

На основу члана 110,111,112,113 , 119,162,163,164,165 и 166. Закона о основама образовања("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. Закони и 10/2019) и члана 35 став 1 тачка 1 Статута Образовног-васпитног центра "Осечина"-Осечина на седници Школски одбор одржаној дана 26.11.2019 донет је следећи :

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) Образовном-васпитном центру Осечина из Осечине (у даљем тексту: школа) уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокове застарелости покретање 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 школи 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 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.

Члан 5.

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

II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

1. Радне дужности и дисциплинске казне

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 лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада,
4. да чува пословну тајну
5. да стално усавршава своје радне и стручне способности
6. да се придржава заштитних мера при раду,
7. да извршава одлуке надлежних органа
8. да се придржава Закона и општих аката школе

Члан 7.

Запослени одговара за :

1. Лакше повреде радне обавезе
2. Теже повреде радне обавезе
3. Повреде забране из члана 10 и 13 овог правилника
4. Материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом

Члан 8.

Лакше повреде радних дужности јесу:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност.
- 2) несавесно чување службених списа или података,
- 3) неуредно вођење евиденције из области,
- б) обављање приватног посла за време рада
- 4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од **24** часа обавести о спречености доласка на посао
- 5) недолично понашање према осталим запосленим (свађа, увреда и др)

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини од **20%** од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 9.

Теже повреде дужности из радних односа јесу:

- 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 школи
- 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 школе, родитељу односно законском заступнику.

- 13) неовлашћено присвајање ,коришћење и приказивање туђих података
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава оставривање 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 школе
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 10.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају,омаловажавају,дискриминишу или издвајају лица,односно групе 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 се прописује забрана дискриминације.

Чл 11.

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

Насиље може бити:

1. физичко
2. психичко
3. социјално
4. сексуално насиље и занемаривање
5. дигитално

Под физичким насиљем сматра се свако понашање ученика које може довести до повређивања другог ученика и запосленог

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

Под социјалним насиљем сматра се искључивањем ученика из групе вршњака и различитих облика активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик 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 угрожавања достојанства и остварује се слањем порука електронског поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб сајта, чествовањем укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 12.

Забрањено је свако понашање које вређа углед, част или достојанства запосленог према ученику, другом запосленом, родитељу, односно законског заступника или трећег лица.

Члан 13.

Забрањено је страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе

Члан 14.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом

2) Дисциплински поступак

Члан 15.

Дисциплински поступак против запосленог у школи покреће, води и мере изриче директор.

Члан 16.

Дисциплински поступак против запосленог у школи покреће непосредни руководиоца запосленог у школи, секретар, односно други радник са посебним овлашћењима и одговорностима.

Сваки запослени у школи, има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

Члан 17.

Поступак се покреће закључком за који садржи нарочито: име и презиме запосленог, радно место на коме је распоређен, опис и време извршења повреде радне обавезе и доказе који указују на извршење повреде радне обавезе.

Дисциплински поступак води и о дисциплинској одговорности одлучује директор школе.

Члан 18.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка 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.

Члан 19.

Дисциплински поступак је јаван, осим у законом предвиђеним случајевима.

Члан 20.

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

Члан 21.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца односно ако у року од шест месеци од дана када је повреда учињена.

Осим у случају из члана 10-13 овог правилника тада 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.

Члан 22.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су:

-Писмена опомена

-Новчана казна у висини од 20% од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука у трајању до три месеца

Члан 23.

Мере за теже повреде радне обавезе су:

-Новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од 6 месеци.

Запосленом који изврши повреду радне обавезе из члана 12 овог правилника односно члана 112 Закона једанпут изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреде из правилника члана 10,11,13 односно чл 110,111 и 113,односно изврши други пут повреду члана 12,овог правилника односно 112 закона и повреду радне обавезе из члана 9 тач1-7 овог правилника односно закона 164 став 1.тач1-7 закона изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе члан 9тач8-18 односноно члана 164 став 1 тач 8-18 овог закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца аме ра престанка радног односа уколико наведене повреде урађене свесним нехатом ,намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне користи.

Члан 24.

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

Члан 25.

Дисциплинска расправа започиње читањем захтева за покретање дисциплинског поступка, после чега се позива радник против кога је покренут поступак да се изјасни о повреди радне обавезе која му се ставља на терет.

За време док радник против кога је покренут поступак даје своју изјаву сведоци не присуствују расправи.

Сведоци дају своју изјаву после радника против кога је покренут поступак.Ако је потребно може да се изврши суочење између радника против кога је покренут поступак и сведока.

После сведока саслушавају се вештаци, ако их има, читају се списи, документа и изјаве сведока који не присуствују расправи пред органом који води дисциплински поступак

Члан 26.

Запослени има право да на главној расправи износи чињенице, предлаже доказе, поставља питања, даје објашњења и ставља примедбе у вези са датим исказима сведока и вештака.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Бранилац запосленог има право да разматра списе и предузима све радње у поступку као и радник.

Члан 27.

О току главне расправе води се записник у који се уносе подаци од значаја за предлагање одлуке о изрицању дисциплинске мере: тежина повреде радне обавезе, степен одговорности, услови под којима је учињена повреда, дотадашњи рад и понашање радника и сл.

Записник садржи податке о: времену и месту одржавања главне расправе, имену и презимену радника који је извршио повреду радне обавезе, односно податке о његовом браниоцу и другим учесницима у главној расправи, податке о утврђеном чињеничном стању, закључењу расправе и предлогу дисциплинске мере.

Члан 28.

У записник се уносе подаци о томе да ли је читан захтев за покретање дисциплинског поступка, исказ радника, какав је био доказни поступак, изјава сведока и вештака ако су саслушани, предлози који су истакнути и шта је о њима одлучено.

Искази радника, сведока, браниоца, вештака и осталих учесника уносе се у записник скраћено, а ако је потребно, поједини делови изјава или цео исказ, уносе се у записник онако како су изнети.

Записник потписује директор школе и записничар.

Члан 29.

Директор школе, након окончаног дисциплинског поступка, доноси одлуку којим запосленог оглашава кривим и изриче меру, ослобађа одговорности или обуставља поступак. Запослени може бити ослобођен од одговорности ако радња, због које је покренут дисциплински поступак не представља повреду обавезе утврђену овим Правилником; ако постоје околности које искључују одговорност радника; ако повреду радне обавезе није учинио својом кривицом, односно без намере или крајње непажње; ако је повреду учинио у неурачунљивом стању и ако повреда није учињена на раду или у вези са радом.

Члан 30.

Одлука о изрицању дисциплинске мере коју доноси директор школе, садржи:
-увод, у коме се наводи пропис који овлашћује директора за доношење одлуке у дисциплинском поступку, подаци о датуму подношења захтева којим је предложена дисциплинска мера,
-изреку, у којој се наводи повреда радне обавезе или основ ослобађања,
-образложење, у коме се наводе чињенице на којима се заснива повреда радне обавезе, ослобађа одговорности и оцењују отежавајуће, односно олакшавајуће околности,
-поуку о правном леку и року за приговор,
-оверу потписом директора и печатом школе.

Члан 31.

Одлука о изреченој дисциплинској мери доставља се запосленом о чијој је одговорности одлучивано као и подносиоцу захтева, у писаном облику, у року од 8 дана од дана доношења.

Члан 32.

Против одлуке директора школе о изреченој дисциплинској мери запослени може поднети приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана уручења одлуке. Школски одбор је дужан да одлучи о приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора. Поводом поднетог приговора на одлуку о изрицању дисциплинске мере, Школски одбор може:

- потврдити одлуку првостепеног органа
- укинати одлуку првостепеног органа и предмет вратити на поновно одлучивање,
- преиначити одлуку првостепеног органа

Члан 33

Уколико Школски одбор у року од 15 дана не одлучи о поднетом приговору или уколико радник није задовољан донетом одлуком поводом приговора, може даљу заштиту права да оствари пред судом, покретањем поступка у року од 15 дана од донете одлуке по приговору, односно по истеку рока у коме је одлука морала бити донета.

Члан 34.

Директор школе обавештава основну организацију синдиката ради присуствовања расправама и заузимања става о изреченим мерама у циљу заштите права радника.

Члан 35.

Изречена мера се не може извршити по протеклу од 30 дана од дана правоснажности одлуке о изреченој мери.

Члан 36.

Наставник или стручни сарадник удаљава се са рада због учињене теже повреде радне обавезе до окончања дисциплинског поступка. Ако директор не удаљи наставника или стручног сарадника, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

Члан 37.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 38.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 29.и 30. овог Правилника, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне нето зараде, коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленом коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Запосленом за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа зараде примљене по основу става 1. овог члана и пуног износа зараде остварене за месец пре привременог удаљења увећаног за просечан пораст зарада запослених код послодавца за време у коме му припада накнада и то:

1. ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком, ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе или је оптужба против њега одбијена али не због ненадлежности.
2. ако запосленом не буде изречена мера престанка радног односа.

3. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА ШКОЛЕ

Члан 39.

Запослени који на раду, односно у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује штету школи дужан је да насталу штету надокнади.

Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

Ако кривица запосленог не буде доказана, запослени неће бити одговоран за штету.

Свако умањење вредности имовине или средстава којима школа располаже, вредности на школској згради или износа који школа мора да исплати трећем лицу на име надокнаде штете, сматра се материјалном штетом.

Радник је одговоран за материјалну штету коју својим радом или пропуштањем да уради, причини намерно или из крајње непажње.

Члан 40

Сматраће се да је штета проузрокована намерно ако радник који је починио био свестан да ће својим радом или пропуштањем проузроковати или да би могао проузроковати штету, па и поред тога пристаје да штета буде проузрокована.

Сматра се да је радник био крајње непажљив када није употребио ону пажњу која се може очекивати од радника школе са просечним способностима, у истом случају и под истим околностима.

Члан 41.

Ако је штету проузроковало више радника, сваки радник је посебно одговоран за део штете коју је својим радом или пропуштањем проузроковао.

Када не може да се утврди удео сваког радника у насталој штети, штету надокнађују сви радници солидарно.

За штету одговара и радник који је учиниоца подстрекавао или му помагао.

Члан 42

Постојање штете, околности под којима је настала, њену висину и како ће се надокнадити, утврђује посебна комисија за утврђивање штете.

Чланове комисије из става 1. овог члана именује директор школе.

Комисија има председника и 2 члана и исти број заменика. Комисија ради у пуном саставу, а одлучује већином гласова.

Члан 43.

Радник је обавезан да најдаље у року од 24 часа да пријави штету коју је проузроковао.

Проузрокована штета пријављује се директору школе.

Члан 44.

На основу поднете пријаве или на основу личног сазнања, директор покреће поступак за утврђивање проузроковане штете и одговорности радника за проузроковану штету.

Поступак за утврђивање проузроковане штете покреће се захтевом.

Захтев за покретање поступка за утврђивање штете садржи податке о раднику који је штету проузроковао, податке о евентуалној штети и доказе којима се утврђује постојање штете и њена висина.

Члан 45.

Захтев за покретање поступка о утврђивању штете доставља се Комисији за утврђивање штете.

Комисија из става 1. овог члана може да позове стручне раднике који ће помоћи да се постојање штете и обим штете објективно утврди.

Члан 46.

Комисија утврђује постојање и обим штете и одговорност за проузроковану штету, саслушавањем радника који је штету проузроковао и сведока, утврђивањем и вештачењем и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде. Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари, а ако то није могуће, комисија процењује штету уз помоћ стручних радника које је позвала. Комисија доноси одлуку о висини штете, одговорности за штету и обавези радника да штету надокнади у одређеном року.

Члан 47.

Пристанак радника да надокнади штету даје се као писмена изјава. Ако се радник не сложи о висини штете, одговорности за штету или не прихвати да надокнади штету, комисија о томе саставља записник који доставља директору школе.

Члан 48.

Уколико радник не надокнади штету према одлуци Комисије у року од 3 месеца, Школа ће покренути поступак пред судом за накнаду штете.

Члан 49.

У оправданим случајевима, када би плаћањем накнаде штете породица радника била доведена у тешку материјалну ситуацију, на предлог организације синдиката, Комисија може да предложи Школском одбору да донесе одлуку којом би се радник ослободио у целини или делимично од обавезе накнаде штете.

Члан 50.

Школски одбор, најкасније у року од 30 дана од дана када је поднет Захтев за накнаду штете, одлучује о накнади штете која треба да се исплати раднику коју је овај претрпео на раду или у вези са радом у Школи а која је настала кривицом Школе, односно лица за које она одговара. О накнади штете раднику закључује се писмено поравнање које има снагу извршног наслова и о ком одлучује Школски одбор. Протеком рока из става 1. овог члана, радник може да захтева накнаду штете пред надлежним судом.

Члан 51.

Школа може исплаћену штету трећем лицу да надокнади од радника који је штету учинио, само у случају ако ју је проузроковао намерно или из крајње непажње. Радник који је штету причинио обавезан је да школи надокнади износ исплаћене штете. Захтев за накнаду штете застарева за 6 месеци од дана исплаћене штете трећем лицу.

Члан 52.

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

4. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

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

Члан 54.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду и Посебног колективног уговора.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Миодраг Спасић