школа, неће се сматрати неоправданим уколико не присуствује седницама које се одржавају оних дана када у другој школи има редовну наставу при чему је дужан да о томе извести директора

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се изриче писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 15.

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.

Дисциплинске мере против директора

Члан 16.

За учињену повреду забране или тежу повреду радних обавеза, Школски одбор може да изрекне директору дисциплинске мере: новчана казна и удаљење са рада , у складу са законом.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора за учињену повреду забране или тежу повреду радних обавеза треба изрећи меру престанак радног односа, Школски одбор доставља министру Извештај комисије о вођењу дисциплинског поступка, прикупљену документацију и записнике са седница Школског одбора, ради поступања у складу са законом.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 17.

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. 7. до 10. овог правилника, у ком случају 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.

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

Правна заштита запосленог

Члан 18.

На решење о дисциплинској мери запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

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

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

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 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.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, 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.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 19.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у скалду са законом којим се уређује заштита података о личности.

Материјална одговорност запосленог

Члан 20.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговарати солидарно.

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју именује директор.

Комисија заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведоке уколико их има и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете.

Саставни део записника је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надокнади, одређује рок и начин надокнаде штете.

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.

На одговорност запосленог за материјалну штету примењују се одредбе закона којим се уређује рад и општа правила закона којим се уређују облигациони односи.

Ако запослени не пристане на накнаду штете у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Завршне одредбе

Члан 21.

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр. 360 од 23.03.2018. године.

Председник Школског одбора

Љиљана Радуловић

Правилник је заведен под деловодним бројем 185 од 25.4.2024.године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 25.4.2024. године.

Секретар школе
Драгана Младеновић