

**Основна школа „Жикица Јовановић Шпанац“**

**Бела Црква**

**ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И**

**МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ**

**ЗАПОСЛЕНИХ**

## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---

Основна школа „Жикица Јовновић Шпанац“

Бела Црква

Дел.број:43/2018.

Датум:29.01.2018. година

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017) и члана 236. Статута Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква дел.број 33/2018 од 29.01.2018. године, Школски одбор, дана 29.01.2018. године, доноси

### **ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Опште одредбе**

#### **Члан 1**

Овим правилником уређује се:

- одговорност запослених за повреду радне обавезе,
- врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак,
- органи у дисциплинском поступку,
- дисциплинске мере,
- евиденција о изреченим дисциплинским мерама,
- правна заштита запослених и
- материјална одговорност запослених.

#### **Члан 2.**

Ступањем на рад у школи запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---

### **Члан 3.**

Запослени су међусобно и 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 донесених у Школи, чини повреду радне дужности и обавезе.

### **Члан 4.**

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана Законом, Статутом школе 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 обавезе.

### **Члан 5.**

Запослени који на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузрокује штету школи дужан је да је надокнади.

### **Члан 6.**

Запослени је нарочито дужан да:

- 1) чува имовину Школе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника;
2. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
- 3) да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
- 4) да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са посла;
- 5) да чува пословну тајну предвиђену статутом школе;
- 6) да стално усавршава своје радне и стручне способности;
- 7) да се придржава заштитних мера на раду;
- 8) да извршава одлуке надлежних органа;
- 9) да се придржава Закона и општих аката Школе.

**Одговорност запослених**

**Члан 7.**

Запослени може да одговара за:

- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом
- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

**Лакше повреде обавеза**

**Члан 8.**

Лакше повреде радне обавезе запослених у установи су:

- неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 1 дана обавести о спречености доласка на посао,
- неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције,
- непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- неуљудно или недолучно понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- обављање приватног посла за време рада,

## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---

- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- прикривање материјалне штете,
- непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

### **Теже повреде обавеза**

#### **Члан 9.**

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;
- 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;

## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---

- 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 забране**

#### **Члан 10.**

У установи 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.

#### **Члан 11.**

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.

## Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених

---

**Под физичким насиљем**, у смислу овог закона, 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 запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

**Под социјалним насиљем**, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

**Под сексуалним насиљем и злостављањем**, у смислу овог закона, 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 овог закона, 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.

### Члан 12.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

### Дисциплинске мере

### Члан 13.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 9. и повреду забране из чл. 10–11. 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 чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона о основама система образовања и васпитања, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 9. тач. 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.

### **Удаљавање са рада**

#### **Члан 14.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе из члана 9. тач. 1)–4),6),9) и 17) овог правилника, до окончања дисциплинског поступка.

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

### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 15.**

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

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

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

Закључак се доставља запосленом најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка.

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

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



## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---

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

Дисциплински поступак је јаван осим у случајевима прописаним законом .

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

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

### **Члан 16.**

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последицу учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

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

Ако је повредом радне обавезе настала штета, директор доноси одлуку о накнади штете или даје иницијативу за покретање поступка за накнаду штете.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу.

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

#### **Члан 17.**

Покретање дисциплинског поступка 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 повреда забране из чл. 110. до 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 покретања и вођења дисциплинског поступка не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

### **Правна заштита запосленог**

#### **Члан 18.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако орган управљања 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 орган управљања 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.

### **Евиденција о изреченим дисциплинским мерама**

#### **Члан 19.**

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, уз поштовање начела прописаних законом којим се уређује заштита података о личности.

### **Материјална одговорност запосленог**

#### **Члан 20.**

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

Кривица запосленог за учињену штету школи мора бити доказана.

Ако кривица не буде доказана запослени неће одговарати за штету.

#### **Члан 21.**

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

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

#### **Члан 22.**

## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---

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

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надокнади, одређује рок и начин надокнаде штете.

Ако запослени у року од три месеца не накнади штету утврђену одлуком комисије з претходног става, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.

Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

### **Члан 23.**

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

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

### **Члан 24.**

У поступку за накнаду штете запослени се позива да надокнади штету. Ако запослени одбије да надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Пристанак запосленог да штету надокнади даје се у писаној изјави.

### **Члан 25.**

Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утвривање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, онда се висина утврђује у паушалном износу.

Паушална накнада утврђује се у следећим случајевима:

1. неоправданог напуштања одређеног процеса рада у току радног времена
2. неоправданог изостајања са рада
3. престанка рада пре истека отказног рока.

## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---

### **Члан 26.**

Одлуку о паушалној накнади доноси Комисија за накнаду штете. Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора, односно другог овлашћеног запосленог.

### **Члан 27.**

У случају када се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запослених и обавеза школе, као и од материјалног стања запосленог.

### **Члан 28.**

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

### **Члан 29.**

Против одлуке комисије за накнаду штете запослени, односно подносилац захтева им аправо приговора Школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

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

Ако запослени није задовољан коначном одлуком или не да писмену изјаву да ће штету надокнадити има право као и школа, да покрене поступак пред надлежним судом у року од 15 дана.

### **Члан 30.**

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, има право да од школе захтева накнаду штете по општим начелима о одговорности за штету.

Ако школа запосленом не накнади штету у року од 30 дана, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду, која је проузрокована кривицом школе или кривицом лица за које она одговара.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају када нема њене кривице ни кривице лица за које она одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасношћу.

### **Члан 31.**

## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---

Пре покретања поступка пред надлежним судом и запослени школа могу се обратити Арбитражи за радне спорове, у вези коначне одлуке за накнаду штете, ради посредовања и пружања помоћи у споразумном решавању спорне одлуке.

Постигнути споразум пред арбитражом има снагу судског поравнања.

### **Члан 32.**

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 33.**

Измене и допуне овог правилника врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

### **Члан 34.**

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр . ШО 405/2013 од 11.09.2013. године.

### **Члан 35.**

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

(Зоран Мијић)

Правилник је заведен под деловодним бројем 43/2018, од 29.01. 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 29.01. 2018. године, а ступио је на снагу дана 06.02. 2018. године.

Секретар школе

---

Иванка Илић

## **Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених**

---