



ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Аранђеловац, фебруар 2014. године

И ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) у Техничкој школи „Милета Николић“ (у даљем тексту : Школа) из Аранђеловца, уређују се 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 преузима обавезе и дужности у раду и у вези са радом.

Члан 3.

Запослени су лично одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза у радном односу.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се непридржава 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 утврђена Законом и овим Правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључују дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности и обавеза.

РАДНЕ ОБАВЕЗЕ:

Члан 5.

Запослени је нарочито дужан :

1. да чува имовину Школе;
2. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
3. да одговорно и савесно обавља свој посао и извршава радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
4. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
5. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
6. да се придржава заштитних мера при раду;
7. да извршава одлуке надлежних органа;
8. да чува пословну тајну;
9. да се придржава Закона и општих аката Школе.

Члан 6.

Запослени који на раду и у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Школи, ученику или другом запосленом, дужан је да је надокнади.

Члан 7.

Запослени у Школи и постављена лица дисциплински су одговорни за повреду радних обавеза и дужности.

ИИ ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

1. Врсте повреда радне дужности и дисциплинске мере

Члан 8.

Повреде радних обавеза и дужности запослених у Школи могу бити лакше и теже.

Члан 9.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;

2. неоправдани изостанак с посла један радни дан;

3. закашњавање на поједине часове;

4. несавесно чување службених списа или података;

5. необавештавање о пропустима у вези за безбедношћу и здрављем на раду;

6. изазивање и прикривање материјалне штете мањег обима;

7. недостављање потврда лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

8. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима (свађа, увреда и сл.);

9. неприсуствовање седницама стручних органа;

10. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;

11. самовољно мењање распореда часова без знања директора;

12. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;

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

За повреде из члана 9 овог правилника следи најпре опомена директора школе (усмена, па писмена). Ако запослени и даље крши овај члан правилника, може се изрећи новчана казна одбитком у висини од 10 % до 15% исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 10.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2. одбијање запосленог да изврши лекарски преглед ради утврђивања здравствене способности која је услов за рад на одређеном радном месту;

3. угрожавање или повређивање физичког или психичког интегритета ученика (физичко кажњавање, морално, сексуално или на други начин учињено злостављање);

4. вређање ученика и запослених које се понавља или утиче на процес образовања;

5. изражавање националне или верске нетрпељивости;

6. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

7. подстрекавање на употребу наркотичког средства код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

8. ношење оружја у Школи или у кругу Школе;

9. политичко организовање и деловање у просторијама Школе;

10. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;

11. неовлашћена промена података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;

12. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно школске исправе;

13. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;

14. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељима, односно старатељима;

15. припремање ученика Школе ради оцењивања, односно полагања испита од стране запосленог у тој Школи;

16. незаконито располагање материјалним средствима;

17. радње које ометају грађане, правна лица или друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код органа Школе;

18. неоправдано изостајање са посла најмање два узастопна радна дана;

19. неизвршавање или несавесно, неблаговремено и немарно вршење радних и других обавеза;

20. недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према ученицима, родитељима и другим странкама;

21. злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;

22. одбијање прописаног здравственог прегледа;

23. одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога директора, односно непосредног руководиоца без оправданог разлога;

24. злоупотреба права одсуствовања у случају болести;

25. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;

26. долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава која смањују радну способност у току радног времена;

27. понављање лакших повреда радних обавеза;

28. неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

За повреде из овог члана изриче се мера престанка радног односа ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог. У осталим случајевима може се изрећи новчана казна у висини од 20% до 30% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 11.

Директор Школе покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са Законом и овим Правилником.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере може се пренети на другог запосленог у Школи (нпр. на секретара).

Овлашћење из става 2. овог члана мора бити у писменој форми и даје га директор Школе.

Члан 12.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена.

Родитељ или старатељ ученика, који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде радних обавеза, има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Члан 13.

Захтев - иницијатива из члана 11. Овог Правилника подноси се у писменој форми и садржи нарочито:

- име и презиме запосленог који је извршио повреду;
- радно место на коме је распоређен;
- опис и време извршења повреде радне обавезе;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе.

Захтев из става 1. овог члана доставља се директору, запосленом и синдикату.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, дисциплински орган дужан је да омогући учешће представника синдиката.

Члан 14.

Дисциплински поступак је хитан.

Орган надлежан за вођење дисциплинског поступка дужан је да позив за расправу достави подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату.

Члан 15.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Расправа пред органом надлежним за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна.

Јавност се може искључити ако то захтева потреба чувања државне и друге прописане тајне.

Јавност вођења дисциплинског поступка може се искључити и на захтев родитеља ученика у случају потребе заштите интереса ученика.

Мишљење о оправданости искључења јавности у случају из претходног става даје педагошко - психолошка служба Школе.

Члан 16.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак мора бити саслушан преддисциплинским органом и мора му се омогућити одбрана.

Изузетно, ако је запослени уредно позван ради давања изјаве у покренутом поступку, а без оправданих разлога се не одазове на позив, поступак ће се наставити и без његовог саслушања.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати синдикат.

Члан 17.

Дисциплински орган може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница које су релевантне а у вези са предметном повредом радне обавезе.

Члан 18.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и расправи пред надлежним органом, води се записник.

Члан 19.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, ранији рад и понашање на раду, као и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, дисциплински орган доноси одлуку о накнади штете

Члан 20.

Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку доноси решење којим:

- запосленог оглашава кривим и изриче меру ако је учинио повреду радне обавезе и ако је крив за њено извршење;

- запосленог ослобађа одговорности или обуставља поступак ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство противправности);

- обуставља се поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев за покретање дисциплинског поступка.

Решење из претходног става, које мора бити образложено и снабдевено поуком о правном леку, директор Школе је дужан да најдоцније у року од осам дана од дана доношења решења, достави га запосленом и подносиоцу захтева.

Члан 21.

Против решења о дисциплинској мери запослени има право да поднесе приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана његовог пријема.

По приговору из претходног става Школски одбор је дужан да одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Приговор запосленог има суспензивно дејство. Уколико запослени није удаљен са рада остаје на радном месту до коначности одлуке.

Запослени који није задовољан одлуком Школског одбора по поднетом приговору, исти може побијати тужбом код надлежног општинског суда, а коју подноси у року од 15 дана од дана пријема одлуке по приговору.

3. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 22.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана извршења повреде радне обавезе.

Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеклом рока застарелости за то кривично дело.

Изречена дисциплинска мера не може се извршити ако је протекло 30 дана од дана правоснажности одлуке којом је она изречена.

4. Удаљење са рада

Члан 23.

Наставника, стручног сарадника и васпитача који : својим образовно - васпитним радом не остварује циљ и задатке образовања и васпитања; не остварује наставни план и програм; својим понашањем угрожава или омаловажава групе и појединце по основу расне, националне, језичке, верске и полне припадности, односно политичког опредељења, или подстиче на такво понашање; физички кажњава или вређа личност ученика, директор Школе удаљава из наставе до доношења одлуке у дисциплинском поступку.

Ако директор Школе не удаљи наставника или стручног сарадника, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

Остали запослени могу да буду привремено удаљени са рада:

1. ако је против њих покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, или аско је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину већевредности утврђене општим актом или уговором о раду;

2. ако је природа повреде радне обавезе, односно кршења радне дисциплине или понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока утврђеног Законом.

Члан 24.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 23. и 24. овог Правилника, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу једне трећине месечне нето зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор, исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

5. Дисциплинска одговорност директора

Члан 25.

О дисциплинској одговорности директора одлучује Школски одбор по поступку за разрешење директора дужности пре истека мандата у складу са Законом.

ИИИ МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 26.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, 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 27.

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија од три члана - Комисија за накнаду штете, коју образује директор Школе.

Ако запослени у року од три месеца не накнади штету утврђену одлуком Комисије из претходног става, Школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 28.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума, може се делимично ослободити плаћања накнаде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси директор Школе.

Члан 29.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари, а ако ових нема, проценом вредности оштећене ствари.

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Члан 30.

Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, онда се висина утврђује у паушалном износу.

Паушална накнада штете утврђује се у следећим случајевима:

1. неоправданог напуштања одређеног процеса рада у току радног времена;
2. неоправданог изостајања са рада;
3. престанак рада пре истека отказног рока.

Одлуку о паушалној накнади доноси Комисија за накнаду штете.

Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора, односно другог овлашћеног запосленог.

Члан 31.

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

Члан 32.

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 накнади Школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Члан 33.

Против одлуке Комисије за накнаду штете запослени, односно подносилац захтева има право приговора директору Школе у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

Директор Школе је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком има право да покрене поступак пред надлежним судом.

ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ

Члан 34.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, има право да од Школе захтева накнаду штете по општим начелима о одговорности за штету.

Ако Школа запосленом не накнади штету у року од 30 дана, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

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

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

Рок застарелости потраживања

Члан 35.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

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

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.

ИВ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

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

Члан 37.

За све што није предвиђено овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о радним односима у државним органима, Посебног колективног уговора, а по процедуралним питањима Закона о општем управном поступку.