

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. гласник РС» број 88/2017 и 27/2018-др. закони), Школски одбор Гимназије у Краљеву(даље: Школа) је, на својој седници, одржаној дана 15.9.2018. године донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ГИМНАЗИЈИ У КРАЉЕВУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом о основама система образовања и васпитања(даље: Закон), за повреду радне обавезе прописане другим законом, те овим правилником; врсте повреда радних обавеза запослених; удаљење са рада; дисциплински поступак, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

Запослени у школи одговарају за повреду радне обавезе и повреду забране које су у време извршења биле прописане Законом, другим законом и овим правилником.

Одговорност запослених

Члан 3.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим правилником и другим законом;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом и другим законом;
- повреду забране, прописану члановима 110.-113. Закона;
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде обавеза

Члан 4.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. неблагоприятни долазак на посао или одлазак с посла пре истека радног времена три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
2. неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена у току три радна дана у месецу или укупно пет радних дана у календарској години;
3. неоправдани изостанак са посла два радна дана у току месеца или три радна дана у току године;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа од недоласка на посао обавести Школу о спречености доласка на посао;
5. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;

6. непотпуно, неблагоприятно, несавесно или неуредно вођење прописане евиденције;
7. непријављивање или неблагоприятно пријављивање оштећења и кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
8. одбијање сарадње са запосленима школе;
9. свесно непреношење радних искуства и знања на млађе запослене колеге и приправнике;
10. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима односно другима законским заступницима ученика, односно трећим лицима која се затекну у школи, а које се не може подвести под повреде забране у члановима 110-113. Закона;
11. ометање других запослених у раду;
12. обављање приватног посла за време радног времена;
13. обедовање у канцеларији ван термина предвиђеног за паузу;
14. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду или заштитом од пожара и других елементарних непогода;
15. прикривање материјалне штете која настане у школи;
16. међусобно расправљање-свађање запослених пред ученицима, а које се не може квалификовати као тежа повреда обавезе или повреда забране из чланова 110-113. Закона;
17. причање о другим запосленима пред ученицима на часу или ваннаставној активности, односно коментарисање, оговарање, омаловажавање и слично других запослених у присуству ученика, а које се не може квалификовати као тежа повреда обавезе или повреда забране из чланова 110-113. Закона;
18. пријем поклона и стицање других користи, односно привилегија од ученика и њихових родитеља (осим пригодних који су дозволени посебним актом школе);
19. измена утврђеног распореда часова наставе, односно рада или међусобна замена запослених без одобрења директора или помоћника директора,
20. дозвољавање ученицима да напусте час, без оправданог разлога;
21. кршење Правила понашања које прописује школа, а која се не могу квалификовати као тежа повреда обавезе или повреда забране из чланова 110-113. Закона;
22. непридржавање одредаба закона и општих аката школе која се не могу квалификовати као теже повреде радне обавезе или повреде забране из чланова 110-113. Закона.

Теже повреде обавеза

Члан 6.

Теже повреде радних обавеза запослених прописане су Законом и другим законом.

Повреде забрана

Члан 7.

Повреде забрана прописане су члановима 110-113. Закона.

Дисциплинске мере

Члан 8.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона су 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.

За повреду радне обавезе из члана 164. 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 другогме противправне имовинске користи.

Удаљење са рада

Члан 9.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. овог закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

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

Дисциплински поступак

Члан 10.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона и за учињену тежу повреду из др. закона.

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

Дисциплински поступак покреће се писаним закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољен приговор, нити је дозвољена жалба, нити се може покренути управни спор.

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

По пријему писаног изјашњења запосленог, односно протеком рока за писано изјашњење уколико запослени не достави писано изјашњење, директор заказује расправу. Позив се мора доставити запосленом и другим лицима чије је присуство потребно на рочишту најмање осам дана пре рочишта.

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

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

О току расправе води се записник.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

На ситуације везане за вођење дисциплинског поступка које нису уређене Законом и овим правилником, примениће се одговарајуће одредбе закона који регулише општи управни поступак.

Члан 11.

Послодавац је дужан да обавести репрезентативни синдикат Школе о покретању дисциплинског поступка против запосленог као и о могућности да синдикат достави своје мишљење у року од осам дана од дана пријема обавештења.

Члан 12.

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, као и олакшавајуће и отежавајуће околности.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе

Члан 13.

Дисциплинске мере за лакше повреде радних обавеза изриче директор школе без вођења дисциплинског поступка.

Пре изрицања мере, директор је у обавези да прибави писано изјашњење запосленог о повреди радне обавезе, изјаве могућих сведока, те остале потребне доказе, како би се на несумњив начин утврдило да је запослени учинио лакшу повреду радне обавезе.

Стицај повреда

Члан 14.

Ако је запослени једном радњом или са више радњи учинио више повреда радних обавеза или повреда радних обавеза и забрана или више повреда забрана, за која се истовремено изриче дисциплинска мера, односно води дисциплински поступак, надлежни орган ће претходно утврдити дисциплинске мере за сваку од повреда, па ће за све те повреде изрећи јединствену дисциплинску меру по следећим правилима:

- 1) ако је за неку од повреда обавеза или забрана у стицају утврдио меру престанак радног односа изрећи ће само ту меру;
- 2) ако је за неке од повреда обавеза или забрана у стицају утврдио меру удаљење са рада, а за друге писана опомена, изрећи ће само меру удаљење са рада;
- 3) ако је за неке од повреда обавеза или забрана у стицају утврдио само мере удаљење са рада, односно само мере писана опомена, изрећи ће само меру удаљење са рада у дужем трајању, односно само писану опомену;
- 4) ако је за лакше повреде обавеза у стицају утврдио само новчане казне, изрећи ће једну новчану казну у висини збира утврђених казни, а највише до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца, односно за стицај учињених лакших, тежих повреда радне обавезе или једанпут учињене повреде забране прописане чланом 112. Закона од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.
- 5) ако је за неке повреде радних обавеза или забрана у стицају утврдио меру удаљење са рада или писану опомену, а за друге новчану казну, изрећи ће једну меру удаљење са рада, односно једну меру писану опомену и једну новчану казну, све по одредбама тач. 2. до 5. овог става.

Достављање

Члан 15.

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом преко службеног лица у просторијама Школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог преко поштанског оператора, односно електронским путем.

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

У случају из става 2. овог члана акт се објављује на огласној табли Школе и по истеку осам дана од дана објављивања исти се сматра достављеним.

Члан 16.

Две врсте околности искључују постојање повреде обавезе запосленог:

1. Радња запосленог извршена у нужној одбрани,
2. Радња запосленог извршена у крајњој нужди.

Нужна одбрана је она одбрана која је неопходно потребна да учинилац од свог добра, или добра другога, одбије истовремени противправни напад.

Крајња нужда постоји када је радња извршена да би учинилац од свог добра, или добра другога отклонио истовремену нескривљену опасност која се на други начин није могла отклонити, а при томе, учињено зло није веће од зла које је претило.

Прекорачење нужне одбране не искључује дисциплинску одговорност. Прекорачење нужне одбране постоји ако се у одбијању истовременог противправног напада пређе граница одбране која је неопходно потребна да би се тај напад одбио.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 17.

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. 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 запосленог

Члан 18.

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања 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 орган управљања 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.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 19.

Установа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запосленима.

Материјална одговорност запосленог

Члан 20.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи намерно, или крајњом непажњом у складу са законом.

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 доноси 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 запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Члан 21.

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

Члан 22.

У поступку за накнаду штете запослени се позива да надоканди штету.

Ако запослени одбије да надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом за накнаду штете.

Члан 23.

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.

Члан 24.

Ако је школа накнадила 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.

Завршне одредбе

Члан 25.

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 одговорности запослених број 01-719/6 од 16.9.2013. године.

У Краљеву, дана _____. године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Радисав Кораксић, проф