

На основу члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013) - у даљем тексту: ЗОСОВ, и члана 237. Статута ОШ „Филип Кљајић Фића“, у Београду, 02/1 од 21.12.2013. године, Школски одбор је на седници одржаној дана 25.02.2014. године, донео

ПРАВИЛНИК

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Опште одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

Запослени у Школи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Статутом школе и овим Правилником.

Радне обавезе запослених

Члан 3.

Запослени у Школи има обавезу да:

1. савесно, уредно и благовремено извршава послове и радне задатке који су му поверени,
2. редовно долази на посао и то 10 минута пре почетка часа (наставно особље) и да се за време рада не удаљава са радног места без одобрења директора школе.
3. одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора школе о својој спречености доласка на посао и да по доласку изостанак оправда,
4. се по истеку годишњег одмора, одсуства са рада, или боловања, у одређени дан јави на рад,
5. чува имовину Школе и да сваку штету одмах пријави одговорном лицу,
6. развија и унапређује углед Школе,
7. одржава добре међуљудске односе са другим радницима Школе,
8. се придржава структуре радног времена и обавеза у оквиру радне недеље утврђене Годишњим планом рада и решењем директора,
9. пружа професионалну помоћ другим радницима, а нарочито да преноси своје знање и искуство на млађе раднике-приправнике и стажисте,
10. се стручно усавршава и оспособљава у складу са постојећим прописима везаним за школство,
11. својим понашањем не нарушава углед Школе како у току рада тако и ван радног времена,
12. буде пристојно одевен на начин прописан општим актом Школе,
13. не прима поклоне, не стиче привилегије на раду и у вези са радом,
14. наменски користи поверени му новац Школе, и да одговорно користи ствари које му се, ради извршавања радних обавеза, дају на руковање,
15. приликом заснивања радног односа и у току рада о себи дају тачне податке и да о свакој промени везаној за запослење код другог послодавца, благовремено обавештава директора школе и школску администрацију.
16. евидентира и даје тачне податке о резултатима рада Школе, да не фалсификује записнике, дневнике и другу евиденцију и исправе које Школа води и издаје,
17. не злоупотребљава изборне функције у органима Школе и ван ње и да не чини повреде закона, Статута и других општих аката Школе,
18. се придржава мера заштите на раду и противпожарне заштите,

19. извршава све послове које му органи Школе повере, да извршава налоге директора Школе и да у случајевима који су предвиђени прописима, ради дуже од пуног радног времена,
20. чува податке који представљају пословну тајну у складу са законом и која су утврђена општим актима Школе,
21. се са крајњом пажњом односи према ученицима и посебно са пажњом при извођењу вежби на часовима физичког васпитања, у спортским такмичењима, као и при извођењу излета, наставе у природи и екскурзијама,
22. положи испит за лиценцу у предвиђеном року,
23. часове наставе и друге облике образовног-васпитног рада уписује у дневник рада онако како су реализовани,
24. указује на непоштовање ЗОСОВ-а, Посебног колективног уговора и других прописа и општих аката,
25. се придржава обавезе дежурства наставника према месечним задужењима
26. се придржава радних обавеза и радне дисциплине утврђених општим актима Школе.

Одговорност запосленог

Члан 4.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом школе, овим Правилником и општим актима Школе;
- тежу повреду радне обавезе, прописану ЗОСОВ, утврђену Статутом школе, овим Правилником и општим актима Школе;
- повреду забране, прописану ЗОСОВ;
- материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно, или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде обавеза

Члан 5.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 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;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 3) неоправдани изостанак с посла један радни дан;
- 4) закашњавање на поједине часове;
- 5) несавесно чување службених списа или података;
- 6) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 7) изазивање и прикривање материјалне штете;
- 8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 9) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама опшних аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 10) неприсуствовање седницама стручних органа
- 11) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 12) самовољно мењање распореда часова без знања директора школе;
- 13) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 14) пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- 15) неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 16) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 17) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- 18) обављање приватног посла за време рада;
- 19) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 20) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 21) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора школе или другог надлежног лица.
- 22) и друге повреде утврђене општим актом Школе;

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини од 10% до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је донета, у трајању од једног до три месеца.

Теже повреде обавеза

Члан 6.

Теже повреде радних обавеза запосленог јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у Школи или у кругу Школе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно старатељу ученика;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора школе у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

За повреде радне обавезе из тачке 1) до 7) овог члана изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом за повреду радне обавезе из тачке 8) до 17) овог члана, ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

У осталим случајевима изриче се новчана казна у висини од 20 % до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Повреде забране

Члан 7.

У установи су забрањене дискриминаторне 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 основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица, или групе лица сматра се свако непосредно, или посредно, на отворен, или прикривен начин, искључивање, или ограничавање права и слобода, неједнако поступање, или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем, или давањем првенства.

Члан 8.

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, или 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 установе, 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, у смислу става 1. овог члана, 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 запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног, или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

У Школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља/старатеља, или одраслог, над наставником, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља/старатеља ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Члан 9.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

Дисциплинске мере

Члан 10.

За повреду радне обавезе запосленом се може изрећи мера престанка радног односа, или новчана казна.

За лакшу повреду обавезе запосленом се изриче новчана казна до 20% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

За тежу повреду радне обавезе из члана 6. тачке 1-7 овог Правилника запосленом се изриче мера престанка радног односа и суспендује му се лиценца на период од шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 6. тачке 8.-17. овог Правилника, ако је учињена умишљајем, или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

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

За учињену повреду забране престаје радни однос запосленом, када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

Новчана казна се одбија од бруто зараде.

Удаљавање са рада

Члан 11.

Запослени се до окончања дисциплинског поступка привремено удаљава са рада због: учињене повреде забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања и деловања и учињене теже повреде радне обавезе и то :

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

- 2) неспровођења мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекивање на употребу алкохолних пића код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекивање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у Школи или кругу Школе;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност ;
- 7) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе.

Ако директор школе не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из Школе.

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

У погледу накнаде зараде за време удаљења са рада сходно се примењују одредбе Закона о раду.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако запослени издржава породицу у висини трећине основне зараде.

Удаљавање из образовно-васпитног рада

Члан 12.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца, удаљава се привремено из образовно – васпитног рада до укидања суспензије лиценце, због:

- 1) суспензије лиценце на основу извештаја просветног саветника, јер не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду , ни после датих стручних примедби ,предлога и упозорења у писаном облику ,па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника;
- 2) суспензије лиценце јер се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Дисциплински поступак

Члан 13.

Дисциплински поступак се води када запослени учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.

Дисциплински поступак покреће и води директор школе, који доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку.

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

Закључак се, заједно са позивом за расправу, доставља запосленом, односно његовом браниоцу у року од 3 дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Члан 14.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од 8 дана од достављања закључка запосленом.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам, или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

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

Члан 15.

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом који уређује општи управни поступак.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност, и којим изриче дисциплинску меру.

Запослени се може ослободити одговорности, а може се и обуставити поступак против запосленог, у складу са правилима општег управног поступка.

Члан 16.

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.

Члан 17.

Послодавац је дужан да извести Синдикат о покретању дисциплинског поступка и о обавези достављања мишљења у вези са учињеном повредом обавезе од стране запосленог и да му остави рок од најмање пет радних дана од дана извештавања да се о томе изјасни.

Члан 18.

Две врсте околности искључују постојање повреде обавезе запосленог:

1. Радња запосленог извршена у нужној одбрани,
2. Радња запосленог извршена у крајњој нужди.

Нужна одбрана је она одбрана која је неопходно потребна да учинилац од свог добра, или добра другога, одбије истовремени противправни напад.

Крајња нужда постоји када је радња извршена да би учинилац од свог добра, или добра другога отклонио истовремену нескривљену опасност која се на други начин није могла отклонити, а при томе, учињено зло није веће од зла које је претило.

Прекорачење нужне одбране не искључује дисциплинску одговорност. Прекорачење нужне одбране постоји ако се у одбијању истовременог противправног напада пређе граница одбране која је неопходно потребна да би се тај напад одбио.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 19.

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. 44. до 46. ЗОСОВ, када 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.

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.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Правна заштита запосленог

Члан 20.

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право приговора Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора. Уколико је приговор неблагоприятан, недопуштен, или је изјављен од неовлашћеног лица школски одбор ће га одбацити закључком.

Школски одбор решењем одбија приговор као неоснован ако утврди да је поступак правилно спроведен и да је решење засновано на закону.

Ако Школски одбор утврди да су у поступку одлучне чињенице погрешно и непотпуно утврђене, да су повређена правила поступка што је утицало на правилно решавање ствари, и да је изрека решења нејасна, или у противречности са образложењем, решењем ће поништити решење донето у првостепеном поступку и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Члан 21.

Уколико Школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан његовом одлуком, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 22.

Установа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запосленима.

Материјална одговорност запосленог

Члан 23.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи 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, 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.

Члан 24.

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 који именује директор школе.

Ако запослени у року од месец дана не накнади штету утврђену одлуком Комисије из претходног става, Школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 25.

Висина штете утврђује се на основу ценовника, или књиговодствене вредности ствари, ако ових нема, проценом вредности оштећене ствари.

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Члан 26.

У поступку за накнаду штете запослени се позива да надоканди штету.

Ако запослени одбије да надокнади штету, Школа покреће поступак пред надлежним судом за накнаду штете.

Члан 27.

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.

Одлуку о наведеном доноси Комисија.

Члан 28.

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 надокнади Школи, ако је штету проузроковао намерно, или из крајње непажње.

Завршне одредбе

Члан 29.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важе одредбе Правилника о раду које регулишу дисциплинску и материјалну одговорност запослених дел. број 06/6-3 од 11.11.2011. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Сенка Тахировић

Пословник је заведен под деловодним бројем 2/9 од 25.02.2014. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.02.2014. године, а ступио је на снагу дана 06.03.2014. године.

Секретар Школе:

Јасенка Станковић