

На основу чланова 161,162,163,164,165 и 166. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС 88/17,27/18,10/19,6/20,129/21,92/23) и чланова 134-144. Статута Гимназије, Школски одбор Гимназије у Ивањици је дана 13. септембра 2024. године донео следећи:

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности за причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплински и материјалну 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 лично и међусобно одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза у радном односу.

Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радне дужности која је као таква предвиђена Законом и овим Правилником.

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

Члан 5.

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

II ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 6.

Запослени може да одговара за:

- 1.лакшу повреду радне обавезе, утврђене општим актом установе
- 2.тежу повреду радне обавезе прописану Законом
- 3.повреду забране прописану Законом
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом у складу са законом.

Члан 7.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

Лакше повреде радне обавезе запослених у установи су:

- 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 с посла до 2 радна дана,
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 3 дана обавести о спречености доласка на посао,
- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 5) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције,
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 7) одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене 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 настанка материјалне штете.

Члан 8.

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) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 9.

Дисциплински поступак **против запосленог** покреће, води и мере изриче директор школе.

Дисциплински поступак је хитан и покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

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

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

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

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

Члан 10.

Дисциплински поступак против запосленог покреће се и води само за повреду обавеза које су прописане Законом о основама система образовања и васпитања.

Запослени не може бити одговоран за повреду обавезе која није прописана пре него што је учињена, па се дисциплински поступак покреће само за повреду прописане радне обавезе.

Члан 11.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Члан 12.

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

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ДИРЕКТОРА

Члан 13.

Дисциплински поступак **против директора школе** покреће, води и мере изриче Комисија за вођење дисциплинског поступка против директора коју именује Школски одбор.

Дисциплински поступак против директора покреће и води се за тежу повреду радне обавеза или повреду забране из члана 110-113. Законом о основама система образовања и васпитања.

Комисија из става 1. овог члана има непаран број чланова и приликом избора води се рачуна да у Комисији буду равноправно заступљени представници из реда запослених, представници родитеља и представници локалне самоуправе.

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

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. 110–113. овог закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Члан 15.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Члан 16.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 17.

Мере за повреду радне обавезе јесу:

- новчана казна
- удаљење са рада и
- престанак радног односа

Мере за **лакшу повреду радне обавезе** су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Новчана казна за **тежу повреду радне обавезе** изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши **повреду забране** прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши **повреду забране** прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно који **други пут** изврши **повреду забране** прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се **мера престанка радног односа.**

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) овог закона 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.

IV ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 18.

Радни однос запосленог у установи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

V УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

Члан 19.

Запослени се привремено удаљава са рада у трајању од три месеца због учињене повреде забране из члана 112. Закона о основама система образовања и васпитања.

VI ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор доноси одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем одбацује жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена 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.

Члан 21.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице погрешно или непотребно утврђене, да се 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 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.

VII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 22.

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

Кривица запосленог за учињену штету школи мора бити доказана. Ако кривица не буде доказана запослени неће бити одговоран за штету.

Члан 23.

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

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 24.

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 именују директор школе.

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

Члан 25.

Пристанак запосленог да надокнади штету даје се у писменој изјави.

Члан 26.

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

Одлуку о паушалној накнади доноси Комисија за накнаду штете.

Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора, односно другог овлашћеног запосленог.

Члан 27.

Када се висина штете утврђује у паушалном износу узима се у обзир утицај штете на процес рада, извршавање радне обавезе запослених и обавеза школе, као и материјално стање запосленог.

Члан 28.

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 намерно или из крајње непажње.

Члан 29.

Против одлуке Комисије за накнаду штете, запослени има право жалбе у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Директор школе је дужан да у року од 30 дана донесе одлуку по уложеној жалби.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком има право да покрене поступак пред надлежним судом.

Члан 30.

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 тражи накнаду штете пред надлежним судом.

Члан 31.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи три године а 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.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе. Ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Гимназији дел.број 130 од 30.03.2018.године.

Члан 33.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут школе.

Овај Правилник је завден у деловоднику школе под бројем 1472 од 19.09.2024. године објављен је на огласној табли Школе дана 20.09.2024. године, а ступио је на снагу дана 30.09.2024. године.



Председник Школног одбора:

Александар Парпура

Секретар

Милунка Зоран Лишанин

