

На основу члана 119. став 1. и члана 162. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС ” број 88 /2017,27/2018,10/2019 , 129/2021 92/2023.) ,(у даљем тексту: Закон) , а у складу са чланом 44.Статута ОШ „9.српска бригада“ Школски одбор Основне школе „9.српска бригада“ Бољевац , на седници одржаној дана 08.04.2024.године усвојио је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се:

- одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране утврђене законом,
- врсте повреда радних обавеза запослених и повреда забране,
- органи у дисциплинском поступку,
- дисциплински поступак и дисциплинске мере,
- рокови,
- 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 одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену законом,општим актом и овим правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом,општим актом и овим правилником;
- 3) повреду забране из члана 6. до 9. овог правилника , чланови 110-113.Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и овим правилником.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде обавеза

Члан 4.

Лакше повреде радних обавеза 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;
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 часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
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 општих 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;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
15. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се :
 - не уписују изостанци ученика,
 - не уписују часови,
 - не уписују оправдани и неоправдани изостанци,
 - не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
 - не води досије ученика
16. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
17. обављање приватног посла за време рада,
18. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао (директор или секретара школе)
19. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
20. слање ученика за време часа до опште службе ради обављања послова из надлежности наставника,
21. сукоб интереса члана наставничког већа у поступку избора уџбеника.
22. сукоб интереса члана стручног већа, односно стручног актива у поступку предлагања уџбеника.
24. давање нетачних података приликом утврђивања права на остваривање трошкова накнаде за долазак и одлазак са рада.
25. неблаговремено достављање наставних планова и извештаја директору школе,
26. непоступање по усменом или писменом нлогу директора
27. неуписивање потребних података у књигу дежурства,
28. друге повреде утврђене Правилима понашања које нису прописане овим правилником

Теже повреде обавеза

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) поновљено чињење истих лакших повреда радних обавеза;
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Повреде забране

Дискриминација

Члан 6.

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.

Забрана насиља, злостављања и заменаривања

Члан 7.

У установи 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.

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 детета, ученика и одраслог.

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

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, 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 детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, 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 детета, 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.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 8.

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, 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.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 9.

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

Дисциплински поступак

Члан 10.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 5. Правилника (члан 164. Закона) и повреду забране из члана 6.-9. Правилника (члан 110-113. Закона).

Директор школе 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 учињене повреде забране, односно радне обавезе,
- време, место и начин извршења и
- доказе који указују на извршење повреде.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати сваки запослени и она мора бити образложена.

Закључак о покретању дисциплинског поступка мора се доставити запосленом или његовом правном заступнику ако га има, на начин прописан одредбама закона о општем управном поступку.

Ако запослени одбије да прими Закључак о покретању дисциплинског поступка или је из било ког разлога немогуће уручити Закључак запосленом, Закључак ће бити окачен на огласној табли школе.

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.

Директор ће обавестити синдикалну организацију чији је запослени члан, о заказивању расправе и о томе о којој се повреди ради, име окривљеног, где и када ће се расправа одржати с позивом да достави своје мишљење у вези са покренутим поступком у року од 8 дана од дана пријема обавештења.

На захтев, односно уз пристанак запосленог у дисциплинском поступку, запосленог може заступати синдикат.

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.

Расправа се отвара и утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

Одлука о одлагању расправе, односно о њеном одржавању без присуства запосленог против кога се води поступак уноси се у записник директно.

Директор се стара да се у току расправе изнесу све битне чињенице, изведу или допуне докази и разјасне чињенице неопходне за доношење правичне и на закону и одредбама овог Правилника засноване одлуке.

Расправа започиње читањем закључка за покретање поступка, после чега се позива запосленог против кога се води поступак да се изјасни о наводима из закључка и уједно

изнесе своју одбрану, сам или преко свог заступника, а може за расправу доставити и писану одбрану.

Након излагања запосленог против кога се води поступак, изјаве дају сведоци.

После сведока саслушавају се вештаци, ако их има.

Читају се списи докумената и изјаве сведока који оправдано нису присутни.

О току расправе води се записник у који се уносе подаци од значаја за доношење одлуке.

Записничара одређује директор из редова запослених.

У заглављу записника наводи се : орган који води расправу, време и место одржавања расправе, име и презиме запосленог, да ли запослени има браниоца, време почетка расправе.

У записник се унос и подаци о томе да ли је било приговора на закључак, ток поступка (расправе) имена присутних лица.

На крају у записник се уноси када је закључена расправа.

Записник на крају потписују директор, запослени против кога се води поступак и записничар.

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

Директор доноси решење којим ослобађа запосленог од одговорности у следећим случајевима:

- ако радња због које је покренут дисциплински поступак, не представља тежу повреду радне обавезе или повреду забране предвиђене овим Правилником, односно Законом;
- ако повреду радне обавезе или повреду забране запослени није учинио својом кривицом, односно ако постоје друге околности које искључују кривицу која му се ставља на терет;
- ако није доказано да је запослени учинио на раду тежу повреду која му се ставља на терет или
- ако тежу повреду радне обавезе није учинио на раду или у вези са радом.

Директор доноси одлуку о обустављању поступка за повреду радне обавезе запосленог ако установи да је наступила застарелост.

Када директор утврди да је запослени учинио повреду радне обавезе или повреду забране, узимајући у обзир ток дисциплинског поступка, изрећи ће једну од дисциплинских мера предвиђених овим Правилником.

Решење директора обавезно садржи: увод, изреку, образложење и поуку о правном средству.

Решење се доставља у писаном облику са доставницом или повратницом, најкасније у року од 8 дана од дана доношења и то запосленом и подносиоцу захтева.

У случају одбијања пријема, решење се истиче на огласној табли, с тим што се истеком рока од 8 дана сматра урученим.

Уколико је запослени учинио истовремено више тежих повреда радних обавеза (стицај) за све повреде радних обавеза спроводи се само један поступак и изриче се само једна мера.

Решење о спровођењу једног поступка против запосленог у случајевима из предходног члана доноси директор, с тим што се стицај тежих повреда радних обавеза узимају као околности које утичу на врсту и висину дисциплинске мере.

Мера новчане казне извршава се обустављањем утврђеног износа од зараде на основу коначног решења директора.

Мера престнка радног односа извршава се даном коначности решења о изрицању мере.

Члан 10а.

За учињену лакшу повреду радне обавезе не спроводи се дисциплински поступак.

У случају да запослени учини лакшу повреду радне обавезе из члана 4. овог Правилника, директор школе одмах по сазнању за учињену повреду а најкасније у року од 30 дана од учињене лакше поведе доноси писмени закључак којим констатује да је запослени учинио лакшу повреду радне обавезе а који садржи све елементе предвиђене чланом 10. став 3. овог Правилника.

Запослени је дужан да се у року од 3 дана од дана пријема овог закључка изјасни на наводе у њему.

Уколико је запослени учинио истовремено више лакших повреда радних обавеза (стицај), директор истовремено одлучује о свим повредама и за све повреде доноси једну меру.

Стицај лакших повреда радних обавеза узима се као околност која утиче на врсту и висину дисциплинске мере.

Након што запослени достави своју изјаву, директор школе, узимајући у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности везане за конкретног запосленог, доноси решење којим:

- ослобађа запосленог од одговорности за лакшу повреду радне обавезе или
- огласити га одговорним и изрећи му једну од мера предвиђених овим Правилником за лакшу повреду радне обавезе..

Удаљење са рада

Члан 11.

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. 6. до 9. овог правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

Изузетно, директор школе може одлучити да се удаљење запосленог у конкретном случају не спроведе, уколико за то постоје нарочито оправдани интереси и ако се тиме не угрожавају интереси установе, запослених, ученика и трећих лица.

Дисциплинске мере

Члан 12.

За тежу повреду радне обавезе из члана 5. и повреду забране из чл. 6. до 9. 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 8. овог правилника учињену једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане чл. 6, 7. и 9. овог правилника, односно за повреду забране прописане чланом 8. 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 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.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Члан 13.

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. Донето решење доставља се запосленом.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 14.

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. 6. до 9. 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 15.

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 орган управљања 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 16.

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

Материјална одговорност запосленог

Члан 17.

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, води и доноси решење директор установе.

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.

Завршне одредбе

Члан 18.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе закона и позитивних прописа.

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

Члан 19.

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.143 од 22.02.2018. године као и Допуна правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр.259/1 од 22.03.2018.године.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Мара Ивић

Мара Ивић

Члан 20.

Правилник објављен на огласној табли дана 09.04.2024.године.,а ступио је на снагу дана 17.04.2024. године