



MUZIČKA
SKOLA
JOSIP
MARINKOVIĆ
ZRENJANIN

TRG SLOBODE 7, 23000 ZRENJANIN
WWW.JOSIFEDU.RS
E-MAIL: OFFICE@JOSIFEDU.RS
TEL: (023) 561 104
FAX: (023) 536 159
MATIČNI BROJ: 08002196
PIB: 100653273

Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ
Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин

Зрењанин, новембар 2018. године



Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17 и 27/18 - други закони) и члана 30. став 1. тачка 1. Статута Музичке школе „Јосиф Маринковић“ Зрењанин деловодни број 2108 од 19.11.2018. године, на седници одржаној дана 27.11.2018. године, Школски одбор Музичке школе „Јосиф маринковић“ Зрењанин је донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) у Музичкој школи „Јосиф Маринковић“ Зрењанин (у даљем тексту: Школа) уређују се обавезе запослених на раду и у вези са радом, њихова одговорност за повреду радних обавеза и повреду забрана, врсте повреда обавеза запослених, одговорност за причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, поступка изрицања мера за лакше повреде обавеза и поступка за утврђивање материјалне одговорности запослених, дисциплинске мере, рокови застарелости покретања и вођења поступка, правна заштита запослених и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 2.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

Члан 3.

Запослени одговара само за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Статутом школе и овим Правилником.

Члан 4.

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

II - ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 5.

Запослени у школи има обавезе и одговорности на раду и у вези са радом.

Запослени је дужан да савесно и марљиво извршава радне обавезе и поштује заједничке интересе других запослених у школи.



Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

Члан 6.

Обавезе и одговорности запослених у школи остварују се у организованом раду у коме сваки запослени врши одређене послове, односно извршава одређене задатке, утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 7.

Запослени је нарочито дужан:

1. да својим радом и укупним понашањем у школи доприноси остваривању циљева образовања и васпитања и развијању позитивне атмосфере у школи;
2. да се према другим запосленима и директору школе понаша са достојанством, поштовањем и уважавањем;
3. да личним примером допринесе стварању радне околине у којој нема злостављања на раду, као ни понашања које би могло да допринесе злостављању на раду, односно да послове обавља у атмосфери поштовања, сарадње, отворености, безбедности и једнакости;
4. да својим учешћем да допринос у раду на превенцији и спречавању злостављања;
5. да чува имовину школе и да рационално користи средства за рад;
6. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
7. да лично, савесно, стручно, професионално и одговорно обавља свој посао, да извршава своје радне обавезе које произилазе из рада;
8. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
9. да чува службену и професионалну тајну;
10. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
11. да се придржава заштитних мера при раду, односно мера за безбедан и здрав рад и мера противпожарне заштите;
12. да извршава одлуке надлежних органа школе (директора и Школског одбора), налога надлежних институција (просветног инспектора, просветног саветника) и других надлежних институција;
13. да се придржава закона и општих аката школе.

III – ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 8.

Запослени одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Правилником;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
3. повреду забране из члана 14 – 17. овог Правилника;
4. материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

1. Повреде радних обавеза и повреде забрана

Члан 9.

Запослени може да одговара за повреду радне обавезе или забране када је повреду радне обавезе или забране извршио намерно или свесним или несвесним нехатом.



Деловодни број:2253

Датум:27.11.2018.

Запослени је повреду радне обавезе или забране извршио намерно кад је био свестан да својим понашањем чини повреду радне обавезе или забране и хтео је њено извршење или кад је запослени био свестан да може учинити повреду радне обавезе или забране па је на то пристао.

Запослени је повреду радне обавезе или забране извршио свесним нехатом када је био свестан да својим понашањем може учинити повреду радне обавезе или забране, али је олако држао да до тога неће доћи или да ће то моћи да спречи.

Запослени је повреду радне обавезе или забране извршио несвесним нехатом кад није био свестан да својим понашањем може учинити повреду радне обавезе или забране иако је према околностима под којима је она учињена и према својим личним својствима био дужан и могао бити свестан те могућности.

1) Повреде радних обавеза

Члан 10.

Повреда радне обавезе може бити извршена чињењем - извршењем недозвољене радње, и нечињењем - неизвршењем, пропуштањем дужне радње.

Повреде радних обавеза и дужности могу бити лакше и теже.

Члан 11.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена најмање два пута у текућем месецу за све запослене;
2. неоправдано одсуство са посла у току радног времена за све запослене;
3. неоправдано кашњење на час односно напуштање часа пре завршетка - три пута у току месеца;
4. неприсуствовање седницама стручних органа школе односно неоправдано напуштање седница стручних органа школе, под условом да запослени тог дана нема обавезе у другој школи;
5. неоправдано пропуштање запосленог да телефонским путем обавести о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 часа од настанка разлога;
6. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
7. неоправдан изостанак с посла један радни дан;
8. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду, непридржавање упутстава и непримењивање прописаних мера за безбедан и здрав рад, ненаменско коришћење средстава за рад и опасних материја или некоришћење прописаних средстава и опреме за личну заштиту или непажљиво руковање са њима;
9. неовлашћена послуга средствима повереним запосленима за вршење послова, односно радних задатака;
10. прикривање материјалне штете;
11. обављање приватних послова за време радног времена;
12. непоштовање распореда или одбијање дужности дежурства одређеног од стране директора школе;
13. недолично понашање према осталим запосленим (свађа, увреда, игнорисање, , несарадња, некомуникација и друго);
14. изазивање нереди или подстрекивање ученика и запослених на изазивање нереди у школи;
15. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
16. неизвршавање обавеза одељењског старешине утврђених Статутом школе;



Деловодни број:2253

Датум:27.11.2018.

17. недовољно и нередовно одржавање хигијене просторија школе, нарочито санитарних чворова, од стране радника на одржавању чистоће, као и неадекватно уређивање и одржавање улаза и околине школе, од стране запосленог задуженог за те послове;
18. понављање недоличног, неприкладног и неуредног одевања запослених у школи, након писане опомене од стране директора;
19. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
20. пушење у просторијама школе, испред улаза у школску зграду, као и у школском дворишту, односно затвореном радном и јавном простору у коме се обавља делатност васпитања и образовања, као и у простору који се не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност васпитања и образовања, укључујући и дворишни простор, сходно Закону о заштити становништва од изложености дуванском диму;
21. избацивање ученика са часа односно недозвољавање ученику да присуствује часу иако је закаснио на час;
22. коришћење мобилног телефона за време извођења наставе, осим на екскурзијама;

Члан 12.

Теже повреде радних обавеза 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;
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.



Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

Члан 13.

Тежу повреду радне обавезе представља и непоштовање минимума процеса рада од стране наставника и стручног сарадника у школи, сходно Закону о средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника који је у штрајку је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

2) Повреде забране

а) Забрана дискриминације

Члан 14.

У школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

б) Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 15.

У установи 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, односно 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 установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Под физичким насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање



Деловодни број:2253

Датум:27.11.2018.

запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу Закона о основама система образовања и васпитања, 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 Закона о основама система образовања и васпитања, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

в) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 16.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

г) Забрана страначког организовања и деловања

Члан 17.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 18.

Правилником о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање су прописани садржаји и начини спровођења превентивних и интервентних активности, услови и начини за процену ризика, начини заштите од насиља, злостављања и занемаривања, праћење ефеката предузетих мера и активности.

2. Материјална штета

Члан 19.

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



Деловодни број:2253

Датум:27.11.2018.

Намера запосленог постоји кад је био свестан да својим понашањем може проузроковати штету и хтео је њено проузроковање или кад је запослени био свестан да може проузроковати штету па је на то пристао.

Крајња непажња запосленог постоји када се он на раду или у вези са радом понашао тако да није употребио ни ону пажњу коју би употребио сваки разуман, иоле пажљив човек и на тај начин Школи проузроковао штету.

IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 20.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 12. и 13. и повреду забране из чланова 14–17. овог правилника као и у случају повреде забране злостављања на раду или у вези са радом у складу са Законом о спречавању злостављања на раду.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

Члан 21.

Дисциплински поступак покреће се 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 1. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Члан 22 .

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Члан 23.

Након пријема писменог изјашњења запосленог односно након истека рока за давање писменог изјашњења директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог.

Расправа се по правилу заказује тако да се одржи у року од 10 радних дана од дана пријема писменог изјашњења запосленог односно истека рока за давање писменог изјашњења.

Директор је дужан да позив за усмену расправу достави запосленом против кога се покреће поступак, заступнику запосленог и сведоцима (ако их има) и осталим који имају правни интерес да учествују у поступку.

У позиву се обавезно морају назначити: име и презиме запосленог који се позива, садржај предмета о коме се расправља, назнака у ком својству се именовано лице позива, време и место одржавања расправе.



Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

Члан 24.

Запослени има право да у дисциплинском поступку ангажује заступника и на то право мора бити упознат приликом достављања позива за расправу.

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

Члан 25.

Утврђивање околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе односно доказивање у току дисциплинског поступка може се вршити увидом у исправе, саслушањем сведока, вештачењем као и непосредним опажањем директора школе као лица које води поступак или неког другог стручног лица.

Члан 26.

О расправи и о спровођењу других доказа радњи у дисциплинском поступку, води се записник.

У записник се уноси: назив школе, место у коме се врши радња, дан и час када се врши радња, предмет у коме се она врши и име директора школе као лица које води дисциплински поступак, име запосленог против кога се води дисциплински поступак, његовог заступника или синдикалног представника, имена сведока, вештака као и имена свих осталих учесника у поступку.

Записник треба да садржи тачан и кратак ток и садржај извршених радњи у поступку, као и датих изјава.

Записник мора да се ограничи на оно што се тиче саме ствари која је предмет поступка.

У записнику се наводе све исправе које су у било коју сврху употребљене на расправи и оне се прилажу уз записник.

Изјаве сведока, вештака и других лица која учествују у поступку, а које су од значаја за утврђивање дисциплинске одговорности запосленог, уписују се у записник што тачније, а по потреби њиховим речима.

У записник се уписују и сви закључци који се у току вршења радње донесу.

Записник мора бити вођен уредно и у њему се не сме ништа брисати.

Места која су прецртана до закључења записника морају бити читљива и оверена потписом лица које води записник .

У потписаном записнику се не сме ништа додавати нити мењати.

Допуна у закљученом записнику уноси се као додатак записнику.

Члан 27.

Расправа се одржава у службеним просторијама Школе.

Након отварања расправе утврђује се да ли су присутни сви позвани.

Ако није присутан запослени против кога је покренут поступак, а не постоји доказ да му је позив уредно уручен, односно ако је оправдано спречен да дође на расправу, расправа се одлаже.

Ако је запослени против кога је покренут поступак уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа се може одржати без његовог присуства.

Одлука о одлагању расправе, односно о њеном одржавању без присуства запосленог против кога се води поступак, уноси се у записник.



Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

Члан 28.

Директор школе се стара да се у току расправе изнесу све битне чињенице, изведу или допуне докази и разјасне све чињенице потребне за доношење правичне и на закону и одредбама овог Правилника засноване одлуке.

Члан 29.

Расправа започиње читањем закључка о покретању дисциплинског поступка, затим се чита писмено изјашњење запосленог на наводе из закључка а након тога се позива запослени против кога је покренут поступак да изнесе своју одбрану.

Након што запослени изнесе своју одбрану изјаве дају сведоци односно читају се писмене изјаве сведока.

После сведока саслушавају се вештаци, ако их има.

Ако расправи присуствује заступник запосленог, овај има право да учествује у току читавог поступка, поставља питања запосленом кога брани, сведоцима, вештацима, као и да предлаже извођење нових доказа и да у писменој форми да завршну одбрану која ће бити прикључена записнику као његов саставни део.

Члан 30.

При изрицању и одмеравању дисциплинске казне, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, његов ранији рад и понашање на раду, однос према осталим запосленим и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, директор може одлучити да се висина штете утврди у току дисциплинског поступка и запослени решењем којим му се изриче дисциплинска мера истовремено обавезе да ту штету надокнади или одлучити да утврђивање висине штете коју је запослени причинио и његово обавезивање да исту надокнади буде предмет посебног поступка.

Члан 31.

Директор школе по спроведеном дисциплинском поступку доноси решење којим се дисциплински поступак окончава односно решење којим :

1. запосленог оглашава кривим за повреду и изриче му дисциплинску меру;
2. ослобађа запосленог одговорности:
 - 1) због недостатка доказа да је запослени учинио радњу која му се ставља на терет,
 - 2) зато што радња запосленог нема обележја повреде за коју се терети,
 - 3) зато што је запослени повреду учинио јер је на то био принуђен, поступао како би од себе или другог одбио истовремени противправни напад или од себе или другог отклонио истовремену нескривљену опасност која се на други начин није могла отклонити,
 - 4) ако није учинио повреду или повреду није учинио намерно или свесним или несвесним нехатом;
3. се дисциплински поступак обуставља:
 - 1) због застарелости;
 - 2) због престанка радног односа;
 - 3) због смрти запосленог.

Одлуку, односно решење из претходног става овог члана директор мора доставити запосленом најкасније у року од осам дана од дана доношења.



Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

Решење директора мора да садржи: увод, диспозитив, образложење, упутство о правном средству, назив органа који га доноси са бројем и датумом решења, потпис овлашћеног лица и печат Школе.

V УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 32.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе из члана 12. тачке 1-4, 6, 9. и 17. овог Правилника и повреде забране из чланова 14-17. овог правилника, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о раду.

VI ПОСТУПАК ИЗРИЦАЊА ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА ЗА ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 33.

Поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе покреће се захтевом директора школе за давање писмене изјаве о повреди која се запосленом ставља на терет.

Директор захтев за давање изјаве запосленом упућује усменим или писменим путем.

Члан 34.

Поред писмене изјаве запосленог у поступку изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе директор школе прибавља и писмене изјаве сведока и друге доказе које су од значаја за утврђивање одговорности запосленог.

Члан 35.

Након што утврди све релевантне чињенице, уколико утврди постојање одговорности запосленог, директор решењем запосленог оглашава кривим за лакшу повреду радне обавезе и изриче му дисциплинску меру.

Решење директора из претходног става мора да садржи: увод, диспозитив, образложење, упутство о правном средству, назив органа који га доноси са бројем и датумом решења, потпис овлашћеног лица и печат Школе.

Решење из претходног става овог члана директор мора доставити запосленом најкасније у року од осам дана од дана доношења.

Уколико утврди да запослени није одговоран за лакшу повреду радне обавезе директор ће о томе сачинити службену белешку.

VII ЗАСТАРЕЛОСТ ВОЂЕЊА И ПОКРЕТАЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА И ПОСТУПКА ИЗРИЦАЊА ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА ЗА ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 36.

Покретање дисциплинског и поступка изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у



Деловодни број:2253

Датум:27.11.2018.

року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 14–17. овог Правилника, 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.

Вођење поступка изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе застарева у року од два месеца од дана покретања поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе не могу да се покрену или воде због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

VIII ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 37.

За лакшу повреду радне обавезе могу се изрећи :

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 38.

За тежу повреду радне обавезе из члана 12. и повреду забране из чланова 14–17. овог Правилника могу се изрећи:

1. новчана казна;
2. удаљење са рада;
3. престанак радног односа.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 16. овог правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане члановима 14, 15. и 17. овог правилника, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 16. овог правилника и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 12. тачке 1 – 7. овог правилника, изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 12. тачке 8 – 18. овог правилника 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.

За повреду радне обавезе из члана 13. овог правилника изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.



Деловодни број:2253

Датум:27.11.2018.

IX – ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ПОСТОЈАЊА ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ И У ВЕЗИ СА РАДОМ

Члан 39.

Законом о спречавању злостављања на раду и у вези са радом је: забрањен било који вид злостављања на раду и у вези са радом, сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања; прописан поступак заштите лица изложених злостављању на раду и у вези са радом и друга питања од значаја за спречавање и заштиту од злостављања на раду и у вези са радом.

Правилником о правилима понашања послодавца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду су прописана правила понашања послодавца и запослених, односно других радно ангажованих лица у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду и у вези са радом, односно сексуалног узнемиравања.

Сходно овом Закону и Правилнику сви запослени у Школи у писаној форми су обавештени о забрани вршења злостављања, као и о правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном вршења злостављања.

Запослени су дужни да се уздрже од понашања које представља злостављање или сексуално узнемиравање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

Запослени који врши злостављање, као и запослени који злоупотреби право на заштиту од злостављања, одговоран је за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности.

Члан 40.

Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању, пре подношења тужбе суду, треба да покуша да оствари заштиту од злостављања у поступку код послодавца - Школе, у складу са Законом, односно да се обрати надлежном лицу или лицима код послодавца (Школе) за заштиту од таквог понашања.

Запослени који сматра да је изложен злостављању од стране одговорног лица Школе - директора, може да поднесе тужбу суду против послодавца без претходног покретања поступка за заштиту од злостављања код послодавца, у складу са Законом, у року из члана 41. овог Правилника.

Члан 41.

Право на подношење захтева за заштиту од злостављања код послодавца застарева у року од шест месеци од дана када је злостављање учињено.

Рок из става 1. овог члана почиње да тече од дана када је последњи пут извршено понашање које представља злостављање.

За време трајања рока из става 1. овог члана и за време вођења поступка посредовања не теку рокови застарелости прописани законом за утврђивање одговорности запосленог за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности.

Члан 42.

Послодавац, односно директор школе, дужан је да, ако поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности, у складу са законом и овим правилником.



Деловодни број:2253

Датум:27.11.2018.

Послодавац може запосленом који је одговоран за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности из претходног става, поред санкција прописаних законом, да изрекне једну од следећих мера:

1. опомена;
2. мера удаљења са рада од четири до 30 радних дана без накнаде зараде;
3. мера трајног премештаја у другу радну околину - на исте или друге послове, односно радно место, у складу са законом.

Ако запослени, коме је због вршења злостављања изречена мера из претходног става, у року од шест месеци поново изврши злостављање, послодавац може да му откаже уговор о раду, односно изрекне меру престанка радног односа, у складу са законом.

Члан 43.

Ако запосленом који сматра да је изложен злостављању према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, послодавац је дужан да, до окончања поступка за заштиту запосленог од злостављања код послодавца, запосленом који се терети за злостављање изрекне једну од следећих мера:

1. премештај у другу радну околину - на исте или друге послове, односно радно место, у складу са законом;
2. удаљење са рада уз надокнаду зараде, у складу са законом.

Члан 44.

На поступак из чланова 42. и 43. овог Правилника сходно се примењују одредбе Закона о раду.

Члан 45.

Запослени, коме према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот, има право да одбије да ради ако послодавац не предузме мере из члана 43. овог правилника.

У случају из става 1. овог члана запослени је дужан да, без одлагања, обавести послодавца и инспекцију рада о одбијању рада.

За време одбијања рада запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде коју је остварио у претходна три месеца.

Запослени који је одбио да ради дужан је да се врати на рад по предузимању мера из члана 39. овог правилника од стране послодавца, а најкасније до окончања поступка заштите од злостављања код послодавца.

Запосленом који је одбио да ради не може да се откаже уговор о раду, односно изрекне мера престанка радног односа.

Члан 46.

Право да поднесе тужбу против послодавца због злостављања на раду или у вези са радом има и запослени који није задовољан исходом поступка заштите од злостављања код послодавца, у року од 15 дана од дана достављања обавештења, односно одлуке у којој је утврђено да поступак посредовања није успео и одлуке из члана 42. овог Правилника.



Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

X – ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ

1. Материјална одговорност запослених

Члан 47.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао послодавцу, у складу са законом.

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

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

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

Запослени који је на раду или у вези с радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио послодавац, дужан је да послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Члан 48.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је она настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује Школа утврђује у складу са одредбама овог Правилника.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама из претходног става овог члана о накнади штете одлучује надлежни суд.

Члан 49.

Запослени одговара за штету уколико су испуњени следећи услови:

1. штета је наступила као последица радње чињења или радње нечињења односно пропуштања чињења запосленог;
2. радња запосленог је предузета на раду или у вези са радом;
3. запослени је штету проузроковао намерно или крајњом непажњом.

Члан 50.

Штета је проузрокована на раду ако је радња запосленог, којом је проузрокована штета, у функционалној вези са пословима и задацима радног места на које је запослени распоређен, при чему су простор и време у оквиру којих се уобичајено обављају послови радног места без значаја.

Штета је проузрокована у вези са радом ако је у узрочној вези са вршењем рада који не представља обавезу запосленог у обављању послова његовог радног места, али представља рад, активност или понашање запосленог које је било потребно да се обаве радње везане за делатност Школе.



Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

2. Поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог

Члан 51.

Директор школе покреће и води поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог и доноси одлуку о материјалној одговорности запосленог у складу са Законом.

Члан 52.

Постојање штете, околности под којима је настала, одговорност запосленог за њено проузроковање и начин надокнаде утврђује директор школе.

Висину штете утврђује комисија коју својим решењем образује директор школе.

Комисија из претходног става овог члана има три члана и именује се за сваки конкретан случај.

Директор може ангажовати и вештака који ће утврдити висину штете и износ који запослени треба да накнади.

Члан 53.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог покреће се закључком директора.

Закључак садржи податке о запосленом, о врсти штете која је проузрокована, месту и времену настанка штете, начину на који је штета причињена и доказе који потврђују постојање штете.

Након доношења закључка о покретању поступка за утврђивање материјалне одговорности запосленог директор решењем образује комисију за утврђивање висине штете.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари, ако ових нема, проценом вредности оштећене ствари.

Ако именована комисија није у могућности да утврди висину штете, процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

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.

У том случају полази се од утицаја штете на процес рада у Школи, извршавање радних обавеза запослених и обавеза Школе, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 54.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог може се окончати:

1. доношењем решења којим се утврђује да је запослени одговоран за материјалну штету коју је школа претрпела и којим се обавезује да исту накнади;
2. доношењем решења којим се утврђује да је запослени одговоран за материјалну штету коју је школа претрпела али се делимично или у потпуности ослобађа обавезе да је накнади;
3. доношењем решења којим се утврђује да запослени није причинио материјалну штету коју је школа претрпела;
4. доношењем решења којим се утврђује да запослени није одговоран за материјалну штету коју је школа претрпела.

Члан 55.

Решење којим се утврђује да је запослени одговоран за материјалну штету коју је школа претрпела и којим се обавезује да исту накнади доноси се када је у поступку за утврђивање материјалне



Деловодни број:2253

Датум:27.11.2018.

одговорности запосленог утврђено да је запослени на раду или у вези са радом, школи, намерно или крајњом непажњом причинио материјалну штету.

Решењем из претходног става одређује се и рок у коме је запослени дужан да штету накнади као и то да ли ће запослени штету накнадити одједном или у ратама.

Уколико запослени не надокнади штету у року који је одређен решењем, Школа ће пред надлежним судом покренути поступак за накнаду штете.

Решење којим се утврђује да је запослени одговоран за материјалну штету коју је школа претрпела али се делимично или у потпуности ослобађа обавезе да је надокнади доноси се када је у поступку за утврђивање материјалне одговорности запосленог утврђено да је запослени на раду или у вези са радом, школи, намерно или крајњом непажњом причинио материјалну штету али да би, уколико би штету надокнадио, запослени био доведен у тежак материјални положај.

Решење којим се утврђује да запослени није причинио материјалну штету коју је школа претрпела доноси се када у току поступка утврђивања материјалне одговорности запосленог није доказано да је запослени причинио материјалну штету.

Решење којим се утврђује да запослени није одговоран за материјалну штету коју је школа претрпела доноси се када у поступку за утврђивање материјалне одговорности запосленог није доказано да је запослени штету проузроковао намерно или крајњом непажњом.

Члан 56.

Уколико се у току поступка утврђивања материјалне одговорности запосленог покаже да запослени школи штету није причинио на раду или у вези са радом поступак ће се обуставити решењем.

У том случају Школа пред надлежним судом може покренути поступак ради накнаде штете у смислу законских прописа који регулишу облигационе односе.

Члан 57.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му накнади штету, у складу са законом.

3. Рок застарелости потраживања накнаде штете

Члан 58.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године и почиње тећи 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.



Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

XI – ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 59.

У току дисциплинског поступка, поступка изрицања дисциплинских мера за лакше повреде обавеза, поступка у вези кршења забране злостављања на раду или у вези са радом и поступка за утврђивање материјалне одговорности запосленог позиви, решења и друга акта директора школе, запосленом и другим учесницима у наведеним поступцима достављају се лично, у просторијама Школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог односно других учесника у поступку.

Члан 60.

Уколико достављање није могло да се изврши на начин наведен у члану 59. овог правилника о томе ће се сачинити службена белешка а акт чије достављање је покушано објавити на огласној табли школе и по истеку осам дана од дана објављивања сматрати се достављеним.

XII – ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

Против решења којим се дисциплински поступак и поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог окончавају као и решења којим се запосленом изриче дисциплинска мера за лакшу повреду радне обавезе 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 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.

Члан 62.

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.



Деловодни број:2253
Датум:27.11.2018.

XIII ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 63.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са законом.

XIV – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

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

Члан 65.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе закона, Статута школе и других позитивних прописа.

Члан 66.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Музичкој школи „Јосиф Маринковић“ Зрењанин деловодни број 692/2 од 30.03.2018. године и 1453 од 27.06.2018. године.

Председник Школског одбора

Бранко Барнић

Објављен на огласној табли Школе дана _____ 2018. године

Секретар школе: _____

Марија Топалов