

На основу члана 119. става 1. тачке 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – у даљем тексту: Закон,) и члана 40. става 1. тачке 1). и чланова 118. - 126. Статута Техничке школе «Павле Савић», Нови Сад – пречишћен текст (број 538/2022 од 14.04.2022. године), Школски одбор је на седници одржаној дана 31.05.2023. године, донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ «ПАВЛЕ САВИЋ», НОВИ САД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се у Техничкој школи «Павле Савић», Нови Сад (у даљем тексту: Правилник), обавезе запослених, одговорност запослених за повреду радне обавезе или повреду забране, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

Ступањем на рад у школи 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 у 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 поштује организацију рада, као и правила Школе у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;

13) да обавести Школу о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;

14) да обавести Школу о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

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.

II. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 4.

Запослени може да одговара за повреду радне дужности и обавезе која је у време извршења била прописана Законом и овим Правилником и то за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Правилником;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју запослени нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и овим Правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду радне обавезе.

III. ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА И ВРСТЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА

Лакше повреде обавеза

Члан 5.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
- 2) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 3) неоправдани изостанак с посла до три узастопна радна дана;
- 4) закашњавање на поједине часове;
- 5) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовноаспитног рада;
- 6) несавесно чување службених списа или података;
- 7) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 8) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 9) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 10) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

- 11) недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- 12) неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа, актива и тимова Школе у које су именовани до два пута у континуитету;
- 13) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 14) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 15) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- 16) одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искустава на друге младе раднике и приправнике;
- 17) пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- 18) неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 19) одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
- 20) неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 21) неуредно или неблаговремено вршење административних, правних или рачуноводствених послова;
- 22) неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- 23) обављање приватног посла за време рада;
- 24) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 25) необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- 26) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица.
- 27) примање поклона од стране издавача или аутора уџбеника, чији је уџбеник изабран од стране члана стручног већа, односно стручног актива,
- 28) прихвата поклоне супротно прописима који регулишу сукоб интереса;
- 29) пропусти да пријави поклон у складу са општим актом школе;
- 30) пропуштање запосленог да обавести директора о постојању сукоба интереса у вези са послом који обавља.

Члан 6.

За лакшу повредну радне обавезе из члана 5. запосленом се могу изрећи мере:

- 1) писана опомена или
- 2) новчана казна у висини од 20% плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца

Теже повреде обавеза

Члан 7.

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 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.

Члан 8.

За тежу повреду радне обавезе и повреду забране запосленом се могу изрећи мере: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 7. тачке 1)- 4), 6), 9) и 17) овог Правилника, до окончања дисциплинског поступка.

Због учињене повреде радне обавезе из члана 7. тачке 8) – 18) запосленом се изриче:

- новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или
- удаљење са рада у трајању до три месеца, или
- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;

Због учињене повреде радне обавезе из члана 7. тачке 1)–7) запосленом се изриче мера престанка радног односа.

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

Радник који одбије проверу из става 5. овог члана, сматра се да признаје повреду радне обавезе из члана 7. тачке б) овог Правилника.

Повреде забране

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.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 10.

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог 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 детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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 детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, сматра се понашање којим се дете и 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, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 11.

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

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 12.

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

Члан 13.

Мере које се изричу запосленом за повреду забрана из члана 9., 10, и 12. су:

- привремено удаљење са рада због учињене повреде забране до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- престанак радног односа

Мере које се изричу запосленом за повреду забране из члана 11. су:

- привремено удаљење са рада због учињене повреде забране до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца, за једанпут учињену повреду забране
- престанак радног односа, за два пута извршену повреду забране.

Новчана казна за учињену повреду забране изриче се у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Члан 14.

У случају постојања повреде забране из чланова 9. до 12. овог Правилника, Школа је дужна да поступи у складу са законом и подзаконским актима којима је прописано поступање Школе у случају повреде забране.

IV. ПОСТУПЦИ

Поступање у случају лакших повреда обавеза

Члан 15.

У случају учињене лакше повреде радне обавезе запосленог, директор поступа на основу службених података којима располаже, уз прибављењу писмену изјаву запосленог.

У случају учињене лакше повреде обавезе директор доставља запосленом упозорење које садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе, време, место и начин извршења, доказе који указују на извршење повреде обавезе као и позив запосленом да се писмено изјасни у року од 8 дана на наводе за које се у достављеном упозорењу терети.

Запослени уз изјашњење може да приложи и мишљење синдиката чији је члан у року из става 2. овог члана.

По достављеној изјави запосленог директор цени оправданост разлога који су произроковали лакшу повреду обавезе и изриче меру запосленом.

Дисциплински поступак

Члан 16.

Дисциплински поступак покреће се и води ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан је хитан.

Члан 17.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно други законски заступник ученика.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор школе писменим закључком на који приговор није допуштен.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о запосленом (име и презиме, година рођења, адреса и место становања, радно место на које је распоређен), опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења дела, доказе који указују на извршење повреде и обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

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.

Члан 18.

Директор Школе заказује усмену расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од десет дана од достављања закључка о покретању дисциплинског поступка запосленом.

Позив за усмену расправу достаља се запосленом против кога се води дисциплински поступак, његовом браниоцу и представнику синдиката чији је запослени члан.

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, а своје одсуство није оправдао.

О одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Члан 19.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена овим Правилником, примениће се правила општег управног поступка.

Члан 20.

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом који уређује општи управни поступак.

О искључењу јавности директор доноси закључак који мора бити образложен и јавно објављен.

Члан 21.

По спроведеном поступку директор може донети:

- решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера;
- решење којим се запослени ослобађа се од одговорности;
- решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Решење директора мора бити образложено и садржи поуку о правном леку.

Члан 22.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде, нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 23.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 24.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца;
- ако запослени у току поступка умре.

Члан 25.

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.

V. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНОГ ПРЕД ДРУГОСТЕПЕНИМ ОРГАНОМ

Члан 26.

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Уколико је жалба неблаговремена, недопуштена или је изјављена од стране неовлашћеног лица Школски одбор ће решењем одбацити жалбу.

Школски одбор решењем одбија жалбу ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење засновано на закону, а жалба неоснована.

Ако Школски одбор утврди да су у поступку одлучне чињенице погрешно или непотпуно утврђене, да су повређена правила поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је 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 жалбу.

Члан 27.

Уколико Школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан његовом одлуком, запослени се може 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.

VI. ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 28.

Покретање дисциплинског поступка застарева:

- у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиониоца,
- у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда законске забране из члана 9. - 12. овог Правилника, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

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 у складу са законом.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 29.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

Решење о изреченој мери запосленом прилаже се у досије запосленог који се води у секретаријату Школе.

Директор је дужан да о спроведеним дисциплинским поступцима и изреченим дисциплинским мерама два пута годишње поднесе извештај Школском одбору.

VIII. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 30.

Запослени који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Школи дужан је да је надокнади.

Ако је штету проузроковало више запослених сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако је штету проузроковало више запослених, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговарати солидарно и штету ће надокнадити у једнаким деловима.

Члан 31.

Постојање штете и околности под којим је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио, утврђује трочлана комисија за накнаду штете коју именује директор Школе.

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 се утврђује у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 32.

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 донети решење којим запосленог 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, а полазећи од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запослених, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 33.

Ако је школа надокнадила штету који 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 34.

Уколико запослени у року од три месеца не надокнади штету на коју је решењем директора обавезан, школа покрене поступак пред надлежним судом.

Члан 35.

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

На поступак другостепеног органа примењују се одредбе члана 27. овог Правилника.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

О примени Правилника и правилима поступка приликом вођења дисциплинског поступка стара се директор Школе.

Директор школе је одговоран уколико дисциплински поступак није покренуо и водио у прописаним роковима, па је наступила застарелост.

Члан 37.

На све што није регулисано овим правилником примењиваће се непосредно одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања и других законских и подзаконских аката.

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Техничке школе "Павле Савић", Нови Сад број 01-611-426/2018 од 10.04.2018. године.

Члан 39.

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

Број/датум: 31.05.2023. године



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

(Бранислав Пријевић)

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 01.06.2023. године