

Република Србија
Економска школа „Стана Милановић“
Ш А Б А Ц
Дел.бр. 456/2-7
Датум: 10.06.2022.године

**ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ „СТАНА МИЛАНОВИЋ“

Јун 2022.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 27/18 – др. закон 6/20 и 129/21), Статута Економске школе „Стана Милановић“ бр.200/2-1 од 23.3.2022.године, Школски одбор Економске школе „Стана Милановић“ у Шапцу на седници број 10, одржаној дана 10. 6. 2022. године, доноси

**ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ ”СТАНА МИЛАНОВИЋ“ У
ШАПЦУ**

Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Економској школи „Стана Милановић“ у Шапцу (у даљем тексту правилник) утврђују

1. дисциплинска одговорност запослених
2. врста повреде радних обавеза и дужности
3. дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере
4. извршење дисциплинске мере
5. повреда забране прописана Законом о основама система образовања и васпитања и
6. одговорност за причињену материјалну штету.

Члан 2.

Ступањем на рад у Економксу школу „Стана Милановић“ у Шапцу запослени преузима дужности и обавезе на раду и у вези са радом утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању, Законом о раду, Статутом Школе и другим општим актима.

Члан 3.

Запослени одговара само за повреду оне радне обавезе која је у време извршења била утврђена Законом, односно овим Правилником.

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

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

Радне обавезе

Члан 4.

Обавезе запосленог су да:

1. чува имовину школе и да се према њој односи са посебном пажњом, тако да омогући функционисање и несметан рад школе у сваком тренутку,

2. улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад,
3. савесно обавља свој посао и извршава своје радне дужности које произилазе из рада,
4. рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла,
5. најкасније у року од 24 сата од почетка радног времена, обавести директора и помоћника директора, односно друго лице које директор овласти, ако је из било којих разлога спречен да дође на рад,
6. чува пословну тајну,
7. стално усавршава своје радне и стручне способности,
8. придржава се заштитних мера при раду,
9. извршава одлуке надлежних органа школе и лица задужених за спровођење одлука,
10. придржава се Закона и општих аката школе,
11. поштује и уважава личност осталих запослених, ученика, родитеља и свих трећих лица

Повреде радних обавеза и дужности

Члан 5.

Повреде радних обавеза и дужности запослених у школи могу бити лакше и теже и повреде забране. Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђене овим Правилником и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања и утврђене овим Правилником;
- 3) повреду забране из члана 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 6.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. необавештавање руководиоца Школе пре почетка радног времена о спречености доласка на рад
2. неоправдано неизвршавање или неоправдано неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о структури обавеза и задатака у оквиру радне недеље и у другим актима Школе,
3. учестало неоправдано неблаговремено долажење на посао, неоправдано одсуствовање у току радног времена и одлажење с посла пре истека радног времена,
4. неоправдани изостанак с посла један или два радна дана,

- 5.неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима у случају дуже спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога
- 6.неоправдано изостајање са организованог стручног усавршавања
- 7.несавесно чување службеног списка или податка,
- 8.неоправдано недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од 3 дана од дана настанка спречености,
- 9.недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно општим актима Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза,
- 10.невршење дежурства по утврђеном распореду;
- 11.неоправдано одсуствовање са седница стручних органа школе,
- 12.самовољно мењање дневног распореда часова и испита без знања директора, помоћника директора или главног дежурног наставника,
- 13.онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању његових радних обавеза,
- 14.пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено,
- 15.неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
- 16.неуредно и неблаговремено вођење књиге евиденције о образовно-васпитном раду тако што се не уписују изостали ученици, не уписују часови и садржај часова и не попуњавају одговарајуће табеле,
- 17.неблаговремено правдање изостанака, односно неуписивање оправданих или неоправданих изостанака, не уписивање изречених дисциплинских мера, а које представљају тежу повреду радне обавезе запосленог,
18. необавештавање одговорног лица о насталој штети која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица у Школи,
- 19.изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 20.необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа,
- 21.неовлашћено вршење послова, службених и других радњи у Школи,
- 22.непримерно облачење сходно Правилима о понашању ученика, запослених, родитеља ученика, странака и сарадника школе у,
- 23.одбијање запоселног да се одазове на разговор по писаном позиву директора
- 24.непридржавање заштитних мера на раду;
- 25.неспровођење мера за спречавање, отклањање и смањење ризика на радном месту

Члан 7.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи јесу:

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 наставнику радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Забране

Члан 8.

У школи је:

- забрањена дискриминација, како је дефинисано чланом 110. Закона о основама система образовања и васпитања,
- забрањено насиље, злостављање и занемаривање како је дефинисано чланом

111. Закона о основама система образовања и васпитања,
- забрањено понашање која вређа углед, част и достојанство како је дефинисано чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања, - забрањено страначко организовање и деловање како је дефинисано чланом 113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дисциплинске мере

Члан 9.

Мере за повреду радне обавезе јесу:

1. писана опомена,
2. новчана казна,
3. удаљење са рада и
4. престанак радног односа и

Члан 10.

Писана опомена изриче се за лакшу повреду радне обавезе.

Члан 11.

Новчана казна изриче се за лакше повреде радних обавеза и дужности из члана 6. овог Правилника.

Новчана казна изриче се за теже повреде радних обавеза и дужности из члана 7. овог Правилника у складу са Законом.

Члан 12.

Новчана казна се изриче:

- за лакшу повреду радне обавезе у висини од 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука о изрицању мере донета, у трајању до три месеца,
- за тежу повреду радне обавезе у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука о изрицању мере донета, у трајању до 6 месеци, - за повреду забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања уколико је учињена једанпут

Члан 13.

Запослени се привремено удаљава са рада због:

- учињене теже повреде из члана 7. тачке 8. до 18. овог Правилника у трајању до три месеца,
- учињене теже повреде из члана 7. тачке 1. до 4. и 6., 9. и 17. овог Правилника до окончања дисциплинског поступка,
- повреде забране из члана 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка,

Члан 14.

Запослени се може привремено удаљити са рада због:

- учињене повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања у трајању од три месеца
- учињене теже повреде из члана 7. тачке 8. до 18. овог Правилника у трајању до три месеца,
- суспензије лиценце на основу члана 150. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 15.

За време привременог удаљења запосленог са рада запослени има право на накнаду зараде у складу са Законом о раду.

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

Члан 16.

Мера престанка радног односа изриче се за теже повреде радне обавезе и то: 1. за повреде радне обавезе из члана 7. тачке 1. до 7. Правилника, изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци,

2. за повреду радне обавезе из члана 7. од тачке 8. до 17. Правилника, изриче се мера престанка радног односа ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог, а уколико су олакшавајуће околности утврђене запосленом се изриче само новчана казна у висини од 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука о изрицању мере донета, у трајању од 3 месеца.

3. запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

Дисциплински поступак

Члан 17.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. (17. овог Правилника) и повреду забране из члана 110.-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дисциплински поступак се не води за лакшу повреду радне обавезе.

Члан 18.

Дисциплински поступак против запосленог покреће, води, доноси одлуку и изриче меру директор Школе.

Члан 19.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком о покретању дисциплинског поступка.

Лице овлашћено за доношење закључка је директор школе.

Члан 20.

Закључак о покретању дисциплинског поступка подноси се у писменом облику и садржи:

- име и презиме запосленог са подацима из основне евиденције о раду и адресу становања,
- време, место и начин извршења повреде радне обавезе и дужности,
- опис повреде забране, односно радне обавезе
- којим чланом и којим актом је иста предвиђена као повреда радне обавезе
- доказе који указују на извршење повреде
- датум доношења закључка

Против овог закључка приговор није допуштен.

Члан 21.

Закључак о покретању дисциплинског поступка доставља се запосленом против којег се покреће дисциплински поступак, путем личне доставе, на начин прописан Законом о општем управном поступку.

Ако се запослени не налази на остављеној адреси или одбија да прими писмено, достављање се врши истицањем на огласној табли школе.

По истеку 8 дана од дана истицања на огласној табли сматра се да је достављање уредно извршено.

Члан 22.

На расправу се позивају:

1. запослени против којег се води дисциплински поступак,
2. његов бранилац уколико га има,
3. представник синдиката,
4. сведоци, вештаци уколико постоји потреба за исказом, мишљењем тих лица
5. остали учесници у вези са догађајем односно поступком чије је присуство неопходно.

Члан 23.

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

Члан 24.

Расправа пред органом надлежним за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна.

јавност се може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге законом прописане тајне и заштита достојанства личности и морала. Одлуку о искључењу јавности доноси директор школе.

Члан 25.

Запослени има право да у дисциплинском поступку ангажује браниоца.

Члан 26.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог директор Школе је дужан да омогући учешће представника синдиката.

Члан 27.

Директор отвара и руководи расправом.

Директор на расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог.

Члан 28.

Након отварања расправе утврђује се да ли су позиви уручени свим позваним лицима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако на расправу није дошао запослени против којег је покренут дисциплински поступак, а утврди се да је уредно позван и није писмено оправдао свој изостанак, расправа се може одржати у његовом одсуству.

Приликом одлагања расправе утврђује се дан и час када ће се расправа наставити.

Члан 29.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Члан 30.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и на расправи, води се записник.

Записник из претходног става овог члана води секретар школе или лице које директор Школе именује решењем.

Члан 31.

Директор Школе може непосредно или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница које су релевантне, а у вези са предметном повредом радне обавезе.

Члан 32.

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

- тежина повреде и њене последице,
- степен одговорности запосленог,

- његов ранији рад и понашање на раду,
- олакшавајуће околности,
- друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала материјална штета, доноси се одлука о накнади штете.

Члан 33.

Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку доноси решење којим:

- запосленог оглашава одговорним и изриче меру ако је учино повреду радне обавезе и ако је одговоран за њено извршење;
- запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није одговоран за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство противправности)
- поступак се обуставља у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка

Решење се доставља запосленом, представнику синдиката и осталим учесницима у поступку у складу са Законом о општем управном поступку.

Поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радних обавеза и дужности

Члан 34.

У случају лакше повреде радних обавеза и дужности директор ће прибавити изјаву запосленог о томе како је дошло до евентуалне повреде, као и изјаве других лица уколико је то потребно.

Члан 35.

На основу писмених изјава и након обављеног разговора са запосленим и осталим лицима уколико има потребе директор ће утврдити да ли постоји одговорност запосленог за повреду лакше обавезе и дужности.

Члан 36.

За повреду лакших обавеза и дужности из члана 6. овог Правилника, уколико су први пут учињене (или су поновљене највише до два пута) директор изриче писану опомену запосленом.

Члан 37.

За повреду лакших обавеза и дужности из члана 6. овог Правилника, уколико су поновљене директор изриче новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука о изрицању мере донета, у трајању од три месеца.

Застарелост

Члан 38.

Покретање дисциплинског поступка застарела:

- 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,

- у року од две године од дана када је учињена повреда забране из члана 110. — 113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 39.

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 оправданих разлога.

Члан 40.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

Материјална одговорност запослених

Члан 41.

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

Постојање штете и њену висину, утврђује посебна комисија коју образује директор Школе.

Члан 42.

Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

Ако кривица не буде доказана запослени се не сматра одговорним за учињену штету.

Члан 43.

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

Ако се за сваког запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни за штету и надокнађују је у једнаким деловима.

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

Члан 44.

Висина штете утврђује се на основу књиговодствене вредности ствари, а ако ње нема проценом вредности оштећене ствари.

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Ако се накнада штете не утврди у тачном износу или би њено утврђивање проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу.

Члан 45.

Приликом доношења одлуке о накнади штете у паушалном износу, полази се од утицаја штете на наставни процес, извршавања радних обавеза запослених и обавеза школе, као и материјалног стања запосленог.

Члан 46.

Пристанак запосленог да надокнади материјалну штету даје се у писменој изјави. Ако запослени не надокнади штету у року од три месеца од дана настанка, школа може покренути поступак пред судом опште надлежности.

Члан 47.

Уколико 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 48.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума може се делимично ослободити плаћања накнаде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси директор Школе.

Члан 49.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

Члан 50.

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 рок застарелости кривичног гоњења.

Правна заштита запослених

Члан 51.

На решење директора у дисциплинском поступку односно поступку за утврђивање материјалне одговорности запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора Школе.

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

Члан 52.

Школски одбор ће закључком одбацити приговор уколико је неблагоприятан, недопуштен или поднет од 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.

Школски одбор ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору Школе на поновни поступак ако:

- 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
- ако је изрека побијаног решења нејасна или у противуречности са образложењем.

Члан 53.

Против новог решења 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 60 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 54.

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама Правилника које су важиле до дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 55.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Школе. У Шапцу, 10.06.2022. године.



Председник Школског одбора

Александра Вујовић