

На основу чл. 119. став 1. тачка 1, а у вези чл. 162-166. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17 и 27/18 – други закони) и члана 49. став 1. тачка 1. Статута ОШ “1.300 каплара”, Школски одбор ОШ “1.300 каплара”, на седници одржаној дана 21.08.2018. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К** **о дисциплинској и материјалној одговорности запослених** **у ОШ “1.300 каплара”**

### *Опште одредбе*

#### Члан 1.

Овим Правилником уређују се: одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, удаљење са рада, дисциплински поступак, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка, дисциплинске мере, правна заштита запослених, евиденција о изреченим дисциплинским мерама и њено брисање и материјална одговорност запослених.

#### Члан 2.

Запослени у школи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом и овим Правилником.

### *Одговорност запослених*

#### Члан 3.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- 3) повреду забране, прописану Законом;
- 4) материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## ***Врсте повреда обавеза запослених***

### **Лакше повреде обавеза**

#### Члан 4.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. не долазак на посао на време и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано и самовољно напуштање радног места у току радног времена;
2. неодржавање појединих часова наставе или других облика образовно-васпитног рада;
3. непотпуно, неблаговремено, несавесно и неуредно вођење евиденције;
4. одбијање сарадње са другим запосленима школе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике;
5. недолично понашање према другим запосленима и родитељима ученика (свађа, увреда и др.);
6. ометање других запослених у раду;
7. обављање приватног посла за време рада;
8. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
9. прикривање материјалне штете;
10. несавесно чување службених списа или података;
11. неоправдан изостанак са посла до два радна дана;
12. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао или неоправдано пропуштање запосленог да у року од три дана достави школи потврду о наступању привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању (боловање);
13. неприсуствовање седницама стручних органа;
14. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
15. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденције из радног односа;
16. пушење у просторијама школе и школском дворишту;
17. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа.

### **Теже повреде обавеза**

#### Члан 5.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи, прописане законом, јесу:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код 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 школи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности 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 школе, 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 ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблагоприятно 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 школе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

## **Повреде забране**

### **Забрана дискриминације**

#### Члан 6.

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.

### **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

#### Члан 7.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

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 ученика.

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

Под физичким насиљем, сматра се физичко кажњавање ученика од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику.

Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, сматра се понашање којим се 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, 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, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

### **Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

#### **Члан 8.**

У школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику; ученика према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика према другом ученику, којим се вређа углед, част или достојанство.

### **Забрана страначког организовања и деловања**

#### **Члан 9.**

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

### **Удаљење са рада**

#### **Члан 10.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 5. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 6-9. овог Правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

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

## *Дисциплински поступак*

### Члан 11.

Дисциплински поступак покреће и води директор школе, који доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

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

Дисциплински поступак директор покреће писменим закључком по сазнању за учињену повреду радне обавезе.

### Члан 12.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи:

- податке о запосленом
- опис повреде радне обавезе, односно забране
- време, место и начин извршења повреде
- доказе који указују на извршење повреде

Закључак се доставља запосленом најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка, путем личне доставе.

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

### Члан 13.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од осам дана од дана достављања позива за расправу.

Запосленом, односно његовом браниоцу доставља се позив за расправу.

Закључак за покретање дисциплинског поступка обавезно се доставља Синдикату запосленог чији је он члан.

### Члан 14.

Директор школе на расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог.

На расправу се позивају: запослени против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, представник синдиката, бранилац и остали учесници поступка чије је присуство неопходно.

Обавезно је и присуство лица које води записник.

### Члан 15.

Позив за расправу садржи: назив органа који шаље позив; име, презиме и адресу запосленог коме се позив упућује; место, час и дан доласка запосленог; предмет због кога се позива запослени и у ком својству и које доказе треба да прибави, односно поднесе; поуку о праву запосленог да узме браниоца; упозорење да ће се расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда.

#### Члан 16.

Усменом расправом руководи директор школе.

Након отварања расправе утврђују се да ли су позиви уручени свим позванима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако запослени против кога је поднет закључак за покретање дисциплинског поступка није дошао, а нема доказа да је уредно позвано, расправа се одлаже.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе, приступа се читању закључка о покретању дисциплинског поступка.

#### Члан 17.

Директор школе, пошто прочита закључак за покретање дисциплинског поступка, позива запосленог да изнесе своју одбрану.

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

Запослени може ангажовати браниоца који је обавезан да пре усмене расправе достави пуномоћје о заступању запосленог.

По саслушању одбране, приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списа, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства у смислу правила управног поступка.

Директор може одлучити да се расправа одложи када је то потребно да се употпуни извођење доказа.

Када буду изведени сви докази које директор оцени потребним за утврђивање чињеничног стања, прочитаће се мишљење синдиката чији је члан запослени, ако је достављено.

#### Члан 18.

О саслушању запосленог и о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и о расправама пред надлежним органом, води се записник.

Записник о усменој расправи се мора водити уредно, у току самог поступка и у већ потписаном записнику не сме се ништа додавати ни мењати.

Записник са расправе води овлашћено лице из школе.

Записник се пре закључења усмене расправе мора прочитати лицима које учествују у дисциплинском поступку а саслушана лица имају право на примедбе на записник.

Записник потписују директор, одговорни запослени, бранилац, записничар и други учесници у поступку.

Запосленом, на његов захтев, може се доставити копија записника са расправе.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом, примениће се правила општег управног поступка.

#### Члан 19.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити под условима предвиђеним законом.

#### Члан 20.

По спроведном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност и којим изриче дисциплинску меру.

Запослени се може ослободити одговорности, а може се и обуставити поступак против запосленог, у складу са правилима општег управног поступка.

#### Члан 21.

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 одговарајуће и отежавајуће околности.

#### Члан 22.

Решење о утврђивању дисциплинске одговорности и изрицању мере садржи: увод, изреку, образложење и поуку о правном леку.

Увод решења обавезно садржи назив органа који га доноси, пропис о надлежности, име и презиме запосленог против кога је вођен поступак, као и име и презиме пуномоћника, ако га има, кратко назначење дисциплинске одговорности.

Диспозитивом (изреком) решења се одлучује да је запослени учинио повреду радне обавезе, опис повреде, место и време извршења, врсту повреде и меру која се за учињену повреду радне обавезе изриче. Изрека решења садржи обавезно име и презиме запосленог, са подацима о његовом запослењу у школи и адресу становања.

Образложење решења садржи: излагање закључка за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности против запосленог, његово име и презиме, време подношења закључка, утврђено чињенично стање, разлоге који су прихваћени с обзиром на утврђено чињенично стање, прописе из којих произилази донето решење с обзиром на утврђено чињенично стање.

Поука о правном леку садржи право на жалбу, рок за подношење и назив органа коме се подноси жалба.

### ***Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка***

#### Члан 23.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учионица, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 6-9. 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.

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

У случају наступања застарелости побијана одлука о изрицању дисциплинске мере се укида а дисциплински поступак обуставља.

## *Дисциплинске мере*

### Члан 24.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 5. и повреду забране из чл. 6-9. овог Правилника су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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.

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 чл. 8. овог Правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 6, 7, и 9. овог Правилника, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 8. овог Правилника и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 5. тач. 1)-7) овог Правилника, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 5. тач. 8)-18) овог Правилника изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико се наведене повреде учињена свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

## *Правна заштита запослених*

### Члан 25.

На решења о дисциплинској одговорности запослени има право на жалбу школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

### Члан 26.

Жалба поднета против решења директора задржава извршење решења до његове коначности.

### Члан 27.

Жалба садржи: назначење решења против кога се улаже жалба и разлоге за подношење жалбе.

Жалбом се решење о дисциплинској одговорности може побијати због повреде закона, повреде овог Правилника, погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања и изречене дисциплинске мере.



#### Члан 28.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од 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 29.

Коначна одлука односно решење се извршава.

Првостепена одлука односно решење постаје коначно истеком рока од осам дана ако жалба није поднета, или даном одбијања (одбацивања) жалбе од стране школског одбора.

#### Члан 30.

Ако школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати 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.

### ***Евиденција о изреченим дисциплинским мерама и њено брисање***

#### Члан 31.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

Дисциплинска мера брише се из кадровске евиденције ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска мера у наредне две године од изречене дисциплинске мере за лакшу повреду обавезе или у наредне четири године од изречене дисциплинске мере за тежу повреду обавезе и повреду забране.

### ***Материјална одговорност запослених***

#### Члан 32.

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

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

#### Члан 33.

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

Ако се не може утврдити удео сваког запосленог у проузроковању штете, сматра се да сви запослени подједанко одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

#### Члан 34.

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

#### Члан 35.

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

#### Члан 36.

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

#### Члан 37.

Решењем којим се налаже запосленом да штету надокнади, утврђује се начин на који ће запослени да надокнади штету и у ком року. Ако запослени у року од три месеца не надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

#### Члан 38.

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

#### Члан 39.

Ако је школа надокнадила штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете надокнади школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

### **Рок застарелости потраживања**

#### Члан 40.

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

Када је штета проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

## ***Завршне одредбе***

### **Члан 41.**

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона, Посебног колективног уговора и Статута школе.

### **Члан 42.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

### **Члан 43.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ “1.300 каплара” бр. 554/10 од 27.10.2010. године и Одлука о изменама и допунама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ “1.300 каплара” бр. 545-1/11 од 30.08.2011. године.

## **ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

Горан Киковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 785/18 од 21.08.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 22.08.2018. године, а ступа на снагу дана 30.08.2018. године.

Секретар Школе

---