

На основу члана 119. став 1. тачка 1. члана Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гл. РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 29. став 1. тачка 1. Статута Уметничке школе у Нишу, Школски одбор на седници одржаној дана 23.02.2022. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У УМЕТНИЧКОЈ ШКОЛИ У НИШУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником у Уметничкој школи у Нишу (у даљем тексту: Школа) уређују се обавезе запослених на 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, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости извршења дисциплинских мера, правна заштита запослених и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 2.

Ступањем на рад у Школи запослени преузима обавезе и дужности на раду и увези са радом.

Члан 3.

Запослени су 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 донетих у школи чини повреду радне дужности и обавеза.

Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радне дужности и обавеза која је у време извршења била утврђена Законом 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 обавеза.

Члан 5.

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

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Радне обавезе

Члан 6.

Запослени је нарочито дужан:

1. да својим радом и укупним понашањем поштује опште принципе образовања и васпитања и доприноси остваривању циљења образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у Школи.

2. да лично и савесно обавља свој посао да извршава своје радне дужности и обавезе на раду;

3. да чува имовину школе да се према њој односи са пажњом доброг привредника;

4. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;

5. да рад обавља у одређено време и да се за време рада не удаљава са свог посла без одобрења директора или другог лица, непосредног руководиоца ;

6. да на рад долази на време и прикладно одевен;

7. да чува пословну тајну;

8. да поштује организацију рада као и услове, правила установе у вези са испуњењем уговорних и других обавеза из радног односа;

9. да стално усавршава своје радне и стручне способности;

10. да се придржава прописаних мера безбедности и здравља на раду и заштите и безбедности ученика, као и мера за заштиту од пожара;

11. да извршава одлуке директора и надлежних органа;

12. да води потпуну, благовремено и савесно, евиденцију;

13. да се придржава и поштује прописана Правила понашања у Школи,

14. да се придржава закона и општих аката.

Повреде радних обавеза и дисциплинске мере

Члан 7.

Лакше повреде радних обавеза:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла када је обавезна присутност;

2. несавесно чување службених списа;

3. неоправдани изостанак са посла једног радног дана;

4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести школу о спречености доласка на рад;

5. недостављање потврде о наступању привремене спречености за рад у року од три дана од дана спречености доласка на рад,
6. неоправдано закашњење на час, напуштање часа пре звона и неодржавање часа;
7. недолазак на испите који се организују у школи;
8. прикривање материјалне штете и повреде радних обавеза;
9. неоправдано изостајање са седница стручних органа установе, дежурства, комисија и других органа које формира директор;
10. ометање других запослених у раду;;
11. изазивање туче, свађе, вређање других запослених и сл;
12. недостојно и непримрено понашање према странакама и другим запосленима;
13. обављање приватног посла за време рада;
14. не извршавање одлука директора и органа школе;
15. не придржавање одредаба општинских аката школе,
16. злоупотреба права за одсуство због привремене спречености за рад
17. непридржавање Правила понашања у Школи и Правилника о безбедности ученика у школи;
18. неприсуствивање изложбама које организује школа, као и свечаним академијама и другим активностима у организацији школе.

За повреде радне обавезе из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 8.

Теже повреде радних обавеза:

1. извршење кривичног дела на раду и у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности 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 и психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у Школи или у 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 од стране наставника који је у радном односу у Школи, 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 резултате 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 радње чиме се спречава или онемогућава остваривање права 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.

Члан 9.

Повреда забране

Забрана дискриминације

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.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

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

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 ученика или запосленог.

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце и 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 запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до трнутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

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

Члан 10.

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

Удаљавање са рада

Члан 11.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 9. овог Правилника и теже повреде радне обавезе из члана 8. тачка 1) до 5) и тачке 10) и 16) овог Правилника до окончања дисциплинског поступка.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одборје дужан да донесе одлуку о удаљењу.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 12.

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

Члан 13.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка

Члан 14.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор Школе писменим закључком на који приговор није дозвољен.

Писмени закључак из става 1. овог члана садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, месго и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Члан 15.

Закључак о покретању дисциплинског поступка доставља се запосленом, који може да се изјасни о наводима из закључка у року од 5 (пет) дана од дана достављања.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог најраније у року од 15 дана од дана достављања закључка запосленом.

Члан 16.

Закључак из члана 11. овог Правилника подноси се у писменој форми и садржи :

- име и презиме запосленог ,
- радно место на коме је распоређен ,
- опис, време, место и начин извршења повреде,
- доказе који указују на извршење повреде,
- заказивање главне расправе са назначењем датума одржавања и лица која треба позвати на главну расправу.

Члан 17.

Позив за главну расправу мора да садржи: време, место и дан одржавања главне расправе.

Позив се доставља запосленом и сведоцима уколико их има.

Позив се доставља лицима из става 2. овог члана најмање пет дана пре дана одржавања главне расправе.

Члан 18.

Достављање закључка за покретање дисциплинског поступка и позива за главну расправу вршу се у Школи. Достављање врши секретар или друго лице које овласти директор Школе.

Уколико достављање из тачке 1. овог члана није могуће у Школи или запослени, односно сведок одбије да прими акт који се доставља , достављањ ће се извршити у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

Усмена расправа

Члан 19.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак. Одлуку о искључењу јавности доноси директор школе.

Члан 20.

Запослени чија се одговорност утврђује биће саслушан у дисциплинском поступку узимањем изјаве.

Ако је запослени уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву, дисциплински поступак ће се наставити и без његовог саслушања и присуства.

Уколико је запослени доставио своју писмену одбрану она ће бити прочитана и цениће се као усмено дата изјава.

Докази

Члан 21.

Директор у току дисциплинског поступка изводи доказе о чињеницама на основу којих се доноси решење. Редослед извођења доказа утврђује директор.

Као доказ могу се употребити сва средства подесна за утврђивање стања ствари и која одговарају поједином случају, као што су: исправе, искази сведока, изјаве странака, налази и мишљења вештака, увиђај.

Записник

Члан 22.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказних радњи у поступку води се записник. Записник води запослени кога одреди директор школе.

Записник садржи податке нарочито о

- времену и месту одржавања главне расправе
- присутним запосленим и другим лицима присутним на главној расправи
- исказима сваког од учесника у расправи (сведока, вештака и др.)
- утврђеном чињеничном стању, а ако је потребно поједини делови уносе се аутентично.

По спроведеном доказном поступку записник ће се прочитати запосленом и осталим присутним лицима која учествују у поступку, констатоваће да је записник прочитан и да нису стављене никакве примедбе, или ако јесу, укратко ће се уписати садржај примедби.

Записник потписују директор Школе, запослени против кога се води дисциплински поступак и записничар.

Изрицање дисциплинске мере

Члан. 23.

По спроведеном поступку, уколико је утврђена одговорност запосленог, директор Школе доноси решење којим се запослени оглашава кривим и којим му се изриче дисциплинска мера.

Запослени се може ослободити одговорности ако се утврди да повреда због које је вођен дисциплински поступак није прописана као повреда радне обавезе или се не докаже да је запослени учинио повреду радне обавезе.

Директор може закључком и буставити поступак против запосленог.

При изрицању дисциплинске мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, његов ранији рад и понашање на раду, породичне прилике као и друге околности које могу да утичу на врсту и висину мере. Решење из става 1. се доставља запосленом у року од 8 дана од доношења решења.

IV ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 24.

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

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чланом 9. овог Правилника, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 8. став 1. тачка 1) до 7) овог Правилника изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци. Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 8. став 1. тачка 8) до 17) овог Правилника, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности. за запосленог.

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

V ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 25.

Покретање дисциплинског поступка против запосленог 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 пов реда забране из члана 9. и 10. овог Правилника, када 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 и обележје кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеклом шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеклом рока у коме застарева кривично гођење за то кривично дело, укјолико 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 оправданих разлога.

Члан 26.

О дисциплинској одговорности директора одлучује Школски одбор.

VI ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

Члан 27.

Против решења о дисциплинској одговорности, запослени има право да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана уручења решења

Школски одбор је дужан да оидлучи по приговору у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Школски одбор решењем одбија приговор, ако утврди да је поступак правилно спроведен и да је решење на закону засновано, али је приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у поступку одлучне чињенице погрешно или непотпуно утврђене, да су повређена правила поступка што је утицало на правилно решавање ствари, и да је изрека решења нејасна или у противуречности са образложењем, решењем ће поништити решење донето у првостепену поступку и вратити предмет директору школе на поновни поступак.

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

VII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 28.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или из крајње непажње проузроковао школи.

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

Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана, не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнакоим деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког запосленог за учињену штету, запослени ће за штету одговарати солидарно.

Члан 29.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, школа је дужна да надокнади штету.

Ако запослени који је у раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећим лицима, а коју је надокнадила школа, дужан је да школи надокнади износ плаћене штете.

Члан 30.

Директор покреће, води и доноси одлуку у поступку утврђивања материјалне одговорности запосленог. У овом поступку се утврђује постојање штете, њена висина и околности под којима је настала.

Члан 31.

Висина штет утврђује се на основу књиговодствене евиденције о вредности ствари. Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу у складу са ставом 1. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 32.

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

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

Члан 33.

Директор Школе може у оправданим случајевима, ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одговарајућим одредбама овог Правилника, о накнади штете одлучиваће по тужби Школе надлежни суд.

Члан 34.

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

Потраживање накнаде штете коју школа исплати трећим лицима застарева према запосленима који је ту штету проузроковао у року од 6 месеци од 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.

Вођење евиденције о изреченим дисциплинским мерама

Члан 35.

О изреченим дисциплинским мерама школа води евиденцију. Ако запослени у року од две године од дана правноснажности решења којом је изречена новчана казна не учини повреду радне обавезе изречена мера се брише из евиденције.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одговарајуће одредбе закона , колективних уговора и подзаконских аката.

Члан 37.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку за његово доношење.

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 и материјалној одговорности запослених у Уметничкој школи у Нишу број 06 -345 од 18.01.2018. године.

Дел.број 06-85-4-6
Датум 23.02.2022.

Председник Школског одбора
Петар Петровић ср

Објављено на огласној табли школе
23.02.2022.