



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

МАТИЧНИ **08062382**

БРОЈ:

Жиро рачун: **840-193660-**

ЈБК: **81**

01253



Деловодни број: 518/23

Датум: 27.11.2023

На основу члана 119. став 1. и 162. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 13 Статута бр. 516/23 од 27.11.2023. године, Школски одбор ОШ „Милета Протић“ Товаришево, дана 27.11.2023. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се:

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

Члан 2.

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе уколико је иста у време извршења била прописана законом, Статутом и овим правилником.

Одговорност запослених

Члан 3.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену законом и овим правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом и овим правилником;
- 3) повреду забране из члана 6. до 9. овог правилника;
- 4) материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и овим правилником.



Теже повреде радне обавезе

Члан 4.

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;
- 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 (*односно простором предшколске установе*), опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Лакше повреде обавеза

Члан 5.

Лакше повреде радне обавезе запослених у установи 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) неоправдан изостанак с посла до 2 радна дана,
- 3) неоправдано пропуштање запосленог да у року од (*број*) дана обавести о спречености доласка на посао,



- 4) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 5) неуредно и неажурно вођење педагошке документације и евиденције,
- 6) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 7) одбијање сарадње са другим радницима установе и непреношење радних искуства на друге млађе запослене и приправнике,
- 8) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- 9) обављање приватног посла за време рада,
- 10) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 11) прикривање настанка материјалне штете.
- 12)

Повреде забране

Члан 6.

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.

Установа предузима све мере прописане законом и овим правилником када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Члан 7.

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.

Ако се код детета, ученика или одраслог приметите знаци насиља, злостављања или занемаривања, установа одмах подноси пријаву надлежном органу.

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем 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 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.

Сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи, установа пријављује надлежном органу.

Члан 8.

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



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

МАТИЧНИ **08062382**

БРОЈ:

Жиро рачун: **840-193660-**

ЈБК: **81**

01253



законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Члан 9.

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

Дисциплински поступак

Члан 10.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 4. и повреду забране из чл. 6. до 9. овог правилника.

Директор установе покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.⁴

Дисциплински поступак покреће се 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.

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.

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

Решење директора о спроведеном поступку из става 8. овог члана доставља се запосленом и његовом заступнику уколико га има, у складу са правилима општег управног поступка.



Удаљење са рада

Члан 11.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 4. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 6. до 9. овог правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

Дисциплинске мере

Члан 12.

За тежу повреду радне обавезе из члана 4. и повреду забране из чл. 6. до 9. овог правилника изриче се новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За тежу повреду радне обавезе може се изрећи новчана казна у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

За повреду забране прописане чланом 8. овог правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

За повреду забране прописане чл. 6, 7. и 9. овог правилника, односно за повреду забране прописане чланом 8. овог правилника други пут и повреду радне обавезе из члана 4. 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 4. 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.

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се изриче писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Члан 13.

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 отежавајуће околности.



Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 14.

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. 6. до 9. 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.

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 запосленог

Члан 15.

На решење о дисциплинској мери 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 одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор 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.

Ако Школски одбор 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.



Основна школа „МИЛЕТА ПРОТИЋ“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

МАТИЧНИ **08062382**

БРОЈ:

Жиро рачун: **840-193660-**

ЈББК: **81**

01253



У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 16.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са законом којим се уређује заштита података о личности.

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.

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

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.

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.

На одговорност запосленог за материјалну штету примењују се одредбе закона којим се уређује рад и општа правила закона којим се уређују облигациони односи.

Завршне одредбе

Члан 18.

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



Основна школа „**МИЛЕТА ПРОТИЋ**“

21424 Товаришево, Маршала Тита

64

ПИБ: **100752080**

МАТИЧНИ **08062382**

БРОЈ:

Жиро рачун: **840-193660-**

ЈБК: **81**

01253



Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.
Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр. 152/18 од 10.04.2018. године.

ПРЕДСЕДНИК Школског одбора

Миленко Илин

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених је јавно објављен
дана 28.11.2023. године, а ступио је на снагу дана 07.12. 2023. године.

Секретар школе

Александра Денић