

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/18- др.Закон, 10/19 и 129/21, даље: Закон) и Статута Школе - Гимназије и стручне школе „ Никола Тесла“ у Апатину, Школски одбор на седници одржаној дана 14.10.2022.године донео је

# **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

## ***Основне одредбе***

### **Члан 1**

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања, врсте повреда обавеза запослених, дисциплинске мере, удаљење са рада, дисциплински поступак и друга питања везана за покретање, вођење и утврђивање одговорности у дисциплинском поступку, евиденција изречених дисциплинских мера и материјална одговорност запослених.

### **Члан 2**

Запослени у установи одговара за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом и овим Правилником.

## ***Одговорност запосленог***

### **Члан 3**

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђену Статутом Школе;
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом и законом;
3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона;
4. Материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **Врсте повреда обавеза запослених**

### **Лакше повреде**

#### **Члан 4**

Лакше повреде радних обавеза запослених у Школи 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 један радни дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
4. непријављивање и неблаговремено пријављивање надлежнима у Школи процента радног времена, распореда рада и промена у распореду рада у другој школи (ако запослени ради у више школа);
5. неоправдано изостајање са седнице стручних органа;
6. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
7. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
8. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
9. одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
10. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима и родитељима (свађа, оговарање колега пред ученицима, ширење непроверених или нетачних информација, рушење угледа Школе), ометање других запослених у раду;
11. преношење поверљивих информација о ученицима неовлашћеним особама;
12. неприкладно одевање (непримереним се сматрају прекратке сукње и хаљине, дубоки деколтеи, шорцеви и бермуде, мајице на бретеле, прозирна, нападна и поцепана одећа, папуче...);
13. обављање приватног посла за време рада;
14. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
15. прикривање материјалне штете;
16. непридржавање одредаба Закона и општих аката Школе.

## **Теже повреде**

### **Члан 5**

Теже повреде радних обавеза запослених прописане су Законом а то 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 њихове 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 Школе, 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 Школе; 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

## **Повреде забрана**

### **Члан 6**

Забране из чл. 110-113. прописане су Законом.

## **Дисциплинске мере**

### **Члан 7**

Дисциплинске мере су:

**За лакше повреде радних обавеза:** писана опомена и новчана казна;

**За теже повреде радне обавезе** из члана 5. Правилника и повреду забране из чл. 110-113. Закона: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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 чланом 110, 111. и 113. Закона, односно други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 5. Правилника тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 5. тач. 8)-18) 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 другом противправне имовинске користи.

**За лакшу повреду радне обавезе из члана 4. овог Правилника, изриче се писана опомена и новчана казна у висини 10% или 20% зараде, исплаћене за месец у којем је одлука донета у трајању од: једног, два или три месеца.**

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе и за повреду забране прописане чланом 112. Закона изриче се у висини од 20%, 25%, 30% или 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до једног, два, три, четири, пет или шест месеци.

## **Удаљење са рада**

### **Члан 8**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 5. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) Правилника и повреде забране из чл. 110-113. Закона до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом.

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

## **Дисциплински поступак**

### **Члан 9**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду, тежу повреду радне обавезе из члана 5. Правилника и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

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

Дисциплински поступак се покреће **писменим закључком**, а који садржи податке о: запосленом (име и презиме, датум и место рођења и адреса становања), тачан назив повреде забране, односно радне обавезе (из Закона), време, место и начин извршења и доказе (са навођењем постојећих доказа који указују на извршење теже повреде, односно повреде забране и предлога доказа које треба извести са назначењем чињеница које би се имале доказати и којим од предложених доказа).

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољен приговор.

### ***Јавност дисциплинског поступка***

### **Члан 10**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

### ***Вођење дисциплинског поступка***

### **Члан 11**

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

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

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

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

## ***Решење***

### **Члан 12**

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

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

Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

## ***Рокови застарелости***

### **Члан 13**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона 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 запосленог или других разлога у складу са законом.

## ***Правна заштита***

### **Члан 14**

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

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, 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 на поновни поступак.

Против новог решења директора 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.

### *Достављање*

#### **Члан 15**

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом лично, у просторијама Установе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако послодавац запосленом није могао да достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 3. овог члана, акт се објављује на огласној табли Установе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

### *Евиденција о изреченим дисциплинским мерама*

#### **Члан 16**

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са Законом.

### *Материјална одговорност запосленог*

#### **Члан 17**

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе Школи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговорати солидарно.

#### **Члан 18**

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Установи покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

### Члан 19

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

### Члан 20

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристаје да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

### *Завршне одредбе*

### Члан 21

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог правилник престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Гимназији и стручној школи „ Никола Тесла“ у Апатину број:2/2019 од 25.јуна 2019. године.

Председник Школског одбора:

СОЊА КРЕС,проф.

Дел.број: 655/2022

Датум: 14.октобар 2022.г.

Правилник објављен на огласној табли Школе : 14.10.2022.г.

Правилник ступио на снагу : 23.10.2022.г.



