

79912
15.09. 20

**ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У
ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКОЈ ШКОЛИ
„Др ЂОРЂЕ РАДИЋ,,**

На основу члана 119. и 162. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др закони и 10/2019 - даље: Закон) школски одбор Пољопривредно-хемијска школе „Др Ђорђе Радић“, Краљево је на седници одржаној дана 15.09.2020. године, донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКОЈ ШКОЛИ „ДР ЂОРЂЕ РАДИЋ“, У КРАЉЕВУ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране утврђену законом

врсте повреда радних обавеза запослених и повреда забране,
дисциплински поступак и дисциплинске мере
органи у дисциплинском поступку
евиденција о изреченим дисциплинским мерама,
материјална одговорност запослених, и
правна заштита запослених

Члан 2.

Запослени у Пољопривредно-хемијској школи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана Законом и овим правилником.

Радне обавезе запослених

Члан 3.

Запослени у Школи има обавезу да:

1. савесно, уредно и благовремено извршава послове и радне задатке који су му поверени,
2. редовно долази на посао и то 10 минута пре почетка рада,
3. да се за време рада не удаљава са радног места без одобрења директора, или помоћника директора,
4. одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора, или помоћника директора, о својој спречености доласка на посао и да по доласку изостанак оправда,
5. да се по истеку годишњег одмора, одсуства са рада, или боловања, у одређени дан јави на рад,
6. чува имовину Школе и да сваку штету одмах пријави одговорном лицу,
7. развија и унапређује углед Школе,
8. одржава добре међуљудске односе са другим радницима Школе,
9. да се придржава структуре радног времена и обавеза у оквиру радне недеље утврђене Годишњим планом рада и решењем директора,
10. пружа професионалну помоћ другим запосленима, а нарочито да преноси своје знање и искуство на запослене,
11. да се стручно усавршава и оспособљава у складу са постојећим прописима везаним за школство,
12. својим понашањем не нарушава углед Школе како у току рада тако и ван радног времена и у том смислу да се ван Школе понаша у складу са позивом и угледом просветног радника,

13. буде пристојно одевен на начин прописан општим актом Школе,
14. наменски користи поверени му новац Школе, или ученика, и да одговорно користи ствари које му се, ради извршавања радних обавеза, дају на руковање,
15. приликом заснивања радног односа и у току рада о себи дају тачне податке и да о свакој промени везаној за запослење код другог послодавца, благовремено обавештава директора и школску администрацију.
16. евидентира и даје тачне податке о резултатима рада Школе, да не фалсификује записнике, дневнике и другу евиденцију и исправе које Школа води и издаје,
17. не злоупотребљава изборне функције у органима Школе и ван ње и да не чини повреде Закона, Статута и других општих аката Школе,
18. да се придржава мера заштите на раду и противпожарне заштите,
19. извршава све послове које му органи Школе повере, да извршава налоге директора Школе и да у случајевима који су предвиђени прописима, ради дуже од пуног радног времена,
20. чува податке који представљају тајну и који су као такви утврђени прописима,
21. да се са пажњом односи према ученицима и посебно обрати пажњу да не дође до озледа и несрећних случајева током показних вежби на часовима и на екскурзијама,
22. да положи испит за добијање лиценце у предвиђеном року,
23. да часове наставе и друге облике образовног рада уписује у дневник рада онако како су реализовани,
24. да указује на непоштовање Закона, колективних уговора и других прописа и општих аката,
25. да се придржава обавезе дежурства наставника према месечним задужењима
26. да се придржава радних обавеза и радне дисциплине утврђених општим актима Школе.

Одговорност запослених

Члан 4.

Запослени може да одговара за:

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

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде обавеза

Члан 5.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. неблаговремени долазак на посао
2. кашњење на час
3. неоправдано, или недозвољено напуштање радног места у току радног времена
4. напуштање часа пре звона
5. не уписивање садржаја часа
6. не евидентирање одсутних ученика на часу
5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
6. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
7. неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције(у смислу аљкавости, жврљотина, односно постојања разних мрља и флека на књигама евиденција, коришћење коректора)

7. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
8. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике,
9. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, ученицима, родитељима, ометање других запослених у раду,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
12. прикривање настанка материјалне штете,
13. непридржавање одредаба закона и општих аката школе које нису квалификоване као теже повреде радне обавезе,
14. вођење личних расправа и омаловажавање других запослених, а које се не могу оквалификовати као тежа повреда или повреда забране;
15. измена утврђеног распореда рада, или међусобна замена радника без одобрења директора, или помоћника директора,
16. недозвољавање ученику да уђе у учионицу и присуствује часу зато што је закаснио на почетак часа,
17. дозвољавање ученицима да напусте час, без оправданог разлога
18. употреба мобилног телефона за време часа, а да то није у едукативне сврхе
19. - неношење маске у школском простору за време Covid 19 пандемије

Теже повреде обавеза

Члан 6.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи 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 непријављивања набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичких средстава, или психоактивне супстанце код ученика, или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у установи, или кругу установе;
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 два узастопна радна дана.
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно у јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем, или изостављањем података;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање, или изношење евиденције ван школе, односно јавној исправи
11. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
12. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно законском заступнику ученика;
13. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно законском заступнику;
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, или имовином установе
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом:

Повреда забране

Члан 7.

У установи 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 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 миграната, 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 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. Установа предузима све мере прописане законом и овим правилником када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 8.

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

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, или 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 установе, или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање деце, ученика или одраслог од стране запослених, родитеља односно другог законског заступника у установи; свако понашање које може да доведе до стварног, или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, 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 и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима који 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, и другим облицима дигиталне комуникације.

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

Члан 9.

Забрањено је 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, детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом којим се вређа углед, част или достајанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 10.

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

Дисциплинске мере

Члан 11.

За тежу повреду радне обавезе из члана 6. и повреду забране и из члана 7-10. овог правилника изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се изриче писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате запосленог исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

За тежу повреду радне обавезе може се изрећи новчана казна се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 9. правилника једанпут изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане чл. 6, 7. и 10 овог правилника односно за повреду забране прописане чланом 9. овог правилника други пут и повреду радне обавезе из члана 6. тачка 1-7 овог правилника изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 6. (тачка 8-18) 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 другима противправне имовинске користи.

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.

Удаљавање са рада

Члан 12.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члан 6. тачка 1-4, 6, 9 и 17 и повреде забране из члана 7-10. Правилника до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

Дисциплински поступак

Члан 13.

Дисциплински поступак се покреће и води када запослени учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.

Присутан је и секретар школе.

Дисциплински поступак покреће и води директор школе, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Поступак се покреће писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе односно повреде забране, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам, или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Члан 14.

Дисциплински поступак је јаван осим у случајевима прописаним законом.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од 8 дана од достављања закључка запосленом.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Члан 15.

По сprovedеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим, ослобађа одговорности или којим се поступак обуставља.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу уколико га има.

Члан 16.

Послодавац је дужан да извести Синдикат о покретању дисциплинског поступка и о обавези достављања мишљења у вези са учињеном повредом обавезе од стране запосленог и да му остави рок од најмање пет радних дана од дана извештавања да се о томе изјасни.

Члан 17.

Две врсте околности искључују постојање повреде обавезе запосленог:

1. Радња запосленог извршена у нужној одбрани,
2. Радња запосленог извршена у крајњој нужди.

Нужна одбрана је она одбрана која је неопходно потребна да учинилац од свог добра, или добра другога, одбје истовремени противправни напад.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи намерно, или крајњом непажњом. Ако је штету проузроковало више запослених намерно, или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговорати солидарно.

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 делимично, или 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 уколико штета није проузрокована намерно.

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 који именује директор школе.

Ако запослени у року који је одређен решењем не накнади штету утврђену одлуком Комисије из претходног става, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 22.

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

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Члан 23.

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.

Завршне одредбе

Члан 24.

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској одговорности запослених број 290 од 03.04.2018. године.

У Краљеву, дана 15.09.2020. године



Председник Школског одбора

Марија Жарковић
Жарковић Марија