

На основу члана 61. став 1. тачка 1) Статута Прехрамбено угоститељске школе у Чачку (дел. бр. 190/3), члана 119. став 1. тачка 1) у вези са чланом 162. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 27/2018 - др. закон и 10/2019 6/2020, 129/2021 и 92/2023 – у даљем тексту: Закон), Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика - („Сл. гласник РС”, бр. 27/2022) и одредабама Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) Школски одбор Прехрамбено угоститељске школе на седници одржаној дана 25.04.2024. године, једногласно/већином гласова донео је

П Р А В И Л Н И К

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ

ЗАПОСЛЕНИХ

у Прехрамбено угоститељској школи

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Школи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о седњем образовању и васпитању, Законом о раду, Законом о управном поступку, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: ПКУ) и другим законима којима се уређује рад.

Одредбе Закона о основама система образовања и васпитања су одредбе *Lex specialis* у односу на друге законе којима се уређује рад.

Овим Правилником запосленом у Школи се не могу утврдити мања права или неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законима и општим актима прописаним у ставу 1. овог члана.

Овај Правилник примењује се непосредно.

Запослени, у смислу овог Правилника, јесте физичко лице које је у радном односу код послодавца.

Послодавац, у смислу овог Правилника је правно лице тј. Школа коју представља директор Школе.

Члан 2.

Све одредбе из овог Правилника које су императивне природе, а односе се на обавезу директора Школе, представљају обавезу директора да предузме све потребне радње ради обезбеђивања средстава и задовољавања одговарајућих прописаних права запосленог.

Директор Школе, односно лице које он писмено овласти, је дужно да запосленог пре ступања на рад упозна са условима рада, организацијом рада, правима и обавезама које произилазе из прописа о раду, безбедности и заштите здравља на раду, заштите од пожара, мобингу, равноправности полова, информисању и заштити личних података.

Члан 3.

Овим правилником уређују се: права, обавезе запослених, одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, дисциплинске мере, удаљење са рада, правна заштита запослених, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка и друга питања везана за покретање, вођење и утврђивање одговорности у дисциплинском поступку, евиденција изречених дисциплинских мера и материјална одговорност запослених у Економској школи (у даљем тексту: Школа).

Запослени у Школи одговара за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом, овим правилником и другим законима.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

Права запослених

Члан 4

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанство личности и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са законом и општим актом, односно уговором о раду.

Запослена жена има право на посебну заштиту за време трудноће и порођаја.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, у складу са овим законом.

Члан 5

Запослени непосредно, односно преко својих представника, имају право на удруживање, учешће у преговорима за закључивање колективних уговора, мирно решавање колективних и индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

Запослени, односно представник запослених, због активности из става 1. овог члана не може бити позван на одговорност, нити стављен у неповољнији положај у погледу услова рада, ако поступа у складу са законом и колективним уговором.

Обавезе запослених

Члан 6.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и захтеве, односно налоге, мере, планове, програме и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

Запослени одговара лично за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране страначког организовања и деловања, за мобинг других запослених, за повреду радних дужности и обавеза прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, другим законима којима се уређује рад и овим Правилником, као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

Обавезе послодавца

Члан 7.

Послодавац је дужан да:

- 1) запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са законом, општим актом и уговором о раду;
- 2) запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима;
- 3) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из члана 15. тачка 2) овог закона и правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду;
- 4) запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду;
- 5) затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом.

Обавезе послодавца и запосленог

Члан 8.

Послодавац и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених Законом, Посебним колективним уговором, овим правилником и уговором о раду.

Одговорност запосленог

Члан 9.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђене овим правилником.

2. тежу повреду радне обавезе прописане Законом;
3. повреду забране из чл. 110–113. Закона;
4. материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

III ВРСТЕ ПОВРЕДА

Лакше повреде

Члан 10.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
3. неоправдани изостанак с посла до два радна дана;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
5. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад најкасније у року од 3 дана од дана спречености;
6. кашњење на поједине часове;
7. неоправдано неодржавање појединих облика васпитнообразовног рада и других активности образовно-васпитног рада;
8. немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.;
9. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
10. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, прикривање материјалне штете;
11. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима, деци или трећим лицима;
12. ометање других запослених у раду;
13. неприсуствовање седницама стручних органа;
14. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
15. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
16. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
17. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе и извршавање одлука донетих у Установи
18. пушење у просторијама школе или на местима где то није предвиђено;
19. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
20. нередовно 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, не уписују изречене васпитне и васпитно дисциплинске мере ученицима, односно неуредно вођење књиге евиденције рада, а што не представља тежу повреду радне обавезе.

21. кашњење и нередовно достављање месечних и годишњих планова као и осталих обавезних планове и извештаја рада(план писаних провера, план стручног усавршавања, лични извештај о раду, планови и извештаји о раду стручних већа и тимова, план рада одељењског старешине, план допунске, додатне,припремне наставе, ваннаставних активности и слично)

22. необавештавање о промени адресе пребивалишта и презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;

23. обављање приватног посла за време рада;

24. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе;

25. коришћење мобилног телефона за време часа ван потреба наставе(прецизније уређено Правилником о употреби мобилног телефона и других дигиталних уређаја)

26. неоправдано неодазивање или изостајање са наставе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог

27. одбијање писменог радног налога односно одбијање пријема решења које доноси директор или Школски одбор.

28. и друге лакше повреде.

Теже повреде

Члан 11.

Теже повреде радних обавеза запослених прописане су чланом 164. Закона о основама система образовања и васпитања.

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 непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја у установи, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. овог закона;

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.

Повреде забрана

Члан 12.

Забране из чл. 110–113. прописане су Законом о основама система образовања и васпитања. .

IV ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радних обавеза

Члан 13.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе у складу са чланом 165. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, Школа утврђује овим Правилником.

Директор школе када утврди да је запослени учинио први пут било коју лакшу повреду обавезе из члана 10. овог Правилника, дужан је да запосленог позове на разговор, обави разговор са запосленим, упути га да више не чини лакше повреде обавезе.

Директор школе када утврди да је запослени учинио други пут било коју лакшу повреду обавезе из члана 10. овог Правилника, дужан је да запосленог позове на разговор, обави разговор са запосленим, и изриче му писмену опомену.

Директор школе сачињава Извештај о лакшој повреди обавеза.

Писмена опомена запосленом се доставља лично.

На писмену опомену запослени има права приговора.

Директор школе када утврди да запослени учестало чини лакшу повреду радне обавезе из члана 10 овог Правилника, може изрећи новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета. Новчана казна може трајати од једног до три месеца.

Пре изрицања мере новчане казне директор школе прибавља писмену изјаву од запосленог.

Директор школе доноси Решење о изреченој новчаној казни.

Запослени може уложити Школском одбору жалбу на решење у року од 15 дана од дана пријема решења.

Приговор не одлаже извршење решење.

Члан 14.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. овог закона 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 изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) овог 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 другој противправне имовинске користи.

Удаљење са рада

Члан 15.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. т. 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.

Члан 16.

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

Члан 17.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу једне трећине зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

V ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 18.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

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

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком 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.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

Записник потписује директор, лице које је решењем директора Установе одређено да води записник, запослени против кога је вођен дисциплински поступак и лица која су саслушана у својству сведока или бранилаца.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

Члан 19.

Пре доношења решења морају да се утврде све чињенице које су од значаја за одлучивање.

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/или отежавајуће околности.

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

Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Иницијатива за покретање дисциплинског поступка

Члан 20.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која се директору мора доставити у писаној форми са образложењем.

Директор Школе може покренути дисциплински поступак на основу личног запажања или на основу евиденције о раду запослених.

Директор Школе не може покренути поступак против запосленог када личним запажањем није присуствовао повреди обавезе, када није сачинио евиденцију о раду запослених, или нема потписану и образложену иницијативу другог запосленог.

Родитељ или старатељ ученика који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде обавеза од стране запосленог има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива за покретање подноси се у писменом облику директору Школе и садржи укратко: име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис повреде, време извршења повреде и сведоке.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, директор Школе је дужан да омогући учешће представника синдиката у школи.

Директор Школе уколико утврди да постоје основа за вођење дисциплинског поступка доноси Закључак о покретању дисциплинског поступка.

Достављање писмена

Члан 21.

Директор Школе дужан је да позив за расправу достави запосленом против кога се покреће поступак, подносиоцу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, сведоцима (ако их има) и синдикату.

Уколико директор Школе сматра да нема основа за покретање дисциплинског поступка донеће решење којим одбацује дисциплинску пријаву за покретањем дисциплинског поступка коју доставља подносиоцу пријаве.

Члан 22.

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом лично, у просторијама Школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог уз доставницу.

Ако послодавац запосленом није могао да достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 2. овог члана акт се објављује на огласној табли Школе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Члан 23.

Запослени има право да у дисциплинском поступку ангажује браниоца.

Члан 24.

Директор Школе може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница које су релевантне, а у вези са предметном повредом радне обавезе.

Члан 25.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и на расправи, води се записник.

Записник из претходног става води лице које директор Школе именује.

Члан 26.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, ранији рад и понашање на раду, олакшавајуће околности као и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

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

Доношење одлуке

Члан 27.

Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку, доноси решење којим:

- запосленог оглашава кривим и изриче меру (ако је учинио повреду радне обавезе и ако је крив за њено извршење),

- запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство противправности),

- обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев за покретање дисциплинског поступка, односно ако утврди да нема основа за вођење поступка.

Решење из претходног става, мора бити образложено са датом поуком о правном средству.

Директор Школе је дужан да решење из претходног става достави запосленом и подносиоцу захтева најкасније у року од осам дана од дана доношења решења истог.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 28.

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

VI МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 29.

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

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

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може да се утврди удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговарати солидарно.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Установи покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана (од којих је један представник синдиката), коју образује директор.

Комисија из става 4. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

Члан 30.

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана јесте и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Члан 31.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Потраживања накнаде штете коју Школа исплаћује трећим лицима застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеце од дана исплаћене накнаде.

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.

VII ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 32.

На решење о остваривању права, обавеза и 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 ће решењем 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 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 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.

Члан 33

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности директор има право да покрене спор пред надлежним судом.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 34.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

VIII ODГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 35.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара Министру и Школском одбору.

Директор одговара Школском одбору за:

1. тежу повреду радне обавезе прописану Законом за све запослене;
2. повреду забране из чл. 110-113. Закона,
3. за учињен прекршај у складу са чланом 191. Закона о основама система образовања и васпитања, и то у следећим случајевима:

- 1) када установа не упише дете у школу у складу са чланом 18 Закона;

- 2) када не донесе развојни план и годишњи план рада у року прописаном законом или их не примењује;

- 3) ако не донесе благовремено програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

- 4) када не обезбеди извођење химне на почетку школске године, у складу са Законом;

- 5) када школа не донесе или не остварује индивидуални образовни план;

- 6) када школа не донесе акт који прописује начин и поступак за заштиту и безбедност деце, односно ученика и не спроводи донете мере безбедности;

- 7) када директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;

- 8) када у школи дозволи страначко организовање и коришћење простора у те сврхе супротно Закону;

- 9) када прими у радни однос запосленог који не испуњава услове из Закона или на начин и по поступку супротно Закону;

- 10) ако не достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника или стручног сарадника у вези са чланом 149. и 150. Закона;

- 11) ако не удаљи са рада запосленог због учињене теже повреде радне обавезе;

- 12) закључи уговор о извођењу наставе супротно Закону;

- 13) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете.

Члан 36.

Директор школе има обавезу:

- 1) да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;

- 2) да обезбеди благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;

- 3) да се стара да школи води евиденцију и издаје јавне исправе у складу са Законом;

4) да поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;

5) да обезбеди услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;

6) да предузима мере у законском року на основу поднете пријаве у случају повреде права детета, односно ученика;

7) да обезбеди чување прописане евиденције и документације;

8) да не омета рад Школског одбора и запослених, и да даје потпуна, благовремена и тачна обавештења, како би се осигурало законито поступање Школског одбора и запослених.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Дисциплински поступак против директора школе

Члан 37.

У случају сумње да је директор начинио неку од тежих повреда радних обавеза, повреду забране, прекршај, у случају сумње да постоји неки други од законских основа за разрешење или сумња на незаконито поступање директора, Школски одбор покреће дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против директора.

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

Дисциплински поступак води дисциплинска комисија именована од стране Школског одбора. Комисија има непаран број чланова.

Комисија има три члана и чине је чланови Школског одбора по један члан из реда наставног особља, савета родитеља и локалне самоуправе. Председника комисије бирају сами чланови комисије.

На покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање дисциплинских мера, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка против директора примењују се одредбе овог Правилника које се односе на остале запослене.

У случају да комисија током дисциплинског поступка утврди одговорност директора, Школски одбор ће у зависности од врсте повреде донети одговарајуће решење:

1. У случају да се утврди да је директор учинио тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона може му се изрећи: новчана казна и престанак радног односа, као и за остале запослене, уз достављање обавештења Министру о изреченој мери.

2. У случају да се утврди да је директор извршио неки од прекршаја из члана 191. Закона и Статута или да је одговоран за неизвршавање неке од обавеза из Статута, доноси решење о томе и доставља га Министру који у тим случајевима решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење.

3. Министар разрешава директора установе и ако се утврди да не испуњава услове за пријем у радни однос из члана 139. Закона или да не испуњава услове за директора из члана 122. Закона

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

IX МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 38.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о мирном решавању радних спорова, законом којим се уређују радни односи и ПКУ-ом.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављује се на огласној табли Установе.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, дел. бр 1419/5 од 26.4.2018. године.

Председник Школског одбора

Ненад Николић

Правилник је објављен на огласној табли Школе 25.4. 2024. године.

Секретар школе

Бојана Јоровић