На основу чалан 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017) и члана 28. Статута Школе за основно образовање и васпитање одраслих "Свети Сава", Школски одбор је на 21. седници одржаној дана 29.03. 2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ШООО "СВЕТИ САВА" НОВИ САД

Опште одредбе

Члан 1

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

Члан 2

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, статутом школе и овим правилником.

Одговорност запослених

Члан 3

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде обавеза

Члан 4

Лакше повреде радне обавезе заполсеног у установи су:

- неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
- неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике,
- неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- обављање приватног посла за време рада,
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- прикривање материјалне штете,
- непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Теже повреде обавеза

Члан 5

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.

Повреде забране

Члан 6

У школи су забрањене дискирминаторне активности, односно активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица по основу расне, националне, етичке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.
Дискриминација лица или групе представља свако непосредно и посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправданоављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Члан 7

У школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље, злостављање и занемаривање полазника, физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба полазника.
Насиље и злостављање подразумева сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности полазника.
Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој полазника.
Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање полазника од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања полазника или запосленог, насилно понашање запосленог према полазницима или другим запосленим.
Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства полазника или запосленог.
Социјално насиље представља искључивање полазника из групе вршњака и разних облика социјалних активности школе.

Члан 8

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

Дисциплинске мере

Члан 9

За повреде радне обавезе запосленом се може изрећи мера престанка радног односа и новчана казна.
За лакшу повреду обавезе запосленом се изриче новчана казна до 20% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.
За тежу повреду радне обавезе из члана 5. алинеја 1-7 овог правилника запосленом се изриче мера престанка радног односа и суспендује му се лиценца на период од шест месеци.
Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 5. алинеја 8-17 овог правилника, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна за учињену тежу повреду радне обавезе изиче се у висини од 20 до 35% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.
За учињену повреду забране престаје радни однос запосленог, када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

Удаљавање са рада

Члан 10

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе из члана 5. алинеја 1-5 и 10-16 овог правилника, до окончања дисциплинког поступка.
Накнада зараде запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

Дисциплински поступак

Члан 11

Дисциплински поступак покреће и води директор школе, који доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку.
Дисциплински поступак се води када запослени учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.
Постпуак се покреће писменим закључком на који није допуштен приговор, а који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе односно повреде забране, 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 12

Дисциплински поступак против запосленог је хитан. Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најмање у року од осам дана од достављања закључка.
Запосленом, односно његовом браниоцу доставља се позив за рочиште.
Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.
Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван.
О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.
На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом, примениће се правила општег управног поступка.

Члан 13

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом који уређује општи управни поступак.
По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност, и којим изриче дисциплинску меру.

Запослени се може ослободити одговорности, а може се и обуставити поступак против запосленог, у складу са правилима општег управног поступка.

Члан 14

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.
Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 15

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, осима ако је учињена повреда забране из члана 44. до 46. Закона, када 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.
Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.
Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Правна заштита запосленог

Члан 16

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право приговора школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора.
Школски одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора. Уколико је приговор неблаговремен, недопуштен или је изјављен од неовлашеног лица школски одбор ће га одбацити закључком.
Школски одбор решењем одбија приговор ако утврди да је поступак правилно спроведен и да је решење засновано на закону, али је приговор неоснован.
Ако школски одбор утврди да су у поступку одлучне чињенице погрешно и непотпуно утврђене, да су повређена правила поступка што је утицало на правилно решавање ствари, и да је изрека решења нејасна или у противречности са образложењем, решењем ће поништити решење донето у првостепеном поступку и вратити предмет директору на поновни поступак.
Против новог решења запослени има право на приговор.

Члан 17

Уколико школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан његовом одлуком, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 18

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, уз поштовање начела прописаних законом којим се заштита података о личности.

Материјална одговорност запосленог

Члан 19

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи 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 одговарати солидарно.
Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и дноси решење директор школе.
По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надокнади , одређује рок и начин надокнаде штете.
Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.
Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Завршне одредбе

Члан 20

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.
Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи , дел. бр. 01-74 од 21.03-2014.године.

Председник Школског одбора,
Јелена Богдановић

Правилник је објављен на огласној табли школе _____2018. Године.
Секретар , Драган Томаш.
Правилник ступио на санагу _____2018. године