

На основу члана члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС, бр.72/09.) и члана 101. до 105. Статута Основне школе "Светозар Марковић" Крагујевац, Привремени Школски одбор Основне школе "Светозар Марковић" на седници одржаној дана 10.03.2010.године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник), у Основној школи „Светозар Марковић" у Крагујевцу, (у даљем тексту: Школа), уређују се права и обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мере за учињење повреде радних обавеза, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости и извршења дисциплинских мера, правну заштиту запослених и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

Ступањем на рад у Школу 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 обавезе и дужности која је у време извршења била утврђена Законима и овим Правилником.

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

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

2. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

1) Радне обавезе и дисциплинске мере

Члан 6.

Запослени је нарочито дужан да:

- 1) чува имовину Школе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника,
- 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 рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са посла,
- 5) да чува пословну тајну предвиђену статутом школе,
- 6) да стално усавршава своје радне и стручне способности,
- 7) да се придржава заштитних мера на раду,
- 8) да извршава одлуке надлежних органа,
- 9) да се придржава Закона и општих аката Школе.

Члан 7.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакше повреде радне обавезе, утврђене овим актом;
- 2) теже повреде прописане Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране прописане законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом у складу са законом.

Члан 8.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног мест у току радног времена;
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 5) несавесно чување службених списа или података;
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање штете и квара на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 7) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- 9) обављање приватног посла за време рада,
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.
- 11) прикривање материјалне штете,
- 12) незаконито располагање материјалним средствима на раду;
- 13) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 14) одбијање прописаног и наложеног здравственог прегледа;
- 15) понављање лакших повреда;
- 16) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога непосредног руководиоца, без оправданих разлога;
- 17) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Члан 9.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи јесу:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мере безбедности деце, ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и 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 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, неблаговремено 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 који врши надзор над радом школе, родитељу, односно старатељу;
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора 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 дана;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 10.

1. Забрана дискриминације

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе, по основу:

- расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности;
- физичких или психичких својстава;
- сметњи у развоју и инвалидитета;
- здравственог стања, узраста;
- социјалног и културног порекла;
- имовног стања;
- политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности;
- и по другим основама утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

2. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

У школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање деце и ученика и 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 детета, ученика или запосленог.

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

Физичко насиље је 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 подразумева се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

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

3. Забрана страначког организовања и деловања

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

3. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 11.

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

Дисциплински поступак против директора покреће, води и меру изриче школски одбор.

Дисциплински поступак севоди када запослени учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и случају повреде забране. Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Члан 12.

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком, на који приговор није допуштен и који садржи:

- име и презиме запосленог против кога се покреће дисциплински поступак;
- радно место на коме је распоређен;
- опис повреде радне обавезе, односно забране;
- време, место и начин учињене повреде, доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- заказивање главне расправе са назначењем одржавања датума одржавања као и лица која треба позвати на главну расправу. Закључак мора бити образложен.

Закључак се доставља запосленом најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Члан 13.

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

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а за расправу може да достави и писмену одбрану. Запосленом мора бити достављен позив за усмену расправу који садржи време и место одржавања јавне расправе, обавештењем да може да приложи доказе у своју корист и да има права да узме заступника.

Изузетно расправа се може одржати и без присуства запосленог, уколико је уредно позван.

Приликом извођења ове радње Јавне расправе, сачињава се записник у складу са посебним законом. У току поступка, води се записник који садржи податке нарочито о: времену и месту одржавања главне расправе, присутним запосленима и другим лицима позваним на главну расправу, изјавама сваког од учесника у расправи, утврђеном чињеничном стању.

Након завршетка расправе, записник се чита присутнима, и они га потписују. Уколико имају примедби, оне се уносе у записник. Запослени има право да не потпише записник.

Члан 14.

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

Члан 15.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито:

- тежина повреде и њене последице степен одговорности запосленог,
- разлоге који искључују постојање повреде обавезе/радња извршена у нужној одбрани или крајњој нужди као и о разлозима који искључују кривицу/урачунљивост, постојање принуде, постојање стварне заблуде код ученика.
- ранији рад и понашање на раду и
- друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Члан 16.

Директор школе по спроведеном дисциплинском поступку доноси решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче дисциплинска мера, ослободити одговорности или обуставља поступак, са образложењем и поуком о правном леком. Решење мора нарочито да садржи:

- име и презиме запосленог који је начинио повреду радне обавезе,
- радном месту запосленог који је извршио повреду
- повреди радне обавезе са позивом на члан закона, општег акта, којим је та повреда прописана и одређењем да ли је у питању лакша или тежа повреда,
- утврђеном чињеничном стању и изреченој дисциплинској мери.
- разлозима и доказима за ослобађање од одговорности
- разлозима за обустављање поступка

Решење о изрицању дисциплинске мере мора да садржи и образложење и поуку о правном леку. У образложењу се наводе подаци из захтева за покретање дисциплинског поступка, ко је покренуо поступак, због које повреде радне обавезе, шта је утврђено по спроведеном поступку и која је мера изречена.

Решење из става 1. овог члана директор школе је дужан да, најдоцније у року од осам (8) дана од дана доношења достави запосленом .

4. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 17.

За повреде радне обавезе запосленом се може изрећи мера престанка радног односа и новчана казна.

За лакшу повреду радне обавезе прописане овим правилником, изриче се новчана казна у висини до 20% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Запосленом који изврши повреду забрана, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 9. став 1. алинеја 1) до 7) овог Правилника изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци. Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 9. став 1. алинеја од 8) до 18) овог правилника, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

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

5. ЗАСТАРЕЛОСТ

Члан 18.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком шест месеци од учињене повреде, а за повреду забране и теже повреде, протеком једне године од дана учињене повреде.

Члан 19.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком једне године, а за забране и теже повреде протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Члан 20.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

6. УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 21.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забрана из члана 10. овог правилника и теже повреде из члана 9. став 1. тачка од 1) до 5) и тачке 10) и 16) овог правилника, до окончања дисциплинског поступка.

Накнада зараде запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

Члан 22.

Наставник, васпитач или стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. став 5. и 6. Закона о основама система образовања и васпитања, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Члан 23.

Ако директор не удаљи запосленог, школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

7. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 24.

На решење о остваривању права,обавеза и одговорности,запослени има право приговора школском одбору у року од 8 (осам) дана од дана достављања решења.

Школски одбор дужан је да одлучи по приговору у року од 15 (петнаест) дана,од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблагоприятен, недопуштен или изјављен од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење засновано на закону, а приговор неоснован.

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, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Уколико Школски одбор не одлучи по приговору у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дан од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

8. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 25.

Материјална одговорност је одговорност за штету коју радник нанесе школи на раду или у вези са радом намерно или крајњим непажњом.

1) Одговорност запосленог за штету

Члан 26.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или из грубе непажње, проузроковао школи, другом правном лицу или грађанину.

Ако штету проузрокује више радника, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог не може одредити део штете за који је одговоран, сматра се да су подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

2) Поступак за утврђивање одговорности

Члан 27.

Сваки запослени има право и дужност да директору који је надлежан за покретање поступка за накнаду штете поднесе пријаву о проузрокованој штети у року од 48 сати од дана сазнања за штету и учиниоца.

Пријава штете се подноси писмено директору.

Члан 28.

Пријава садржи:

- назив органа коме се упућује,
- име и презиме радника који је одговоран за штету коју је проузроковао,
- време и место где је штета настала,
- податке о штети,
- доказе на којима је пријава заснована,
- потпис подносиоца пријаве.

Члан 29.

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио, односно утврђивање пријаве, утврђује Комисија за накнаду штете од три члана коју именује директор школе.

Ако запослени у року од три месеца не надокнади штету утврђену одлуком Комисије за накнаду штете, школа покреће поступак пред надлежним судом.

3) Утврђивање штете

Члан 30.

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

Члан 31.

У поступку за накнаду штете запослени се позива да надокнади штету. Ако запослени одбије, Школа покреће поступак пред судом.

Пристанак запосленог да штету надокнади даје се у писменој изјави.

Члан 32.

Ако се наикада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, онда се висина утврђује у паушалном износу.

Паушална накнада штете утврђује се у следећим случајевима:

1. Неоправданог напуштања одређеног процеса рада у току радног времена,
2. Неоправданог изостајања са рада,
3. Престанак рада пре истека отказног рока.

Члан 33.

Одлуку о паушалној накнади доноси Комисија за накнаду штете. Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора, односно другог овлашћеног запосленог.

Члан 34.

У случају кад се накнада штете коју проузрукује запослени утврђује у паушалном износу полази се од утицаја штете на процес рада, извршавања обавеза запослених и обавеза школе, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 35.

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 накнади школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Члан 36.

Против одлуке комисије за накнаду штете, запослени, односно подносилац захтева, има право приговора директору школе, у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

Директор школе је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком може жалбу у року од 8 дана од дана пријема решења да уложи приговор Школском одбору.

9. ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ

Члан 37.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, има право да од школе захтева накнаду штете по општим начелима о одговорности за штету.

Ако школа запосленом не надокнади штету у року од 30 дана, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду, која је проузрокован а кривицом школе или кривицом лица за које она одговара.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају када нема њене кривице ни кривице лица за које она одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасношћу.

Члан 38.

Пре покретања поступка пред надлежним судом и запослени и школа могу се обратити Арбитражи за радне спорове, у вези коначне одлуке о накнади штете, ради посредовања и пружања помоћи у споразумном решавању спорне одлуке.

Постигнути споразум пред Арбитражом има снагу судског поравњања.

11. РОК ЗАСТАРЕЛОСТИ ПОТРАЖИВАЊА

Члан 39.

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.

12. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Овај Правилник ступа на снагу 10.03.2010. године, објављивањем на огласној табли Школе.

Члан 41.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона, Посебног колективног уговора и Статута школе.

Члан 42.

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 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених од 15.02.2005. године.

У Крагујевцу, 10.03.2010. године

Председник Привременог Школског одбора
Предраг Бошковић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 10.03.2010. год. и ступа на снагу 10.03.2010.