

На основу чл. 119.ст.1. тачка 1. , чл.110-113, члана 162-168. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. Гласник РС” бр. 88/2017) , чл. 57.став 1. тачка 1. Статута Млекарске школе са домом ученика Др Обрен Пејић у Пироту, Школски одбор на седници одржаној 05.04.2018. год. донео је:

ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
У МЛЕКАРСКОЈ ШКОЛИ СА ДОМОМ УЧЕНИКА “ДР ОБРЕН ПЕЈИЋ” У ПИРОТУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту Правилник) у Млекарској школи са домом ученика “Др Обрен Пејић“ у Пироту (у даљем тексту Школа) уређују се:

- опште одредбе о дисциплинској одговорности запослених;
- врсте повреда радних обавеза запослених и врсте дисциплинских мера;
- дисциплински поступак (покретање дисциплинског поступка удаљење са рада; вођење дисциплинског поступка; усмена расправа; доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере; поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку; рокови застарелости; евиденција о изреченим дисциплинским мерама);
- материјална одговорност запослених ,
- друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених .

Члан 2.

Ступањем на рад у школу запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донетих у школи, чини повреду радне обавезе.

Члан 3.

Запослени може да одговара за :

1. лакшу повреду радне обавезе , утврђену овим Правилником , Статутом , Правилима понашања и општим актима Школе ,
2. тежу повреду радне обавезе предвиђену Законом о основама система образовања и васпитања (“Сл. Гласник РС” бр. 88/2017, у даљем тексту Закон) ,
3. повреду забране прописану Законом ,
4. материјалну штету коју нанесе Школи , намерно или крајњом непажњом , у складу са законом .

Члан 4.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом или општим актом Школе .

Члан 5.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи у раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 6.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза :

1. неоправдано одсуствовање с посла у току радног времена;
2. неоправдани изостанак са рада до два узастопна радна дана;
3. несавесно чување службених списа или података, или инвентара школе;
4. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена ,
5. изазивање или прикривање или неблаговремено пријављивање материјалне штете мањег обима;
6. недолично,непримерено или сл.понашање према запосленима, ученицима и родитељима, трећим лицима која су у школи односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза или забрану ;
7. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа,
8. невршење дежурства по утврђеном распореду;
9. самовољно мењање распореда без знања директора;
10. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
11. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
12. обављање приватног посла за време рада,
13. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао ,
14. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
15. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора ,
16. неоправдано неодржавање појединих часова и других облика образовно васпитног рада ;

17. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
18. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима , апаратима, инсталацијама и другим средствима
19. одбијање сарадње са другим радницима школе.

Теже повреде радних обавеза

Члан 7.

Теже повреде радних обавеза запосленог прописане су чл.164. Закона:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића 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 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 8.

У школи су забрањене дискриминација , насиље, злостављање и занемаривање, понашање које вређа углед, част и достојанство, као и страначко организовање и деловање , прописане чл.110-113. Закона.

Забрана дискриминације

Члан 9.

У Школи су забрањене дискриминација и 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.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 10.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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 Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика .

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику , као и ученика према другом ученику или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, 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, у смислу овог закона, 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, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Забрана понашања које вређа углед , част или достојанство

Члан 11.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику , ученика према запосленом , родитеља , односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом , запосленог према родитељу,односно другом законском заступнику , којим се вређа углед , част или достојанство.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 12.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

Дисциплинске мере

Члан 13.

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. : 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 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.

Запосленом престаје радни однос даном пријема коначног решења директора.

Удаљење са рада

Члан 14.

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 за Законом и законом којим се уређује рад.

Члан 15.

У погледу накнаде зараде за време удаљења са рада примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду.

Дисциплински поступак

Покретање дисциплинског поступка

Члан 16.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду из чл.6 овог Правилника, 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.

Директор покреће дисциплински поступак по сопственој иницијативи или на основу обавештења другог лица у Школи који сазна за повреду радне обавезе, која мора бити основана и образложена.

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 4. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Против закључка из става 4. овог члана није дозвољен приговор, нити је дозвољена жалба, нити се може покренути управни спор.

Члан 17.

Закључак се доставља запосленом против кога се покреће дисциплински поступак најкасније у року од осам дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Закључак се доставља и представнику синдиката чији је запослени члан.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 18.

Дисциплински поступак против запосленог води директор установе.

Члан 19.

Директор заказује расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог најраније у року од осам дана од дана достављања закључка запосленом.

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Члан 20.

Позив за расправу доставља се запосленом против кога се води дисциплински поступак, његовом браниоцу, сведоцима као и представнику синдиката чији је запослени члан, најмање осам дана пре дана одређеног за одржавање расправе.

У позиву се мора означити време, место и дан одржавања расправе.

Члан 21.

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.

Уколико запослени није уредно позван, расправа се мора одложити.

Приликом одлагања расправе, одредиће се дан и час када ће се расправа одржати.

Усмена расправа

Члан 22.

Дисциплински поступак је јаван.

Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне и ради заштите интереса малолетних лица.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

Члан 23.

Пре почетка расправе директор најпре утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

Расправа почиње читањем закључка о покретању дисциплинског поступка.

После читања закључка, позива се запослени да се изјасни о наводима изнетим у закључку и да изнесе своју одбрану, после чега се приступа извођењу доказа ради утврђивања чињеничног стања.

Члан 24.

Ради утврђивања околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе, може се спровести увиђај, непосредно или уз учешће стручних лица.

Члан 25.

О одржаној усменој расправи, саслушању запосленог, сведока у поступку и извођењу других доказа у поступку води се записник, у који се уносе подаци значајни за решавање спорне ствари, искази сведока, вештака и др.

Искази запосленог , сведока и вештака , уносе се скраћено у записник , а ако је потребно поједини делови се уносе доследно и аутентично .

Записник води запослени у Школи кога одреди директор Школе.

По завршетку доказног поступка, записник ће се прочитати запосленом и осталим присутним лицима која учествују у поступку, констатоваће се да је записник прочитан и да нису стављене никакве примедбе или, ако јесу, укратко ће се уписати садржај примедби.

Записник потписују директор Школе, запослени против кога се води дисциплински поступак, други учесници у поступку који су давали изјаву и записничар.

На крају , у записнику се констатује када је расправа завршена .

Члан 26.

Директор може постављати питања како запосленом против кога се води дисциплински поступак, тако и осталим лицима које саслушава .

По одобрењу директора , питања могу постављати запослени против којег се води поступак, односно његов бранилац ако га има и остала лица која учествују у поступку .

Директор диктира у записник одговоре на постављена питања . Уколико је неки од учесника незадовољан унетом изјавом има право да тражи да се то констатује на крају записника .

Члан 27.

Директор одлучује којим ће се редом докази изводити .

Члан 28.

По завршеном доказном поступку и изведеним доказима , директор даје реч браниоцу запосленог ако га запослени има , а затим запосленом , да у завршној речи изнесе своју одбрану .

Члан 29.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак .

Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 30.

Директор доноси решење у дисциплинском поступку и изриче мере, у складу са Законом, Статутом и овим Правилником.

Члан 31.

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

- тежину учињене повреде и њене последице;
- степен одговорности запосленог;
- раније понашање запосленог;
- понашање после учињене повреде;
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 32.

По спроведеном дисциплинском поступку, директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим и изриче дисциплинска мера, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља.

Решење о изрицању дисциплинске мере за повреду радне обавезе запосленог мора да садржи све саставне делове које садржи решење у управном поступку.

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

Рокови застарелости

Члан 33.

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.

Материјална одговорност запосленог

Члан 34.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи у раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње.

Члан 35.

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 више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 36.

Директор покреће, води и доноси одлуку у поступку утврђивања материјалне одговорности запосленог.

Члан 37.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције о вредности ствари.

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 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.

Решењем којим се налаже запосленом да штету накнади, утврђује се начин на који ће запослени да накнади штету и у ком року.

Члан 39.

Директор може, у оправданим случајевима, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Накнада штете коју школа проузрокује запосленом

Члан 40.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, има право да од Школе захтева накнаду штете, у складу са одредбама Законом о облигационим односима.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду која је проузрокована кривицом Школе или кривицом лица за која она одговара.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају када нема њене кривице ни кривице лица за које он одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасношћу.

Члан 41.

Штета из претходног члана Правилника се запосленом надокнађује на његов писмени захтев.

По спроведеном поступку утврђивања штете, директор доноси решење о захтеву запосленог за накнаду штете у року од 15 дана од дана подношења захтева, којим утврђује висину и начин накнаде штете запосленом ако је захтев основан.

Решење из става 2. овог члана директор доставља запосленом у року од 8 дана од дана доношења.

Члан 42.

Ако школа запосленом не накнади штету, у року од 30 дана од достављања запосленом решења из члана 46. став 3. Правилника, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Пре покретања поступка пред надлежним судом запослени и послодавац могу се обратити арбитру за радне спорове у вези коначне одлуке о накнади штете ради посредовања и пружања помоћи у споразумном решавању спорне одлуке.

Постигнути споразум пред арбитром има снагу судског поравнања.

Накнада штете запосленог Школи, коју је запослени проузроковао трећем лицу

Члан 43.

За штету коју у раду или у вези са радом проузрокује трећем лицу одговара Школа, осим ако докаже да је запослени у датим околностима поступао онако како је требао.

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Школа, дужан је да школи надокнади износ исплаћене штете у складу са Законом о облигационим односима.

Треће лице има право да захтева надокнаду штете и непосредно од запосленог, ако је штету проузроковао намерно.

Достављање

Члан 44.

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом лично, у просторијама Школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог, у складу са Законом о општем управном поступку.

Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку.

Члан 45.

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

Члан 46.

Школски одбор, одлучујући по жалби, може да:

- одбаци жалбу као недопуштену, неблагоприятну или изјављен од стране неовлашћеног лица;
- одбије жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

- усвоји жалбу , 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.

Члан 47.

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

Ако школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати 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.

Одговорност директора

Члан 48.

Директор одговара за лакше и теже повреде обавеза и повреде забрана прописане Законом ,Статутом и овим Правилником.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 49.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запослених у складу са законом.

Завршне одредбе

Члан 50.

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

Члан 51.

За све што није регулисано Правилником примењиваће се одредбе одговарајућих закона, подзаконских аката.

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Млекарске школе са домом ученика Др Обрен Пејић у Пироту бр. 02-144/2 од 01.03.2010.год са свим изменама и допунама .

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Млекарске школе са домом ученика „Др Обрен Пејић“ у Пироту заведен је под деловодним бројем 02-404/1 од 05.04.2018. године, објављен на огласној табли Школе дана _____ . године, а ступио је на снагу дана _____ , . године.

Председник школског одбора

(Драгана Јовановић)