

На основу члана 119. став 1. тачка 1., Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 у даљем тексту: Закон) и члана 37 став 1 тачка 1 Статута Гимназије „20.октобар“ Бачка Паланка, Школски одбор на седници одржаној дана 29.6.2018. године једногласно донео је:

П Р А В И Л Н И К
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
У Гимназији „20.октобар“ Бачка Паланка

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Начела дисциплинске одговорности

Члан 2

Запослени може одговарати за учињену повреду радне обавезе или забране утврђене законом или овим правилником.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су овим правилником.

Члан 3

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом или правилником.

Члан 4

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

Члан 5

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је извршилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

Члан 6.

Дисциплински може одговарати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости и поступајући с умишљајем или из нехата.

Поведа радне обавезе или забране је учињена са умишљајем када је запослени био свестан свог дела и хтео његово извршење, или када је био свестан да може учинити дело па је на то пристао.

Повреда радне обавезе или забране је учињена из нехата када је запослени био свестан да својом радњом може учинити повреду обавезе или забране, али је олако држао да до тога неће доћи или да ће то моћи спречити, или када је био свестан да својом радњом може учинити повреду обавезе или забране иако је према околностима под којима је она учињена и према својим личним својствима био дужан и могао бити свестан те могућности.

Члан 7.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у нужној одбрани,
- поступање у крајњој нужди.

Нужна одбрана је она одбрана која је неопходно потребна да учинилац од свог добра или добра другог одбије истовремен противправни напад.

Крајња нужда постоји када је повреда радне обавезе или забране учињена ради тога да запослени отклони од свог добра или добра другог истовремену нескривљену опасност која се на други начин није могла отклонити, а при томе учињено зло није веће од зла које је претило.

2. Лакше повреде радних обавеза

Члан 8.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена ;
- 2) неоправдан изостанак са рада један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;
- 3)неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао ;
- 4)не достављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од три дана од дана настанка спречености;
- 5)неоправдано не одржавање часова наставе и других облика образовно васпитног рада;
- 6) неблаговремено и неуредно вођење педагошке документације и евиденције (неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се : не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 7) неоправдано изостајање са седница стручних органа, тима или педагошког колегијума ако је запослени члан тог органа два или више пута у току полугодишта ;
- 8)нетачно, непотпуно или неблаговремено обавештавање родитеља или старатеља ученика на родитељском састанку или у индивидуалном разговору са истим;
- 9) ометање седница органа школе;
- 10) одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
- 11)несавесно чување службених списа или података;
- 12) 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;
- 13) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 14)одбијање сарадње са другим радницима школе и не преношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике ;
- 15)неуљудно и недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду
- 16) непристојно понашање и/или одевање у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;

- 17) кршење права ученика какво не спада у теже повреде радних обавеза;
- 18) не поштовања правила понашања у Школи ;
- 19) не придржавање мера заштите на раду ;
- 20) не придржавање одредаба закона и општих аката школе

3. Теже повреде радних обавеза

Члан 9.

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

- 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) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

4. Повреде забране

Члан 10.

Запослени дисциплински одговара за повреде забране утврђене члановима 110-113 Закона о основама система образовања и васпитања

1. забрана дискриминације;
2. забрана насиља, злостављања и занемаривања;
3. забрана понашања која које вређа углед, част и достојанство
4. забрана страначког организовања и деловања.

5. Дисциплинске мере

Члан 13

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се могу извршити следеће мере:

1)писана опомена

2)новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у којем је одлука донета, у трајању до три месеца.

Мере из става 1 овог члана изричу се запосленом за лакшу повреду радних обавезе, без вођења дисциплинског поступка.

Члан 14

Поступак за утврђивање чињеничног стања поводом лакше повреду радне обавезе спроводи директор.

Директор прибавља писану изјаву запосленог, по потреби прикупља и друге доказе ради утврђивања чињеница, односно околности под којима је лакша повреда радне обавезе учињена. Уколико утврди да је запослени извршио лакшу повреду радне обавезе доноси решење којим му изриче меру из члана 13 став 1 Правилника.

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом директор ће посебно водити рачуна о:

1) циљевима генералне и специјалне превенције,

2) олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреду, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреду и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреду, раније понашање на послу, раније чињење повреду радних обавеза или забрана, итд.).

Члан 15

За тежу повреду радне обавезе и повреду забране из члана 10 овог Правилника могу се изрећи следеће мере :

1)новчана казна у висини од 20% - 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци ;

2)удаљење са рада;

3)престанак раног односа.

Члан 16

Запосленом који изврши, једанпут, повреду забране прописане чланом 10 став 1 тачка 3 Правилника изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који понови повреду забране из става 1 овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Члан 17

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 10 став 1 тачке 1,2 и 4 овог Правилника и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 9 тачка 1-7 овог Правилника, изриче се мера престанка радног односа.

Члан 18

Запослени који изврши повреду радне обавезе из члана 9 тачке 8-18 овог Правилника изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца .

Члан 19

Уколико су повреду радне обавезе из члана 18 овог Правилника учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи запосленом се изриче мера престанка радног односа.

Члан 20

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

Члан 21

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом директор треба да посебно води рачуна о:

- 1) циљевима генералне и специјалне превенције,
- 2) олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

6. Удаљење са рада

Члан 22

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 9. тачке 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из члана 10 овог Правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

7. Дисциплински поступак

Члан 23

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

Члан 24

Дисциплински поступак се покреће ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно законски заступник ученика.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

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

Члан 25

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Члан 26

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог .

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

Члан 27

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Члан 28

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом о општем управном поступку где директор може искључити јавност за целу усмену расправу или само за један њен део:

- 1) ако то захтевају разлози морала или јавне безбедности;
- 2) ако постоји озбиљна и непосредна опасност ометања усмене расправе;
- 3) ако треба да се расправља о односима у некој породици;
- 4) ако треба да се расправља о околностима које представљају државну, војну, службену, пословну, професионалну, научну или уметничку тајну.

Члан 28

У дисциплинском поступку утврђује се све чињенице које су релевантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

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

Члан 30

По спроведеном поступку директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Члан 31

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио тежу повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 32

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 33

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;
- 3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос у школи

8. Правна заштита запосленог

Члан 34

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право жалбе школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Уколико је жалба неблаговремена, недопуштена или је изјављена од неовлашћеног лица школски одбор ће решењем одбацити жалбу.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу као неосновану ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано.

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице погрешно и непотпуно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка, да је изрека

побијаног решења нејасна или у противречности са образложењем, поништиће решење донето у првостепеном поступку и вратити директору на поновни поступак.
Против новог решења запослени има право на жалбу.

Члан 35

Првостепено решење директора постаје коначно истеком рока за подношење жалбе, одрицањем од права на жалбу, одустанком од жалбе, као и одбацивањем или одбијањем жалбе.

Члан 36

Уколико школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеним решењем може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

9. Застарелост у дисциплинској одговорности

Члан 37

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 10 овог правилника, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Члан 38

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 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 у складу са законом.

10. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 39

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленима.

III. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 40

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао школи, у складу са законом и општим актом.

Члан 41

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

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

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

Члан 42

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадила школа, дужан је да школи накнади износ исплаћене штете.

Члан 43

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се накнађује утврђује посебна комисија (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор.

Члан 44

По спроведеном поступку, Комисија директору подноси предлог за доношење решења о накнади штете, који садржи чињенице о постојању штете и њеној висини, о околностима под којима је настала, о штетнику и о року и начину на који штета треба да буде накнађена.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да накнади штету и доставља га запосленом.

У решењу из става 2 овог Правилника одређује се и рок у којем је запослени дужан да надокнади штету.

Члан 45

У зависности од социјалног стања запосленог и његове породице, запосленом се може омогућити исплата накнаде штете у више рата, а може се и, делимично, ослободити плаћања накнаде штете.

Члан 46

Предлог за исплату накнаде штете у ратама или за ослобађање од плаћања дела накнаде штете директору подноси Комисија у предлогу из члана 43 став 1 овог Правилника.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење .

Члан 47

У случају да се директор не сложи с предлогом Комисије о исплати накнаде штете у ратама и/или с предлогом за делимично ослобађање запосленог од исплате накнаде штете, донеће решење о обавезивању запосленог на накнаду штете као да тих предлога није ни било.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48

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

Председник школског одбора :

Снежана Ранисављевић

Правилник заведен је под деловодним бројем 171/18 од 29.6.2018. године, објављен је на огласној табли школе дана 2.7.2018. године, а ступио је на снагу дана 10.7.2018. године.

Секретар школе:

Стана Рамић