На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон) и члана 37. Статута, Школски одбор Хемијско-технолошке школе "Божидар Ђорђевић Кукар" у Лесковцу (у даљем тексту: школа) на седници одржаној дана 28.02.2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи (у даљем тексту: правилник) се уређују обавезе запослених и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза и дужности, рокови застарелости покретања и вођења поступка, рокови застарелости извршења дисциплинских мера, и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност заспослених.

Члан 2

Ступањем на рад у школи запослени уговором о раду преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом, и одговара дисциплински и материјално.

Члан 3

Запослени је дужан:
1. да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
2. да рационално користи средства за рад и користи инвентар и опрему школе у службене сврхе;
3. да стручно и савесно обавља свој посао и да извршава своје радне обавезе и дужности које произилазе из радног односа;
4. да улаже личне и стручне способности при раду;
5. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада неоправдано не удаљава са свог посла пре завршетка радног времена;
6. да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора ако је из било којих разлога спречен да дође на рад у школу;
7. да чува пословну тајну;
8. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
9. да се придржава мера заштите, безбедности и здравља на раду;
10. да извршава одлуке директора и других надлежних органа;
11. да не повређује физички и не угрожава психичко и емоционално здравље и достојанство ученика и запослених;
12. да се придржава закона и општих аката школе.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје радне обавезе и дужности или се не придржава одлука донесених у школи, чини повреду радне обавезе и дужности.

Члан 4

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

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

Члан 5

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

II ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Врсте повреда радних обавеза и врсте дисциплинских мера

Члан 6

Запослени може да одговара за:

1) лакшу повреду радне обавезе утврђену чланом 206. Статута школе, овим правилником и законом;

2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;

3) повреду забране из члана 110 – 113. Закона;

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

Лакше повреде радне обавезе

Члан 7

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;

2) недозвољено напуштање радног места у току радног времена;

3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;

4) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора школе о спречености доласка на посао;

5) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;

6) неуредно вођење педагошке документације и евиденције из области рада;

7) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;

8) одбијање сарадње са другим запосленима школе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике;

9) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, односно другим законским заступницима ученика, ометање других запослених у раду (свађа, увреда и др.);

10) обављање приватног посла за време рада;

11) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;

12) непријављивање или прикривање повреда радних обавеза и материјалне штете;

13) непридржавање одредаба закона и општих аката школе;

14) несавесно поступање са службеним списима или подацима;

15) коришћење мобилног телефона за време наставе;

16) непоштовање распореда дежурства у школи или необављање дужности дежурног у школи;

17) обављање послова радног места супротно утврђеном начину рада;

18) ако не употребљава или употребљава на непрописан начин лична заштитна средства;

19) неодазивање, као сведока, на позив дисциплинског органа;

20) изношење или преношење неистинитих или непотпуних података и чињеница о раду школе у намери да се умањи њен углед и изазове узнемирење запослених;

21) закашњавање на поједине часове;

22) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

23) неприсуствовање седницама стручних органа;

24) самовољно мењање распореда часова без знања директора;

25) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;

26) необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

27) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;

28) пропуштање члана комисије у поступцима које спроводи школа (поступак спровођења конкурса у вази са пријемом лица у радни однос, поступак издавања школског простора у закуп, поступак спровођења јавних набавки и сл.) да обавести директора о свом приватном интересу-сукобу интереса који има у вези са поступком у коме учествује.

Сваки запослени у школи има право да поднесе пријаву директору школе и обавести га о учињеној лакшој повреди радне обавезе од стране било ког запосленог у школи, како би директор могао даље да поступа по пријави. Пријава мора бити образложена.

Директор школе је дужан да запосленом против кога је поднета пријава омогући да се о истој писмено изјасни.

Након писменог изјашњавања запосленог против кога је поднета пријава, директор школе, уколико сматра да је за утврђивање свих чињеница релевантних за доказивање постојања лакше повреде обавеза, може извести и друге потребне доказе. Након утврђивања чињеничног стања, доноси решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља, са образложењем и поуком о правном леку.

Члан 8

Дисциплинске мере за лакшу повреду радне обавезе из члана 7. овог правилника су:
1) писана опомена и
2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у којем је одлука донета у трајању до три месеца.

Теже повреде радне обавезе

Члан 9

Теже повреде радне обавезе су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код 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 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 другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права 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) кршење процедуре испита којом се угрожава једнакост ученика, односно одраслих;

19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 10

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 9. овог правилника су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) Због учињене теже повреде радне обавезе из члана 9. став 1. тачке 1)–4), 6), 9) и 17) овог правилника, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2) Због учињене теже повреде радне обавезе из члана 9. став 1. тачке 8)–19) овог правилника изриче се:
-новчана казна у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или

- удаљење са рада у трајању до три месеца, или
- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;

3) Због учињене теже повреде радне обавезе из члана 9. став 1. тачке 1)–7) овог правилника изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе има право да упути запосленог на проверу утврђивања алкохолисаности - алкотест или провером крви, када уз присуство два сведока – запослених школе, основано посумња да је запослени под утицајем алкохола. Запослени је дужан да се одмах подвргне провери. Трошкове утврђивања сноси школа.

Ако запослени који се упућује на проверу одбије да изврши проверу из става 2. овог члана, сматра се да признаје повреду радне обавезе прописане чланом 9. става 1. тачка 6) овог правилника.

Повреда забране

Забрана дискриминације

Члан 11

Запосленом 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.

Члан 12

Мере за повреду забране из члана 11. овог правилника су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из члана 11. овог правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
2) Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 11. овог правилника, изриче се мера престанка радног односа.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 13

Запосленом у школи је забрањено да физички, психички, социјално, сексуално, дигитално и сваким другим насиљем, злоставља и занемарује другог запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или треће лице 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.

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог у школи; свако понашање запосленог у школи које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика, родитеља, односно другог законског заступника, другог запосленог или трећег лица; насилно понашање запосленог у школи према ученику, родитељу, односно другом законском заступнику, другом запосленом или трећем лицу.

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 из групе вршњака и различитих облика активности школе, као и родитеља, односно другог законског заступника и другог запосленог из различитих облика активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се 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 (web сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 14

Мере за повреду забране из члана 13. овог правилника су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из члана 13. овог правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2) Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 13. овог правилника, изриче се мера престанка радног односа.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 15

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику, родитељу, односно другом законском заступнику, другом запосленом или трећем лицу којим се вређа углед, част или достојанство.

Члан 16

Мере за повреду забране из члана 15. овог правилника су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из члана 15. овог правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2) Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 15. овог правилника једанпут, изриче се новчана казна или удаљење са рада три месеца;

3) Запосленом који други пут изврши повреду забране прописане чланом 15. овог правилника, изриче се мера престанка радног односа.

Новчана казна за повреду забране из става 1. тачка 2) овог члана, изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 17

Запосленом је у школи забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

Члан 18

Мере за повреду забране из члана 17. овог правилника су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из члана 17. овог правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2) Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 17. овог правилника, изриче се мера престанка радног односа.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 19

Дисциплински поступак се покреће и води за:

1) учињену тежу повреду радне обавезе из члана 9. овог правилника, и

2) повреду забране из чл. 11, 13. и 15. овог правилника.

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

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

Покретање дисциплинског поступка

Члан 20

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор школе писменим закључком, који садржи нарочито:
- податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен);
- опис повреде забране, односно теже повреде радне обавезе;
- време, место и начин извршења дела;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Члан 21

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из члана 20. овог правилника у року од осам дана од дана пријема закључка.

Удаљење са рада

Члан 22

Запослени се до окончања дисциплинског поступка привремено удаљава са рада због:
1. извршења кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавања на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавања, давања или непријављивања набавке и употребе;
3. подстрекавања на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношења оружја у школи;
5. доласка на рад у припитом или пијаном стању, употребе алкохола или других опојних средстава;
6. неспровођења мера безбедности ученика и запослених;
7. незаконитог располагања средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
8. повреде забране из чл. 11, 13, 15. и 17. овог правилника.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 23

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.
Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Члан 24

Директор заказује расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог најраније у року од десет дана од дана достављања закључка запосленом.

Члан 25

Позив за рочиште доставља се запосленом против кога се води дисциплински поступак, његовом браниоцу, сведоцима (ако их има) као и представнику синдиката чији је запослени члан.

Усмена расправа

Члан 26

Дисциплински поступак је јаван.
Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне и ради заштите интереса малолетних лица.
Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

Члан 27

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

Ако је запослени на расправу уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву, расправа се може одржати и без присуства запосленог.

Члан 28

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

Доношење решења у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 29

По спроведеном дисциплинском поступку директор школе доноси решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља, са образложењем и поуком о правном леку.

Решење из става 1. овог члана директор школе је дужан да достави запосленом, његовом браниоцу и подносиоцу захтева најкасније у року од осам дана од дана доношења.

Члан 30

Приликом доношења решења о изрицању дисциплинске мере, директор ће имати у виду:
- тежину учињене повреде и њене последице;
- степен одговорности запосленог;
- раније понашање запосленог;
- понашање после учињене повреде, и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку

Члан 31

Против решења о утврђивању одговорности и изрицању дисциплинске мере, и против решења којим је утврђена материјална одговорност запосленог за учињену штету, 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 која су од утицаја на решење ствари, или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору школе на поновни поступак.

Против новог решења директора школе 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.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 32

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 11, 13, 15. и 17. 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.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 33

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запослених.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 34

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

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор школе.

Члан 35

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

Ако се не може утврдити удео сваког запосленог у проузроковању штете, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 36

Поступак за накнаду штете покреће се закључком директора.

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио, утврђује директор школе.

Члан 37

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари. Ако се висина штете не може утврдити на овај начин или би утврђивање штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 38

На основу спроведеног поступка, директор доноси решење којим се запослени оглашава одговорним за проузроковану штету и обавезује да штету надокнади, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља.

Члан 39

Решењем којим се налаже запосленом да штету надокнади, утврђује се начин на који ће запослени да надокнади штету и у ком року. Ако запослени у решењем утврђеном року не надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 40

У оправданим случајевима, директор може, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, полазећи од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запосленог, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 41

Ако је школа надокнадила штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете надокнади школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Члан 42

Против решења директора за накнаду штете запослени има право да поднесе жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Школски одбор је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеној жалби.

Члан 43

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.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44

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

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе закона.

Члан 45

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог правилника, окончаће се по одредбама закона, односно општег акта, који су важили до ступања на снагу овог правилника.

Члан 46

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број 194/3-3 од 25.02.2010. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број 1493/4-3 од 30.9.2011. године.

Председникшколског одбора
Миодраг Јовановић

Објављен на огласној табли школе 28.02.2018.године.

Деловодни број 194/5 од 28.02.2018.године