

Медицинска школа „7.април“
Нови Сад, Војводе Книћанина 1
Дел.број:02-918/1
Датум:28.03.2018.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон) и члана 41. став 1. тачка 1.Статута Медицинске школе „7.април“ Нови Сад (у даљем тексту: Школа), Школски одбор је на седници одржаној дана 28.03.2018. године донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Г ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) у Школи се уређују 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 Уговором о раду преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

Члан 3.

Запослени је дужан:

1. да чува имовину Школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
2. да рационално користи средства за рад и користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
3. да савесно обавља свој посао и да извршава своје радне дужности и обавезе из радног односа;
4. да улаже личне и стручне способности при раду;
5. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
6. да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора ако је из било којих разлога спречен да дође на рад у Школу;
7. да чува пословну тајну;
8. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
9. да се придржава заштитних мера при раду;
10. да извршава одлуке надлежних органа;
11. да не повређује физички и не угрожава психичко и емоционално здравље и достојанство ученика и запослених;
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 донесених у школи, чини повреду радне дужности обавезе.

Члан 4.

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 запослелог, ако та радња представља повреду дужности и обавезе.

Члан 5.

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

II ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Врсте повреда радних обавеза и врсте дисциплинских мера

Члан 6.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану у чл.164. Закона;
- 3) повреду забране из члана 110 – 113. Закона (забрана дискриминације, насиља, изостављања и занемаривања, забрана попушања које вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања);
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 7.

Лакше повреде радне обавезе запослелог у Школи су:

1. неблаговремени долазак на посао, или одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано, или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак са посла један радни дан;
3. неоправдано пропуштање запослелог 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. неуредно вођење педагошке документације и евиденције, тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, користи се коректор за исправљање погрешно уписаног, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолучно понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,

10. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе или правила попашања које пропише школа, а која се не могу квалификоване као теже повреде радне обавезе или повреде забране,
13. измена утврђеног распореда рада или међусобна замена радника без одобрсња директора или помоћника директора,
14. ометање седница органа школе,
15. неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или педагошког колегијума, ако је запослени члан тог органа,
16. непристојно понашање или одевање у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад,
17. кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза,
18. непријављивање директору или школском одбору кршење права ученика;
19. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
20. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
22. пропуштање запосленог да обавести надлежно лице о постојању свог приватног интереса/сукоб интереса у поступку у којем запослени учествује, односно у вези са послом који обавља;
23. одбијање стручног усавршавања на које је запослени упућен.

Директор је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 2. овог члана Послодавац је дужан да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови њено изрицање и рок за давање одговора на упозорење.

По достављању изјашњења запосленог, односно по протеку рока за изјашњење, директор решењем одлучује о одговорности запосленог и изрицању мере за повреду радне обавезе, ценећи доказе и све околности извршења повреде обавезе.

Члан 8.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су Законом и то 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 код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. пошење 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. упиштење, 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.

Директор Школе има право да упути радника на проверу утврђивања алкохолисаности - алкотест или провером крви, када уз присуство два сведока - радника Школе, основано посумња да је радник под утицајем алкохола. Радник је дужан да се одмах подвргне алкотесту. Трошкове утврђивања сноси школа.

Радник који одбије проверу из става 2. овог члана, сматра се да признаје повреду радне обавезе из става 1. тачка б) овог члана.

Повреде забране

Члан 9.

Забране, повреде забрана и поступање школе у случају повреде забране су прописане у члану 110-113. Закона.

Дисциплинске мере

Члан 10.

Дисциплинске мере су:

- За лакше повреде радних обавеза: писана опомена и повчана казна;
- За теже повреде радних обавеза из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона: повчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једлапут, изриче се повчана 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 лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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.

Удаљење са рада Члан 11.

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 са Законом.

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

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 12.

Дисциплински поступак се покреће и води за:

- 1) учињену тежу повреду радне обавезе из члана 8. овог Правилника, и
- 2) повреду забране из чл. 110-113 Закона.

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

Покретање дисциплинског поступка

Члан 13.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор Школе писменим закључком, који садржи парочито:

- податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен);
- опис повреде забране, односно радне обавезе;
- време, место и начин извршења дела;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Члан 14.

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

Удаљавање са рада

Члан 15.

Запослени се до окончања дисциплинског поступка привремено удаљава са рада због:

1. извршења кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавања на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогођавања, давања или непријављивања пабавке и употребе;
3. подстрекавања на употребу паркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. пошења оружја у Школи;
5. доласка на рад у припитом или пијаном стању, употребе алкохола или других опојних средстава;
6. неспровођења мера безбедности деце, ученика и запослених;
7. незаконитог располагања средствима, школским простором, опремом и имовином устатове;
8. повреде забране из чл. 9 – 12. овог Правилника.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 16.

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка у писменом облику може покренути сваки запослени.

Иницијатива се подноси директору Школе и садржи: име и презиме запосленог против кога се покреће иницијатива за вођење дисциплинског поступка, опис, време и место извршења повреде радне обавезе и доказе који на то упућују.

Члан 17.

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

Члан 18.

Позив за рочиште доставља се запосленом против кога се води дисциплински поступак, односно његовом браниоцу, као и представнику синдиката чији је запослени члан.

Усмена расправа

Члан 19.

Дисциплински поступак је јаван.

Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне и ради заштите интереса малолетних лица.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

Члан 20.

Запослени чија се одговорност утврђује мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Ако је запослени на расправу уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву, расправа се може одржати и без присуства запосленог.

Члан 21.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 22.

Директор доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Приликом доношења одлуке о изрицању дисциплинске мере, директор ће имати у виду:

- тежину учињене повреде и њене последице;
- степен одговорности запосленог;
- раније понашање запосленог;
- понашање после учињене повреде, и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 23.

По спроведеном дисциплинском поступку директор Школе доноси решење којим се запослени оглашава кривим и изриче дисциплинску меру, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља, са образложењем и поуком о правном леку.

Решење из става 1. овог члана директор школе је дужан, најдоцније у року од осам дана од дана доношења, да достави запосленом, његовом браниоцу и подносиоцу захтева.

Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку

Члан 24.

Против решења о дисциплинској одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен 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 изрска побједаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору Школе на поновни поступак.

Против новог решења директора Школе 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 истска рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који добија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 25.

Покретање дисциплинског поступка застарева:

- 1) у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно,

2) у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110-113 Закона, 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.

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

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 26.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запослених.

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 27.

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

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

Члан 28.

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

Ако се не може утврдити удео сваког запосленог у проузроковању штете, 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 29.

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

Члан 30.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари. Ако се висина штете не може утврдити на овај начин или би проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 31.

На основу спроведеног поступка, директор доноси решење којим се запослени оглашава одговорним за проузроковану штету и обавезује да штету надокнади, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља.

Члан 32.

Решењем којим се налаже запосленом да штету надокнади, утврђује се начин на који ће запослени да надокнади штету и у ком року.

Ако запослени у року од три месеца не надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 33.

У оправданим случајевима, директор може, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, полазећи од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запослених, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 34.

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 35.

Против решења директора за накнаду штете запослени има право приговора Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

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

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 застарела када истекне време застарелости кривичног гоњења.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика 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 на снагу овог Правилника.

Члан 39.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Медицинске школе „7.април“ Нови Сад, број 02-1529/4 од 08.07.2014. године.

Председник Школског одбора



др Љиљана Вицо

Пословник је заведен под деловодним бројем 02918 од 29.03.2018 године, објављен је на огласној табли Школе дана 29.03.2018 године, а ступио је на снагу дана 06.04.2018.

Секретар школе

