



ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА

тел/факс: 011/7455-852; 011/316-7226;

Деловодни број: 13/32-1

Датум: 23.02.2023. године

адреса: Градски парк бр.1

mail: office@zemunskagimnazija.edu.rs

web: www.zemunskagimnazija.edu.rs

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр.88/2017, 27/2017-др.закони, 10/2019, 27/2017-др.закони, 6/2020 и 129/2021; у даљем тексту: Закон), члана 73. Статута Земунске гимназије, Школски одбор Земунске гимназије је на седници одржаној дана 23.02.2023. године, једногласно донео

ПРАВИЛНИК О МАТЕРИЈАЛНО-ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о материјално-дисциплинској одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) у Земунској гимназији (у даљем тексту: Школа) уређују се обавезе запослених на раду и у вези са радом, њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности, 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 одговорност запослених и за материјалну одговорност запослених.

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком и/или женском роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Ступањем на рад у Школу, запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

Члан 3.

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

Члан 4.

Запослени је дужан:

1. да чува имовину Школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
2. да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произлазе из рада;
3. да носи своју идентификациону картицу око врата за све време боравка у Школи, осим када то изискују разлози безбедности одржавања појединих активности на самом часу, о чему самостално одлучује;
4. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
5. да рационално користи средства за рад и користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
6. да улаже личне и стручне способности при раду;
7. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
8. да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора ако је из било ког разлога спречен да дође на рад;
9. да чува пословну тајну;
10. да се придржава заштитних мера при раду;
11. да извршава одлуке надлежних органа;
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 донетих у Школи, чини повреду радне дужности и обавезе.

Члан 5.

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.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 6.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом установе и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом;
- 3) повреду забране из чл.110-113 Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

Члан 7.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање посла у току радног времена;
2. неоправдан изостанак са посла до највише два радна дана;
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка;
4. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
5. обављање приватног посла за време рада;
6. прикривање материјалне штете;
7. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду;
9. не придржававање одредаба закона и општих аката установе.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

- 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 8.

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 кодученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;

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, односно другим прописом о радним односима који се примењује на запослене у Школи.

Мере за тежу повреду радне обавезе су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Запосленом који учини повреду радне обавезе из става 1. тач. 1) до 7) овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из става 1. тач. 8) до 18) овог члана 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 другоме противправне имовинске користи.

Повреде забране

Члан 9.

У школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

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 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 школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Школа 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 става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља или другог законског заступника; 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, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем и злостављањем, у смислу става 1. овог члана, 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, у смислу става 1. овог члана сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавања достојанства и остварује се слањем порука, електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Члан 11.

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 12.

Мере за извршену повреду забране прописане чл. 9 до 10 овог Правилника су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 8. овог Правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 8 до 10. овог Правилника, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 8. овог Правилника изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења.

2. Дисциплински поступак

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 16.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, директор доноси одлуку о накнади штете.

Члан 17.

По спроведеном дисциплинском поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Решење из става 1 овога члана директор школе доставља запосленом у року од осам дана од дана доношења решења.

Члан 18.

Против решења о дисциплинској мери запослени може поднети жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана уручења решења.

Школски одбор је дужан 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 спроводен 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 на поновни поступак.

Против новог решења директора 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.

3. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 19.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана кад је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране 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.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

4. Удаљење са рада

Члан 20.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 9. и 10. овог Правилника и теже повреде радне обавезе из члана 8. став 1. тач. 1) до 4), 6), 9) и тач. 17) овог Правилника до окончања дисциплинског поступка.

Члан 21.

Наставник и стручни сарадник, који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника, односно наставника и стручног сарадника који се није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани, директор школе удаљава привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Члан 22.

Запослени коме је одређен притвор, удаљује се са рада првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 23.

За време трајања суспензије лиценце запослени остварује право на накнаду плате у висини 65 % плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

III МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 24.

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

Кривица запосленог за учињену штету школи мора бити доказана.

Ако кривица не буде доказана запослени неће бити одговоран за штету.

Члан 25.

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

Ако је се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 26.

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.

Ако запослени у року од три месеца не надокнади штету уврђену одлуком комисије из претходног става, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 27.

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 28.

У поступку за надокнаду штете запослени се позива да надокнади штету. Ако запослени одбије да надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом за накнаду штете.

Пристанак запосленог да штету надокнади, запослени даје у писменој изјави.

Члан 29.

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.

Члан 30.

Одлуку о паушалној накнади доноси комисија за накнаду штете, коју именује директор.

Поступак за паушалну накнаду штете покреће директор.

Члан 31.

У случају кад се накнаде 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 надокнади 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 15 дана од дана достављања одлуке.

Директор школе је дужан да у року од 30 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком или не да писмену изјаву да ће штету надокнадити има право, као и школа, 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 надокнаду штете по општим начелима о одговорности за штету.

Ако школа запосленом не надокнади 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 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.

Члан 35.

Пре покретања поступка пред надлежним судом и запослени и школа могу се обратити Арбитражи за радне спорове, у вези коначне одлуке о наканди штете, ради посредовања и пружања помоћи у споразумном решавању спорне одлуке.

Постигнути споразум пред Арбитражом има снагу судског поравнања.

Рок застарелости потраживања

Члан 36.

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.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о општем управном поступку, Општег (Посебног колективног уговора) и Статута школе.

Члан 38.

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по одредбама закона, односно општег акта, који су важили до ступања овог Правилника.

Члан 39.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Земунској гимназији дел. број 13/113 од 28.12.2013. године.

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председница Школског одбора

М.П.

Валентина Вукмировић Стефановић

Правилник је заведен под деловодним бројем 13/32-1, од 23.02.2023. године, објављена на огласној табли Школе дана 24.02.2023. године, а ступају на снагу дана 04.03.2023. године.

Секретар Школе

Драган Морар