

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр.88/2017, 27/2018-др. закон 10/2019,6/2020 и 129/21) (у даљем тексту: Закон) и Статута (у даљем тексту:Статут), Школски одбор Основне школе „Света Михајловић“ Буровац , на седници одржаној 19.10.2022. године донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "СВЕТА МИХАЈЛОВИЋ" БУРОВАЦ

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 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 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.

Орган управљања одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора установе;

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања.

II 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 Законом
3. повреду забране из члана 110 – 113. Закона (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.

Дисциплинска одговорност запослених

Члан 7.

Дисциплинска одговорност запосленог јесте одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране.

1)

Лакше повреде радне обавезе

Члан 8.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. непоштовање свих Правила понашања у Школи која не представљају тежу повреду радне обавезе нити повреду забране;
2. неоправдано кашњење на рад или одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена најмање 3 радна дана у месецу;
3. неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна приеутност;
4. неоправдано изостанак са рада најмање два радна дана са прекидима у месецу;
5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
6. ометање других запослених у раду;
7. изазивање свађе, вређање других запослених и слично што не представља тежу повреду обавеза и повреду забране;
8. необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
9. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика васпитно- образовног и образовно-васпитног рада, у складу са решењем о структури обавеза:
10. неоправдано занемаривање радних обавеза свих запослених које је регулисано решењем о структури обавезе запосленог/радним налогом запосленог;
11. неоправдано одбијање вођења ученика на екскурзије, наставу у природи, излете и такмичења;
12. недостојно и непримерено понашање према другим запосленима, родитељима и трећим лицима у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
13. неоправдано недолазак на дежурство у складу са планом дежурства, седнице већа, актива, стручних органа, комисија, тимова, Педагошког колегијума, школског одбора, наставничког већа, ако је запослени члан тог органа;

14. одбијање пријема директора./педагога ради вршења педагошко-инструктивног увида;
15. одбијање давања на увид евиденције коју води о деци и ученицима и свом раду директору;
16. ометање седница органа Школе;
17. непристојно понашање и/или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи васпитно-образовни и образовно- васпитни рад;
18. необавештавање писаним путем директора да је учињена повреда права детета и ученика која није прописана као повреда забране из члана 110. - 113. Закона, односно која није прописана као тежа повреда обавеза ученика и запослених;
19. одбијање вршења појачаног васпитног рада са учеником, када су се за то стекли услови;
20. употреба мобилног телефона и других средстава мобилне комуникације за време наставе и других облика васпитно-образовног и образовно-васпитног рада, седница и др.;
21. обављање приватног посла за време рада;
22. необављање односно несавесно обављање послова одељењског старешине;
23. прикривање причињене материјалне штете;
24. пушење у просторијама Школе, и школском дворишту за шта је запослени одговоран у скалду са посебним законом.м;
25. неоправдано неизвршавање обавезе сталног стручног усавршавања;
26. невођење односно неуредно вођење педагошке документације;
27. примање поклона који није смео да прими;
28. пропуштање да се пријави поклон лицу задуженом за то;
29. пропуштање запосленог, који нема статус јавног функционера, да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља, чини лакшу повреду радне обавезе;
30. пропуштање прописаних рокова за покретање и водђење дисциплинског поступка, у случају да директор овластио запосленог, па је наступила застарелост;
31. сукоб интереса и примање поклона од издавача , односно аутора уџбеника члана стручног већа или Наставничког већа који је учествовао у предлагању или избору уџбеника у Школи.

2) ***Теже повреде радних обавеза***
Члан 9.

Теже повреде радних обавеза су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја код Послодавца;
5. наплаћивање припреме ученика Послодавца од стране наставника, 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 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 Послодавца, 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

Школа;

18. необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника;

19. необезбеђивање минимума процеса рада од стране осталих запослених;

20. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 10.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања.

3) Дисциплинске мере

Члан 11.

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

1) писана опомена;

2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Члан 12.

Дисциплинска мера престанак радног односа изриче се:

1) за повреду забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања;

2) за поновљену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство;

3) за теже повреде радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

- подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

- ношење оружја у Школи;

- наплаћивање припреме ученика Школе од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;

- долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

- неоправдано одеуство са рада најмање три узастопна радна дана;

- необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника.

4) за теже повреде радне обавезе:

- неовлашћена промена података у евиденцији. односно јавној исправи;

- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне

исправе или јавне исправе;

- одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

- одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу. односно другом законском заступнику;

- неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;

- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

- злоупотреба права из радног односа;

- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином

Школе;

- друге повреде радне обавезе у складу са законом,.

Мера престанка радног односа за теже повреде радног односа из става 1. тачка 4) овог члана изриче се уколико су наведене теже повреде радне обавезе учињене свесним нехатом, намерно или са циљем прибављања себи или другој противправне имовинске користи.

Члан 13.

Дисциплинска мера новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче се:

- 1) за први пут учињену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и
- 2) за теже повреде радне обавезе:
 - неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
 - неспровођење мера безбедности ученика и запоелених;
 - уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
 - одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
 - одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
 - неовлашћено пријевајање, коришћење и приказивање туђих података;
 - незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
 - неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
 - злоупотреба права из радног односа;
 - незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
 - друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплинска мера за учињену повреду забране из става 1. тачка 1) овог члана или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 2) овог члана изриче се запоеленом уколико нису учињене свееним нехатом, намерно нити са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Новчана казна за повреду забране или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 1) и 2) овог члана изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Члан 14.

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мер

Члан 15.

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о: олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице. психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

4) Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза

Члан 16.

Директор је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог, захтевом, од запосленог писаним путем затражи изјаву о предметном догађају и да му остави рок од осам дана од дана достављања писаног захтева да се изјасни (у захтеву наводи: врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе са којима располаже и који указују на то да су се стекли услови за њено изрицање).

Директор је дужан да писаним путем затражи изјаву и од осталих лица (запоелених, ученика , родитеља и трећих лица) у случају да та лица имају сазнања о извршењу лакше повреде обавеза запосленог из става 1. овог члана.

Остала лица из става 2. овог члана дужна су да дају писану изјаву у рок од осам дана од дана достављања писаног захтева директора .

Уколико лица из става 1. до 3. овог члана у року од осам дана од дана достављања захтева директора не доставе писану изјаву, директор ће одлучи ги на основу расположивих доказа.

Члан 17.

О изреченој мери за лакшу повреду обавеза запослених, директор одлучује решењем односно решење о непоетојању основа за изрицање мере .

Правна заштита запослених

Члан 18.

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

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

Члан 19.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно дана достављања решења.

ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 20.

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.

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1. Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
2. Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 21.

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 или запослени 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1. Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
2. Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈА ВРЕЂА УГЛЕД , ЧАСТ И ДОСТОЈАНСТВО

Члан 22.

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

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1. Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
2. Запосленом који изврши повреду забране из става 1. овог члана једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца;
3. Запосленом који други пут изврши повреду забране из става 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе из става 2. тачка 2) овог члана, изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 23.

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

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1. Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
2. Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 24.

Дисциплински поступак се покреће и води за:

1. учињену тежу повреду радне обавезе из овог Правилника, и
2. повреду забране из чл. 9 - 12. овог Правилника.

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

ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 25.

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

- податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен);
- опис повреде забране, односно радне обавезе;
- време, место и начин извршења дела;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Члан 26.

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 27.

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, супстанци 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 28.

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.
Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Члан 29.

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

Члан 30.

Позив за рочиште доставља се запосленом против кога се води дисциплински поступак његовом браниоцу, као и представнику синдиката чији је запослени члан.

УСМЕНА РАСПРАВА

Члан 31.

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 32.

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 33.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ У ДИСЦИПЛИНСКОМ ПОСТУПКУ И ИЗРИЦАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 34.

Директор доноси решење и изриче меру у у дисциплинском поступку против запосленог. 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, и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 35.

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 и подносиоцу захтева.

ПОСТУПАЊЕ ДРУГОСТЕПЕНОГ ОРГАНА У ДИСЦИПЛИНСКОМ ПОСТУПКУ

Члан 36.

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 37.

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 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 38.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запослених.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 39.

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

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

Члан 40.

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 умишљајем за штету одговарају солидарно.

Члан 41.

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 42.

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 43.

На основу спроведеног поступка, директор доноси решење којим се запослени оглашава одговорним за проузроковану штету и обавезује да штету надокнади, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља.

Члан 44.

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 надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 45.

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 46.

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 47.

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

Школски одбор је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

Члан 48.

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.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

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 50.

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 ако нису у супротности са законом.

Члан 51.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи „Света Михајловић“ Бутовац евидентиран деловодним бројем 239/18 од 29.03.2018. године.

Председник Школског одбора школе

Весна Бабић

Правилник је евидентиран деловодним бројем 943/22-2 од 19.10.2022.године и објављен на огласној табли Школе дана 19.10.2022. године, а ступа на снагу дана 27.10.2022.године.