

**ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И
МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ**

ЋУПРИЈА

2019.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017,27/2018-др.закони и 10/2019 у даљем тексту: закон), Школски одбор Техничке школе Ћуприја на седници одржаној дана 21.08.2019.године, донео је

Правилник **о дисциплинској и материјалној одговорности** **запослених у Ћуприја**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: правилник) у Техничкој школи у Ћуприји (у даљем тексту: школа) се уређују обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету; покретање и вођење дисциплинског поступка; изрицање мера за учињене повреде радних обавеза; рокови застарелости покретања и вођења поступка; рокови застарелости и извршења дисциплинских мера, и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 2.

Ступањем на рад запослени уговором о раду преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

Члан 3.

Запослени је дужан:

- 1) да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
- 2) да рационално користи средства за рад и користи инвентар и опрему школе у службене сврхе;
- 3) да савесно обавља свој посао и да извршава своје радне дужности и обавезе из радног односа;
- 4) да улаже личне и стручне способности при раду;
- 5) да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
- 6) да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора ако је из било којих разлога спречен да дође на рад у школу;
- 7) да чува пословну тајну;

- 8) да стално усавршава своје радне и стручне способности;
- 9) да се придржава заштитних мера при раду;
- 10) да извршава одлуке надлежних органа;
- 11) да не повређује физички и не угрожава психичко и емоционално здравље и достојанство ученика и запослених;
- 12) да се придржава закона и општих аката школе.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донесених у школи, чини повреду радне обавезе.

Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана законом, статутом и овим правилником.

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

Члан 5.

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

II ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

1. Врсте повреда радних обавеза и врсте дисциплинских мера

Члан 6.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану у чл.164. закона;
- 3) повреду забране из члана 110 – 113. закона (забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања);
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и овим правилником.

Члан 7.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 2) неоправдани изостанак с посла до два радна дана;
- 3) несавесно чување службених списа или података;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 5) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 6) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
- 7) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 8) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 9) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 10) одбијање наставника да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 11) 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 васпитно-дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 12) обављање приватног посла за време рада;
- 13) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 14) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису одобрене од стране директора или другог надлежног лица.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

- 1) писана опомена и
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 8.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи 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 школи;
- 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, односно другим прописом о радним односима који се примењује на запослене у школи.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) због учињене повреде радне обавезе из тач. 8)–18) става 1. овог члана изриче се:

- новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или
- удаљење са рада у трајању до три месеца, или
- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;

2) због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе има право да упути запосленог на проверу утврђивања алкохолисаности - алкотест или провером крви, када основано посумња да је запослени под утицајем алкохола.

Запослени је дужан да се одмах подвргне алкотесту.

Трошкове утврђивања сноси школа.

Запослени који одбије проверу из става 4. овог члана, сматра се да признаје повреду радне обавезе из става 1. тачка б) овог члана.

2. Повреде забране

2.1. Забрана дискриминације

Члан 9.

Запосленом у школи је забрањено 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.

Мера за повреду забране из става 1. овог члана је престанак радног односа.

2.2 Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 10.

Запосленом у школи је забрањено да физички, психички, социјално, сексуално, дигитално и сваким другим насиљем, злоставља и занемарује другог запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или треће лице 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 ученика. Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика; насилно понашање запосленог према ученику.

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 ученика из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се 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, sms-ом, mms-ом, путем веб-сајта (веб сајт), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Мера за повреду забране насиља, злостављања и занемаривања је престанак радног односа.

2.3. Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 11.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и према родитељу, односно другом закон-ском заступнику којим се вређа углед, част или достојанство.

Мере за повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) запосленом који изврши повреду забране из става 1. овог члана једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца;

2) Запосленом који други пут изврши повреду забране из става 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Новчана казна за повреду забране из става 2. тачка 1) овог члана, изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

2.4. Забрана страначког организовања и деловања

Члан 12.

Запосленом је у школи забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Мера за тежу повреду забране из става 1. овог члана је престанак радног односа.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 13.

Дисциплински поступак се покреће и води за:

- 1) учињену тежу повреду радне обавезе из члана 8. овог правилника, и
- 2) повреду забране из члана 9.–12. овог правилника.

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

1. Покретање дисциплинског поступка

Члан 14.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор школе писменим закључком, који садржи нарочито:

- податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен);
- опис повреде забране, односно радне обавезе;
- време, место и начин извршења дела;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Члан 15.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из члана 14. овог правилника у року од осам дана од дана пријема закључка.

2. Удаљавање са рада

Члан 16.

Запослени се до окончања дисциплинског поступка привремено удаљава са рада због:

- 1) извршења кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавања на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавања, давања или непријављивања набавке и употребе;
- 3) подстрекавања на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношења оружја у школи;
- 5) доласка на рад у припитом или пијаном стању, употребе алкохола или других опојних средстава;
- б) неспровођења мера безбедности деце, ученика и запослених;

- 7) незаконитог располагања средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 8) повреде забране из чл. 9 – 12. правилника.

3. Вођење дисциплинског поступка

Члан 17.

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.
Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Члан 18.

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

Члан 19.

Позив за рочиште доставља се запосленом против кога се води дисциплински поступак његовом браниоцу, као и представнику синдиката чији је запослени члан.

4. Усмена расправа

Члан 20.

Дисциплински поступак је јаван.
Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне и ради заштите интереса малолетних лица.
Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

Члан 21.

Запослени чија се одговорност утврђује мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за раправу доставити и писмену одбрану.
Ако је запослени на расправу уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву, расправа се може одржати и без присуства запосленог.

Члан 22.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

5. Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 23.

Директор доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Приликом доношења решења из става 1. овог члана, директор ће имати у виду:

- тежину учињене повреде и њене последице;
- степен одговорности запосленог;
- раније понашање запосленог;
- понашање после учињене повреде, и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 24.

По спроведеном дисциплинском поступку директор школе доноси решење којим се запослени оглашава кривим и изриче дисциплинска мера, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља, са образложењем и поуком о правном леку.

Решење из става 1. овог члана директор школе је дужан, најдоцније у року од осам дана од дана доношења, да достави запосленом, његовом браниоцу и подносиоцу захтева.

6. Дисциплински поступак за лакше повреде радне обавезе

Члан 25.

Дисциплинска поступак за утврђивање дисциплинске одговорности за лакше повреде радне обавезе спроводи се по скраћеном поступку, без одржавања усмене расправе.

Члан 26.

Скраћени дисциплински поступак покреће директор школе писменим закључком, који садржи нарочито:

- податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен);
- опис повреде радне обавезе;
- време, место и начин извршења повреде;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- налог запосленом да се у року од осам дана од дана пријема закључка писмено изјасни о наводима из закључка;
- упозорење запосленом да ће се у случају да се не изјасни о наводима сматрати да је извршио повреду обавезе и да ће му бити изречена дисциплинска мера.

Члан 27.

Директор школе, на основу писане изјаве запосленог, доноси решење којим се запослени оглашава кривим и изриче дисциплинска мера, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља, са образложењем и поуком о правном леку.

Приликом доношења решења, директор ће имати у виду:

- тежину учињене повреде и њене последице;
- степен одговорности запосленог;
- раније понашање запосленог;
- понашање после учињене повреде, и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

7.ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ/ Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку

Члан 28.

Против решења о дисциплинској одговорности 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 школе на поновни поступак.

Против новог решења директора школе 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 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.

8. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 29.

Покретање дисциплинског поступка застарева:

- 1) у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно,
- 2) у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 9 –12. 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 запо сленог или других разлога у складу са законом.

9. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 30.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запослених.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 31.

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

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор школе.

Члан 32.

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

Ако се не може утврдити удео сваког запосленог у проузроковању штете, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 33.

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 коју именује директор школе.

Члан 34.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити на овај начин или би проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 35.

На основу спроведеног поступка, директор доноси решење којим се запослени оглашава одговорним за проузроковану штету и обавезује да штету накнади, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља.

Члан 36.

Решењем којим се налаже запосленом да штету надокнади, утврђује се начин на који ће запослени да надокнади штету и у ком року.

Ако запослени у року од три месеца не накнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 37.

У оправданим случајевима, директор може, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, полазећи од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запослених, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 38.

Ако 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 намер- но или из крајње непажње.

Члан 39.

Против решења директора за накнаду штете запослени има право приговора школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Школски одбор је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

Члан 40.

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.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених дел. бр 01-469/2 од 20.04.2018. године.

Председник Школског одбора

Драгана Васиљевић

Правилник објављен на огласној табли дана 21.08.2019. године.