

СРЕДЊА ШКОЛА КЛАДОВО

**ПРАВИЛНИК О
ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У
СРЕДЊОЈ ШКОЛИ У КЛАДОВУ**

У Кладову, 2024. година

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/19, 6/20, 129/21 – др. Закон, 92/23), у даљем тексту: Закон, и члана 176-181. Статута "Средње школе", Школски одбор "Средње школе" у Кладову, на седници одржаној дана 24.04.2024. године, једногласно је донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У КЛАДОВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) у Школи 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 у Школу 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 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 дужности и обавезе.

Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радне дужности и 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 дужности и 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.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

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 чланом 164. ЗОСОВ-а;
- 3) повреду забране из члана 110 – 113. ЗОСОВ-а (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 или недозвољено напуштање радног места у току радног времена
- 2) неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа од дана наступања разлога одсутности, обавести послодавца о спречености доласка на посао,
- 4) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
- 5) необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
- 6) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада, предвиђени Решењем о 40 - то часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе
- 7) учестало и неоправдано закашњавање на часове наставе,
- 8) учестало и неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа,
- 9) неизвршавање дужности дежурства на одморима по утврђеном распореду,
- 10) самовољно мењање распореда часова (организовање замене) без знања директора,

11) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,

12) неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације и евиденције, тако што се: не уписују изостанци ученика, не своде оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима, не уписују наставни часови, не евидентирају се записници са одржаних одељењских већа, родитељских састанака и сл., што не представља тежу повреду радне обавезе,

13) несавесно чување службених списа или података,

14) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, који могу угрозити безбедност и услове за рад ученика, запослених и трећих лица,

15) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

16) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, ученицима, родитељима и трећим лицима, које не представља тежу повреду радних обавеза,

17) одбијање да прими ученика на час или удаљавање ученика са часа,

18) онемогућавање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза,

19) неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог

20) пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено,

21) обављање приватног посла за време рада,

22) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

23) изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима,

24) непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

Мере за лакше повреде радних обавеза 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, 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 теже повреде радних обавеза из става 1. овог члана су:

1) новчана казна, у висини од 20% – 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или

2) удаљење са рада у трајању до три месеца, или

3) мера престанка радног односа.

Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1) – 4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

За тежу повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8) – 18) ЗОСОВ – а, мера престанка радног односа изриче се уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;

Директор Школе има право да упути радника на проверу утврђивања алкохолисаности - алкотест или провером крви, када уз присуство два сведока – радника Школе, основано посумња да је радник под утицајем алкохола. Радник је дужан да се одмах подвргне алко-тесту. Трошкове утврђивања сноси школа.

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

Повреде забрана

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.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

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 site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 11.

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

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

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

Новчана казна за повреду забране из става 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.

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 12.

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

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

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 чл. 9 - 12. овог Правилника.

Уколико постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радних обавеза, односно повреду забрана, директор Школе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење (одлучује о постојању или непостојању одговорности запосленог) и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Покретање дисциплинског поступка

Члан 14.

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

- 1) податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен);
- 2) опис повреде забране, односно радне обавезе;
- 3) време, место и начин извршења дела;
- 4) доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- 5) поука 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.

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;
- 6) неспровођења мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 7) незаконитог располагања средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 8) повреде забране из чл. 9 – 12. овог Правилника.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 17.

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан и спроводи се по правилима општег управног поступка.

Члан 18.

Директор заказује усмену расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог, на касније у року од десет дана од дана достављања закључка запосленом.

Члан 19.

Позив за усмену расправу доставља се запосленом против кога се води дисциплински поступак, његовом браниоцу ако га има, као и председнику синдиката школе.

Усмена расправа

Члан 20.

Дисциплински поступак је јаван.

Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне, ради заштите интереса малолетних лица и у др. случајевима у којима постоји потреба заштите интереса запосленог против кога се води дисциплински поступак, а он је то изричито захтевао.

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 расправу 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 одржаној усменој расправи, саслушању запосленог, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

Записник води секретар школе.

Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 23.

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 уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

Приликом доношења одлуке о изрицању дисциплинске мере, директор ће имати у виду:

- 1) тежину учињене повреде и њене последице;
- 2) степен одговорности запосленог;
- 3) раније понашање запосленог;
- 4) понашање после учињене повреде, и
- 5) друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 24.

Уколико је решењем директора школе по спроведеном дисциплинском поступку изречена дисциплинска мера престанка радног односа, запосленом радни однос престаје од дана пријема коначног решења директора школе.

Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку

Члан 25.

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 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 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.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 26.

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 запосленог или других разлога у складу са законом.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 27.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запослених.

IV ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ИЗРИЦАЊА ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА ЗА ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 28.

Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе запосленог.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, Школа утврђује овим Правилником.

Члан 29.

Директор школе када утврди да је запослени учинио први пут било коју лакшу повреду обавезе из чл. 7. Правилника, дужан је да запосленог позове на разговор, обави разговор са запосленим, упути га да више не чини лакше повреде обавезе, претходно му их прочитавши и уручује запосленом писмену опомену.

Код изрицања писмене опомене, запослени не мора бити саслушан нити давати писмену изјаву, а писмена опомена се запосленом доставља лично, преко огласне табле школе или путем електронске поште.

Писмена опомена је коначна и на исту запослени нема право жалбе.

Писмена опомена брише се из евиденције запослених након годину дана, уколико запослени у том периоду не изврши ни једну лакшу повреду радне обавезе из чл. 7. овог Правилника нити било коју другу повреду обавеза запослених.

Члан 30.

Када запослени учини други пут било коју лакшу повреду радне обавезе из чл. 7. овог Правилника, а која због учесталости понављања не представља тежу повреду радне обавезе, директор је дужан пре изрицања новчане казне захтева писмену изјаву од запосленог, а потом да донесе Решење о изрицању новчане казне за лакшу повреду радне обавезе.

Запосленом из става 1. овог члана изриче се новчана казна у висини од 10% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од једног месеца.

Члан 31.

Када запослени трећи пут учини било коју лакшу повреду радне обавезе из члана 7. овог правилника, а која због учесталости понављања не представља тежу повреду радне обавезе, директор је дужан да пре изрицања новчане казне за лакшу повреду радне обавезе захтева писмену изјаву запосленог, а потом да доноси Решење о изрицању новчане казне за лакшу повреду обавезе.

Запосленом из става 1. овог члана изриче се новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 32.

Запослени има право на жалбу Школском одбору на решење из члана 30. став 1. и члана 31. став 1. овог Правилника у року од 15 дана од дана достављања решења директора. Жалба не одлаже извршење решења.

V МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 33.

Запослени који у раду, односно 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.

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

Члан 34.

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 35.

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 36.

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 37.

У случају када се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запослених и обавеза школе, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 38.

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 39.

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 покрене поступак пред надлежним судом.

Члан 40.

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 41.

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 42.

Против решења директора за накнаду штете запослени има право жалбе Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Школски одбор је дужан да у року од 15 дана, донесе одлуку по уложеној жалби.

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.

Члан 43.

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.

Потраживања накнаде штете коју Школа исплаћује трећим лицима застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеци од дана исплаћене накнаде.

VI ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 44.

Директор школе може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену чланом 7. овог Правилника;

- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. ЗОСОВ-а;
- 3) повреду забране из члана 110 – 113. ЗОСОВ-а (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 45.

Уколико постоји основана сумња да је директор учинио повреде радних обавеза, повреду забрана, односно да је причинио материјалну штету установи, намерно или крајњом непажњом, дисциплински поступак против директора школе покреће и одлучује о његовој одговорности Школски одбор.

Поступак се покреће писменим закључком, који садржи нарочито:

- 1) личне податке директора школе (име и презиме, година рођења, место становања, датум почетка мандата када је ступио на дужност итд);
- 2) опис повреде забране, односно радне обавезе, материјалне штете;
- 3) време, место и начин извршења дела;
- 4) доказе који указују на извршење повреде радне обавезе, повреду забране или материјалне штете;
- 5) поука да има право да ангажује браниоца.

Дисциплински поступак против директора школе води дисциплинска комисија из коју образује Школски одбор из састава запослених у Школи. Комисија има непаран број чланова, најмање три, од којих је један председник комисије.

Дисциплински поступак против директора школе води се по правилима општег управног поступка.

Члан 46.

Директор школе 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;
- 6) неспровођења мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 7) незаконитог располагања средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 8) повреде забране из чл. 9 – 12. овог Правилника.

Члан 47.

Директор школе дужан је да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 2. члана 39. овог Правилника у року од осам дана од дана пријема закључка.

По пријему писмене изјаве директора школе о наводима који му се стављају на терет, описани у закључку о покретању дисциплинског поступка, дисциплинска

комисија заказује усмену расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности директора школе, на касније у року од десет дана од дана достављања закључка о покретању поступка.

Позив за усмену расправу доставља се директору школе, против кога се води дисциплински поступак, као и његовом браниоцу ако га има и председнику синдиката школе.

Дисциплински поступак је јаван.

Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне, ради заштите интереса малолетних лица и у др. случајевима у којима постоји потреба заштите интереса лица против кога се води дисциплински поступак, а он је то изричито захтевао.

Одлуку о искључењу јавности доноси председник дисциплинске комисије.

Члан 48.

Директор школе чија се одговорност утврђује мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Ако је директор школе на расправу уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву, расправа се може одржати и без његовог присуства.

О одржаној усменој расправи, саслушању директора школе, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

Записник води секретар школе.

Члан 49.

По спроведеном дисциплинском поступку Дисциплинска комисија доставља цео предмет (писмену изјаву директора школе, записник о саслушању са одржане усмене расправе, евентуално и писмену одбрану уколико је исту доставио и у писменој форми), Школском одбору ради доношења одлуке о одговорности директора школе.

Школски одбор може донети решење којим се директор школе оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, односно решење којим се ослобађа од одговорности или решење којим се поступак обуставља, уколико не постоји довољно доказа који доказују да је директор учинио тежу повреду обавеза или повреду из чл.110-113 Закона.

О одговорности директора школе Школски одбор одлучује тајним гласањем за чије спровођење је задужен секретар школе.

Одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да након спроведеног тајног гласања буде подељен број гласова, одлучиће глас председавајућег на седници школског одбора.

Члан 50.

Решење из става 2. претходног члана доставља се директору школе против кога је вођен дисциплински поступак, најдоцније у року од осам дана од дана доношења, његовом браниоцу уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.

Приликом доношења одлуке о изрицању дисциплинске мере, Школски одбор ће имати у виду:

- 1) тежину учињене повреде и њене последице;
- 2) степен одговорности окривљеног;

- 3) раније понашање окривљеног;
- 4) понашање после учињене повреде, и
- 5) друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 51.

Мере за лакшу повреду радне обавезе директора школе из члана 7. овог Правилника 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.

Мере за тежу повреду радне обавезе директора школе из 164. ЗОСОВ-а су:

- 1) новчана казна, у висини од 20% – 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или
- 2) удаљење са рада у трајању до три месеца, или
- 3) мера престанка радног односа.

Због учињене теже повреде радних обавеза из члана 164. став 1. тач. 1) – 7) став 1. ЗОСОВ - а изриче се мера престанка радног односа.

За теже повреде радних обавеза из члана 164. тач. 8) – 18) ЗОСОВ – а, изриче се мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;

Мере за повреду забрана из члана 110, 111. и 113. ЗОСОВ – а, односно уколико се повреда забране из члана 112. ЗОСОВ – а изврши други пут, изриче се мера престанка радног односа.

Мере за повреду забране из члана 112. ЗОСОВ – а, која је извршена једанпут: новчана казна, или привремено удаљење са рада од три месеца.

Члан 52.

Решење школског одбора о дисциплинској одговорности директора школе је коначно и против њега се тужбом може покренути управни спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана пријема решења.

Уколико је решењем школског одбора по спроведеном дисциплинском поступку, директору школе изречена дисциплинска мера престанка радног односа, радни однос директору школе престаје од дана пријема коначног решења.

Школски одбор обавештава министра о утврђеној дисциплинској одговорности директора школе у року од 8 дана од дана доношења решења којим је директор школе оглашен кривим и којим му је изречена дисциплинска мера.

Коначну одлуку о престанку дужности директора школе по основу разрешења због утврђене дисциплинске одговорности директора школе, доноси министар у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење.

Истовремено, истим дописом школски одбор обавештава министра о потреби именовања вршиоца дужности директора школе у законском року, у случају да министар по сазнању о утврђеној дисциплинској одговорности директора школе, донесе решење о разрешењу.

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе. За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статута школе.

Члан 54.

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по одредбама закона, односно општег акта, који су важили до ступања на снагу овог Правилника.

Председник Школског одбора,

Ратка Будујкић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 30.04.2024. године, а ступио је на снагу дана 08.05.2024. године.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених дел. бр. 583 од 30.06.2022.г.

Секретар школе:

Светлана Поповић

