



На основу члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 и 52/2011 - даље: Закон) и члана 70. став 1. Статута, Школски одбор је на седници одржаној у проширеном саставу, дана 26.12.2011. године, донео

П Р А В И Л Н И К

О ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених Уметничке школе у Ужицу (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

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

Члан 3.

Запослени су међусобно и 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 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 утврђена законом, овим Правилником и другим општим актом.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности и обавезе, без обзира на то да ли је запослени ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

Члан 5.

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

Члан 6.

Запослени је дужан да:

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

Одговорност запослених

Члан 7.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
3. повреду забране прописану Законом;
4. материјалну штету коју запослени нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Дисциплинска одговорност директора

Члан 8.

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

Удаљавање са рада

Члан 9.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 13. до 16. и теже повреде радне обавезе из члан 12. тачке 1-5. и 10-16. овог Правилника, до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. ст. 5. и 6. Закона, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор Школе не удаљи запосленог, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Запосленом припада разлика између износа примљене накнаде плате и пуног износа плате остварене за месец пре удаљења увећаног за просечан пораст плата запослених у Школи за време у коме му припада накнада, ако је ослобођен дисциплинске одговорности или ако је против њега дисциплински поступак обустављен.

1) Лакше повреде обавеза

Члан 12.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
2. неоправдан изостанак с посла један радни дан,
3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
5. неоправдан недолазак на седнице стручних органа,

6. неблаговремено извршавање обавеза одељенског старешине,
7. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
8. несавесно чување службених списа или података,
9. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
10. непријављивање материјалне штете,
11. одбијање сарадње са другим радницима Школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
12. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
13. обављање приватног посла за време рада,
14. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
15. прикривање материјалне штете,
16. пушење у свим просторијама школског објекта и свим другим објектима и просторијама које Школа користи, као и школском дворишту,
17. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

2) Теже повреде обавеза

Члан 13.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су прописане Законом, и то су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у Школи или кругу Школе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припреме ученика Школе, а ради оцењивања, односно полагања испита;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно старатељу;
13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15. злоупотреба права из радног односа;
16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

3) Повреде забране

Члан 14.

У школи су забрањене дискриминаторне активности, односно активности којима се угрожавању, омаловажавају, дискриминишу или издвајају 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 основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Дискриминацију лица или групе представља свако непосредно и 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.

Члан 15.

У школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

Насиље и злостављање подразумева сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог, насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и разних облика социјалних активности школе.

Члан 16.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

Дисциплински поступак

Члан 17.

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

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

Члан 18.

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

Закључак се доставља запосленом и синдикату чији је запослени члан, у року од три дана од дана покретања дисциплинског поступка.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог директор је дужан да омогући учешће представника синдиката.

Члан 19.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан. Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најкасније у року од осам дана од достављања закључка.

Запосленом, односно његовом браниоцу доставља се позив за расправу.

Члан 20.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом који уређује

општи управни поступак.

Члан 21.

Запослени мора бити саслушан, са правом да 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.

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

Директор Школе може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај, ради уврђивања околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе.

Члан 22.

О одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Члан 23.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом, овим Правилником или другим општим актом, примењују се правила општег управног поступка.

Члан 24.

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.

Члан 25.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити одговорности или се поступак може обуставити.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу, у року од осам дана од дана доношења.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 26.

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 када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 44. до 46. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Члан 27.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Члан 28.

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.

Члан 29.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Дисциплинске мере

Члан 30.

Мере за повреду радне обавезе јесу престанак радног односа и новчана казна.

Члан 31.

Запосленом који изврши повреду забране из чл. 44. до 46. Закона, престаје радни однос када решење директора о утврђеној повреди забране постане коначно и одузима се лиценца.

Члан 32.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом за тежу повреду радне обавезе из члана 12. тачке 1-7. овог Правилника и лиценца се суспендује на период од шест месеци.

Члан 33.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом за тежу повреду радне обавезе из члана 12. тачка 8-17. овог Правилника, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Члан 34.

Новчана казна изриче се запосленом за учињену лакшу повреду радне обавезе у висини до 20% од плате запосленог исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трјању до три месеца.

Члан 35.

Новчана казна изриче се запосленом за учињену тежу повреду радне обавезе у висини од 20 до 35% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 36.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом у оквиру досијеа запосленог.

4) Одговорност за материјалну штету

Члан 37.

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

Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

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

Члан 38.

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.

Члан 39.

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

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

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

Члан 40.

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

Члан 41.

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и ко је штету причинио, утврђује Комисија за накнаду штете од три члана коју именује директор Школе.

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

Члан 42.

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 вештачењем.

Члан 43.

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

Пристанак запосленог да штету накнади даје се у писменој форми, односно изјави.

Члан 44.

Ако се висина 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. престанка рада пре истека отказног рока.

Члан 45.

Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора.

Одлуку о паушалној накнади доноси Комисија за накнаду штете.

Члан 46.

У случају када 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 47.

Ако је Школа накнадила штету коју је запослени на раду и 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 48.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету, као и на основу одлуке Комисије, 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.

Правна заштита запосленог

Члан 49.

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право приговора Школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

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 која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Члан 50.

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Завршне одредбе

Члан 51.

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. 70 од 26.02.2011. године.

Председник школског одбора
Јован Ђурђевић с.р.

Правилник је заведен под деловодним бројем 567 од 26.12.2011. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.12.2011. године, а ступио је на снагу дана 03.01.2012. године.

Секретар Школе
Ана Перендић с.р.