



## Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Емилија Остојић“ Пожега

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 881/17 - даље: Закон) и члана 113 став 1 тач.1) Статута ОШ „Емилија Остојић“ Пожега, Школски одбор на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2018. године донео је

### ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ „ЕМИЛИЈА ОСТОЈИЋ“ ПОЖЕГА

#### Основне одредбе

##### Члан 1

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом, врсте повреда обавеза запослених, дисциплинске мере, удаљење са рада, дисциплински поступак и друга питања везана за покретање, вођење и утврђивање одговорности у дисциплинском поступку, евиденција изречених дисциплинских мера и материјална одговорност запослених.

##### Члан 2

Запослени у установи одговара за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом и овим правилником.

#### Одговорност запосленог

##### Члан 3

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђене овим правилником и законом;
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом и законом;
3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона;
4. Материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### Врсте повреда обавеза запослених

##### Лакше повреде

##### Члан 4

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- 2) неоправдано изостајање са рада до два узастопна радна дана,
- 3) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима школе;



## Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ“Емилија Остојић“Пожега

- 4)неоправдано одсуствовање са радног места у току радног времена за време када је присутност обавезна;
- 5)неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
- 6)несавесно чување службених списа или података;
- 7)непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 8)самоволно мењање распореда часова без знања директора;
- 9)необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 10)неуредно обављање дежурства и кашњење на дежурство као и невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду прикривање материјалне штете;
- 11)одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
- 12)неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 13)прикривање материјалне штете;
- 14)обављање приватног посла за време рада;
- 15)неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести директора,секретара о спречености доласка на рад;
- 16)несавесно понашање запослених за време извођења екскурзије, наставе у природи као и других образовно-васпитних делатности у школи, школском дворишту или другом месту на коме изводи образовно-васпитног рада;
- 17)неуљудно или недолично понашање према осталим запосленима родитељима,/свађа, увреда и сл./ или ометање других запослених у раду у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 18)недолично одевање, тј. одевање протривно Правилима понашања у школи;
- 19)недостављање потврде о одсуствовању са посла по основу боловања у року утврђеном Законом;
- 20)кршење забране пушења, односно пушење у просторијама школе и и у простору који се у смислу закона не сматра затвореним јавним простором, а који је функционални део простора у коме се обавља делатност образовања и васпитања укључујући и дворишни простор;
- 21)неоправдано изостајање са седница стручних органа Школе чији је запослени члан најмање 2 пута узастопно или 3 пута у току школске године;
- 22)непридржавање одредаба закона и општих аката школе;
- 23)нуђење без писменог одобрења директора ученицима куповину књига,литературе, часописа или омогућавање лицима која немају писмено одобрење промовисање и нуђење истих.
- 24)неодлазак на часове на време;
- 25)одбијање поступања по налогу директора;
- 26)одбијање писања изјаве на захтев директора;
- 27)коришћење мобилног телефона за време одржавања наставе и других облика рада, осим наекскурзијама;
- 28)Неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације, евиденције,



## Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ“Емилија Остојић“Пожега

дневника рада редовне наставе и осталих облика рада , матичних књига тако што се:

- не уписују изостанци ученика,
  - не регулишу оправдани и неоправдани изостанци,
  - регулишу оправдани и неоправдани изостанци без лекарских и других релевантних оправдања,
  - не уписују одржани часови,
  - не уписују потребни подаци,
  - не попуњавају табеле,
  - не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл, а што не представља тежу повреду радне обавезе ;
  - не воде записници са родитељских састанака и седница одељенских већа на прописан и уредан начин;
- 29)неблаговремено достављање планова, програма, извештаја директору, помоћнику директора или педагогу Школе;
- 30)одбијање сарадње са другим радницима школе.

### Теже повреде

#### Члан 5

- 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 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 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;



Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ“Емилија  
Остојић“Пожега

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином  
установе;

18) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

### **Повреде забрана**

#### **Члан 6**

Забране из чл. 110-113. прописане су Законом.

### **Дисциплинске мере**

#### **Члан 7**

Дисциплинске мере су:

**1) За лакше повреде радних обавеза:**

- писана опомена и
- новчана казна;

**2) За теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона:**

- новчана казна,
- удаљење са рада и
- престанак радног односа.

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се 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 и за повреду забране прописане чланом 112. Закона 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 једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

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

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другом противправне имовинске користи.

### **Удаљење са рада**

#### **Члан 8**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;



## Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ“Емилија Остојић“Пожега

- 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 Школи;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 7) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 8) и повреде забране из чл. 110-113. Закона :
  - забрана дискриминације (члан 110);
  - забрана насиља, злостављања и занемаривања (члан 111 Закона);
  - забрана понашања које вређа углед, част или достојанство (члан 112 );
  - забрана страначког организовања и деловања (члан 113).

до окончања дисциплинског поступка у складу за Законом.

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

### Дисциплински поступак

#### Члан 9

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду, тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољен приговор, нити је дозвољена жалба, нити се може покренути управни спор.

### Јавност дисциплинског поступка

#### Члан 10

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

### Вођење дисциплинског поступка

#### Члан 11

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.



## Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ“Емилија Остојић“Пожега

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

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

### Решење

#### Члан 12

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

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

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

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

### Рокови застарелости

#### Члан 13

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

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

### Правна заштита

#### Члан 14

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

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је 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 побиијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.



## Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ“Емилија Остојић“Пожега

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење тужбом мора да обухвати и првостепено и другостепено решење.

### Достављање

#### Члан 15

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

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

У случају из става 3. овог члана акт се објављује на огласној табли Установе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

### Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

#### Члан 16

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

### Материјална одговорност запосленог

#### Члан 17

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

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 18

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

#### Члан 19

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

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



Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ“Емилија  
Остојић“Пожега

**Члан 20**

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

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

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

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

**Завршне одредбе**

**Члан 21**

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

Ступањем на снагу овог правилник престаје да важи правилник о дисциплинској одговорности запослених број: 536-3/2012 од 13.11.2012. године.

У Пожеги,  
Дел. бр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 2018.године

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

\_\_\_\_\_  
**Љиљана Костић**

Овај Правилник је објављен на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 2018.године и ступа на снагу \_\_\_\_\_ 2018.године.

**Секретар школе**

\_\_\_\_\_  
**Невенка Јеличић**