



Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Техничкој школи „Иван Сарић“

Новембар /2018

Садржи :

опште одредбе , одредбе о врсти повреда радних обавеза запослених, повреди забране, дисциплинске мере, удаљавању са рада, дисциплинском поступку ,застарелости , правној заштити , евиденцији, материјалној одговорности и завршне одредбе.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018-др.закон - даље: Закон) и члана 26. став 1. тачка 1) Статута Техничке школе „ Иван Сарић " (бр. 01-6/2017-27 од 08.12.2017.год. и бр.01-6/2018-30 од 14.09.2018.год.) , школски одбор Техничке школе „ Иван Сарић " на седници одржаној дана 14.11.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ у

ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „ ИВАН САРИЋ "

I. Опште одредбе

Члан 1

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом , врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак и друга питања везана за покретање, вођење и утврђивање одговорности у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, удаљење са рада, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених у Техничкој школи „ Иван Сарић"(-даље: **Школа**)

Члан 2

Запослени су одговорни за савесно извршавање радних обавеза у Школи.

Члан 3

Запослени у Школи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Статутом и овим правилником.

II. Одговорност запослених

Члан 3

Запослени може да одговара за:

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

Посебним законима су такође прописане лакше и теже повреде радне обавезе запослених везане за штрајк запослених, злостављање на раду, куповину додатног наставног средства и др.

III. Врсте повреда радних обавеза запослених

Лакше повреде радне обавезе

Члан 4

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Статутом и посебним законом .

Теже повреде радне обавезе

Члан 5

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи, прописане су чл. 164. Закона .

IV. Повреде забране

Члан 6

Повреде забрана прописане су чл.110-113. Закона.

V. Дисциплинске мере

Члан 7

Дисциплинске мере су:

- 1.) За лакше повреде радних обавеза: **писана опомена и новчана казна;**
- 2.) За теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона: **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 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 који изврши једанпут лакшу повреду радне обавезе одређену чл.76. став 2. тачка 1),2),5),6),8),9),10),11) и 15)Статута Школе најпре се изриче писана опомена .

Запосленом који након изречене писане опомене поново учини исту повреду радне обавезе , изриче се новчана казна у висини од 10% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од два месеца, а уколико учини другу повреду радне обавезе за коју се најпре изриче писана опомена изриче се новчана казна у висини од 15% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од месец дана.

Запосленом који учини лакше повреде радне обавезе одређене чл. 76. став 2.тачка 3),4),7),12),13) и 14) Статута Школе и другим законом изриче се новчана казна у висини од 5% до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Директор може запосленом који је одговоран за повреду радне обавезе према Закону о спречавању злостављања на раду, поред мера наведених у ставу 1.овог члана, да изрекне једну од следећих **мера**:

1. опомена ;
2. мера удаљења са рада од 4 до 30 радних дана без накнаде зараде;
3. мера трајног премештаја у другу радну околину-на исте или друге послове, односно радно место, у складу са законом.

VI. Удаљавање са рада

Члан 8

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.

Накнада зараде запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

VII. Дисциплински поступак

Члан 9

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

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

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

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољен приговор, нити је дозвољена жалба, нити се може покренути управни спор.

Усмена расправа је обавезна када мора да се изврши увиђај или саслуша сведок или вештак.

Директор школе заказује расправу најраније у року од осам дана од дана достављања позива за усмену расправу.

Запосленом, односно његовом браниоцу уколико га има, доставља се позив за усмену расправу.

Члан 10

Директор Школе покреће и води дисциплински поступак за учињену лакшу повреду радне обавезе уколико је у циљу утврђивања свих чињеница и околности то неопходно .

Уколико се чињенично стање може утврдити на основу чињеница које су познате директору Школе, о учињеним лакшим повредама запослених директор Школе непосредно одлучује.

Достављање

Члан 11

Закључак, позив за расправу и решења достављају се запосленом лично, у просторијама Школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог препорученом пошиљком.

Уколико запослени одбије уручење писмена или се не затекне на адреси на којој је требало да му се уручи писмено, примениће се одредбе управног поступка које регулишу достављање.

Сматра се да је достављање запосленом извршено када истекне 15 дана од кад је обавештење остављено на месту на коме је писмено требало да буде уручено.

Члан 12

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

На почетку усмене расправе директор Школе утврђује која су од позваних лица присутна, а за одсутна лица се утврђује да ли су уредно позвана.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван.

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

Члан 13

Након узимања генералија о запосленом, присутни се упознају са предметом поступка тако што се чита закључак о покретању поступка. Након тога запослени износи своју одбрану, односно изјашњава се о свим околностима које га терете, подноси доказе и друге чињенице које иду у његову корист.

Уколико запослени одбије давање свог исказа или одбије да одговара на постављена питања, скренуће му се пажња на последице таквог понашања.

Након што запослени изнесе своју одбрану, приступа се извођењу доказа, доказним средствима (исправе, писмене изјаве или саслушање сведока, увиђај, вештачење и др.) .

Директор школе води рачуна да се утврде све чињенице од значаја за поступање, да се утврди које су спорне чињенице, да се изведу потребни докази и правилно утврди чињенично стање.

Након извођења доказа, директор Школе закључује расправу.

Члан 14

Директор Школе се стара о одржавању реда на расправи применом одредби Закона о општем управном поступку.

Члан 15

Уколико је потребно, расправа се може одложити, ради разјашњења нејасних чињеница, околности или употпуњавања доказа, односно ради извођења увиђаја или вештачења.

За случај одлагања расправе, присутнима се саопштава дан, место и време следеће расправе, што се и уноси у записник о усменој расправи.

Члан 16

О одржаном рочишту на усменој расправи води се записник.

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

Члан 17

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.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност, и којим изриче дисциплинску меру.

Запослени се може ослободити одговорности, а може се и обуставити поступак против запосленог, у складу са правилима општег управног поступка.

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

VIII. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 18

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка уређена је чл.165. Закона.

IX. Правна заштита запосленог

Члан 19

Правна заштита запосленог је уређена чл.168. Закона.

X. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 20

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са Законом.

XI. Материјална одговорност запосленог

Члан 21

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

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, сви запослени су подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 22

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће директор Школе и уједно доноси решење о формирању комисије за спровођење поступка.

Задатак комисије је да утврди постојање и висину штете, околности под којима је настала, начин надокнаде и да да предлог одлуке директору. Коначну одлуку доноси директор који није везан за предлог комисије.

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.

Члан 23

Висину штете комисија утврђује на основу књиговодствене евиденције о вредности основних средстава и процењене тржишне вредности ствари.

Утврђена штета се надокнађује обуставом зараде запосленом уз пристанак запосленог или уплатом утврђеног износа на текући рачун школе.

Ако запослени не накнади штету утврђену коначним решењем, Школа покрене поступак пред надлежним судом.

XII. 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 бр. 01-6/2011-019 од 22.11.2011.године.

У Суботици, дана 14.11.2018. године
Дел. бр. 01-6/2018-38

 Председник Школског одбора

Наташа Павловић

Објављен на огласној табли школе: 15.11. 2018.године
Ступа на снагу 23.11.2018.године.

секретар школе: