



Гимназија "Светозар Марковић" Ниш, ул. Бранка Радичевића број 1,
тел. 018/254-396, тел/факс 018/242984, ПИБ 100665453, шифра дел.8531
мат.број: 07215312 жиро рачун: 840-1656660-40 Управа за трезор,
email: gsm@gsm-nis.edu.rs gsm-nis@mts.rs

Број: _____

Датум: _____

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) и члана _____ Статута Гимназије "Светозар Марковић" Ниш, Школски одбор (даље: орган управљања установе) на седници одржаној дана _____. године донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ГИМНАЗИЈИ "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ" У НИШУ

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 ("Сл. гласник РС", број 88/2017), 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 утврђене овим правилником и законом;
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом и другим 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 обавеза запослених у установи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или 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;
2. неоправдани изостанак са посла до два радна дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом;
4. неоправдано кашњење на часове;
5. немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.;
6. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
7. несавесно чување службених списа или података;

8. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
9. изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;
10. недолучно понашање (викање, дрско обраћање, ометање других запослених у раду, неколегијални односи, свађе и сл.) према осталим запосленима, ученицима, родитељима и сарадницима, односно понашање супротно одредабама општих аката школе;
11. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа;
12. невршење дежурства по утврђеном распореду;
13. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
14. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
15. пушење у просторијама школе;
16. неприкладно одевање;
17. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
18. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
19. неуредно и неблаговременно вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл.;
20. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
21. обављање приватног посла за време рада;
22. неоправдано пропуштање запосленог да најмање један сат пре почетка посла обавести о спречености доласка на посао;
23. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденције из радног односа;
24. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
25. непријављивање или неблаговременно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
26. друге лакше повреде прописане законом.

Теже повреде

Члан 5.

Теже повреде радних обавеза запослених прописане су Законом о основама система образовања и васпитања и другим законом:

- 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) необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка;

19) 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 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.
- За тежу повреду радне обавезе предвиђене Законом о средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", број 55/2013 и 101/2017) необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка изриче се мера 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 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 другом противправне имовинске користи.

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се 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 и за повреду забране прописане чланом 112. Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Удаљење са рада

Члан 8.

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. 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 164. Закона 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, опис повреде забране, односно 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 из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

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. Позив за расправу директор школе доставља запосленом против кога је поступак покретут, синдикату и сведоцима уколико их има.

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.

Члан 12.

Директор школе може да ангажује стручно лице ван Школе ради пружања стручне помоћи у вођењу дисциплинског поступка.

Решење

Члан 13.

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/или 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 14.

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 15.

Правна заштита запосленог уређена је Законом.

Достављање

Члан 16.

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 2. 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 17.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са законом.

Материјална одговорност запосленог

Члан 18

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, 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 који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње, подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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.

Члан 19.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

Запослени који сматра да му припада право на накнаду штете у смислу ст.1. овог члана, подноси директору Школе захтев за накнаду штете, у коме ће навести основ и образложење свог захтева.

Захтев за накнаду штете решава се у поступку споразумевања између директора и запосленог као подносиоца захтева.

У поступку споразумевања о накнади штете, директор и запослени могу предложити по једног запосленог који би у својству посредника помогли да се дође до споразумног решења.

Споразум о накнади штете који постигну директор и запослени, има снагу вансудског поравнања.

Ако се у року од 30 дана од подношења захтева, директор и запослени не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Члан 20

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

Члан 21

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.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу у складу са ставом 1. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 22

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.

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

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

Члан 23.

Ако запослени који је у раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадила Школа, дужан је да Школи регресира износ плаћене штете.

Члан 24.

На поступак утврђивања материјалне одговорности сходно се примељују одговарајуће одредбе Закона о облигационим односима.

Завршне одредбе

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Ступањем на снагу овог правилник престаје да важи Правилник о дисциплинској одговорности запослених у Гимназији "Светозар Марковић" Ниш, број 02-217/10 од 10.03.2010. године.

Председник Школског одбора

Предраг Ковачевић

Правилник је истакнут на огласној табли школе дана _____ .

Правилник је ступио на снагу дана _____ .

Секретар школе

Јелена Ђорђевић