

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018- др. закон) и члана 45 став 1 тачка 1) Статута школе, Електротехничке школе „Стари град, школски одбор је на седници одржаној дана 04.07.2018. године, донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, статутом школе и овим правилником.

Одговорност запослених

Члан 3.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде радних обавеза

Члан 4.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе а што не представља тежу повреду радне обавезе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано напуштање радног места у току радног времена;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести претпостављеног о спречености доласка на посао;
6. неоправданио изостајање са организованог стручног усавршавања;
7. несавесно чување службених списа или података без настанка штетних последица;
8. неспровођење мера за спречавање,отклањање и смањење ризика на радном месту;
9. непридржавање заштитних мера на раду;
10. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
11. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

12. недолично понашање према ученицима сарадницима, осталим запосленима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
13. неоправдано одсуствује са више од две седнице наставничког већа, седница стручног већа за област предмета или других стручних органа;
14. невршење дежурства по утврђеном распореду;
15. самовољно мењање распореда часова без знања директора и непридржавање утврђеног распореда звоњења;
16. онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
17. пушење у просторијама Школе и школаком дворишту или на местима где то није предвиђено;
18. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
19. одбијање да прими ученика на час или неоправдано удаљење ученика са часа;
20. неуредно и неблаговремено вођење књиге евиденције о образовно-васпитном раду тако што се : не уписује час и садржај часа, не уписују одсутни ученици, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци одељењском већу и родитељском састанку, не води записник о одржаном не уписују изречене васпитне и васпитно- дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
21. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
22. обављање приватног посла за време рада,
23. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
24. недостављање писаног обавештења директору о промени радног времена у другој установи у којој је запослени у радном односу
25. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи.
26. неовлашћено изношење материјално техничких средстава из Школе
27. неовлашћено коришћење материјално техничких средстава и злоупотреба ресурса Школе;
28. непридржавање правила понашања у школи, утврђених Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља ученика

Члан 5.

За учињене лакше повреде радне обавезе не води се дисциплински поступак.

По сазнању за учињену лакшу повреду радне обавезе директор прибавља писану изјаву запосленог, а по потреби и писане изјаве других запослених у зависности од повреде радне обавезе.

Уколико писане изјаве нису довољне за утврђивање одговорности запосленог директор га може саслушати.

Уколико утврди да постоји одговорност запосленог за учињену повреду директор изриче следеће мере:

- писану опомену или
- новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Теже повреде радне обавезе

Члан 6.

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.

Повреде забране

Члан 7.

У школи 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.

Члан 8.

У школи 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 школи.

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 или запосленог.

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленима.

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

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Члан 9.

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

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања заповреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 10.

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

Дисциплински поступак

Члан 11.

Дисциплински поступак се води када запослени учини тежу повреду радне обавезе из члана 6. овог Правилника, као и у случају повреде забране из члана 7-10 овог Правилника. Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком 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 о наводима 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 12.

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

Родитељ или други законски заступник ученика који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде радних обавеза има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива из става 1. и 2. овог члана подноси се у писменом облику директору школе и садржи укратко: име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис повреде, време извршења повреде, доказе који указују на извршење и сведоке.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, директор школе је дужан да омогући учешће представника синдиката у школи.

Директор школе уколико утврди да постоји основ за вођење дисциплинског поступка доноси Закључак о покретању дисциплинског поступка и уручује га запосленом уз позив за јавну расправу.

Уколико директор школе сматра да нема основа за покретање дисциплинског поступка донеће решење којим одбацује пријаву за покретање дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу пријаве.

Члан 13.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан. Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од осам дана од достављања закључка.

Позив за расправу се доставља запосленом односно његовом браниоцу, сведоцима (уколико их има) и синдикату чији је запослени члан.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе 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.

О саслушању запосленог, сведока и сповођењу других доказа води се записник.

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом.

Члан 14.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се:

- запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност, и изриче дисциплинска мера,

- запослени ослобађа одговорности, или
- обуставља поступак против запосленог.

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.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 16.

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. 7-10. овог , 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.

Дисциплинске мере

Члан 17.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 6. и повреду забране из чл. 7-10. овог Правилника су:

- новчана казна
- удаљење са рада и
- престанак радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе се изриче у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 9. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 7,8 и10 овог Правилника, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 9. овог Правилника и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 6. 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 6. 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 другогме противправне имовинске користи.

Удаљење са рада

Члан 18.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 6. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 7 – 10 овог Правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Члан 19.

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

Члан 20.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу једне трећине зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

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

Правна заштита запосленог

Члан 21.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности 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 22.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

Материјална одговорност запосленог

Члан 23.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

Ако штету проузрокује 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, води и доноси решење директор школе.

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.

Завршне одредбе

Члан 24.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској одговорности запослених дел.број 14/10 од 04.05.2010. године.

Дел.број: 14/5-7/2

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ивана Дежаров- Стаменковић

Правилник објављен на огласној табли дана 10.07.2018. године.
Стуипо на снагу 18.07.2018.године

Секретар
Миланка Цвитковић