

На основу члана 162, до 169., и чл. 201., Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017), члана 107, до 125., члана 107., до 132., Закона о државним службеницима ("Службени Гласник РС", број 79/05, 81/05, 83/05, 64/07, 67/07) и члана 179., до 192., Закона о раду ("Службени гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017-Одлука УС), члана 201., до 206, Статута ОШ "Ђура Јакшић", Школски одбор је на седници одржаној дана 23. 3. 2018. год. донео

**П РА В И Л Н И К**  
**О Д И С Ц И П Л И Н С К О Ј И М А Т Е Р И Ј А Л Н О Ј**  
**О Д Г О В О Р Н О С Т И З А П О С Л Е Н И Х**

**І О П Ш Т Е О Д Р Е Д Б Е**

**Ч л а н 1**

Овим Правилником ( у даљем тексту: Правилник) у ОШ "Ђура Јакшић" из Ковина, (у даљем тексту: Школа) уређују се обавезе запослених у Школи, њихова одговорност за повреду обавеза и учињену материјалну штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

**1. Начела дисциплинске одговорности**

**Ч л а н 2**

Дисциплинска одговорност запосленог јесте одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду, посебним просветним законом, Статутом школе и овим Правилником

Запослени у школи се не може сматрати дисциплински одговорним за повреду радних обавеза и дужности док то не буде утврђено правноснажном одлуком директора школе.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
- 2) тежу повреду радне обавезе, прописану Законом о основама система образовања и васпитања,
- 3) повреду забране прописане чланом 110-113., Закона о основама система образовања и васпитања,
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

За свој рад запослени у школи одговарају материјално и дисциплински.

Кривична и прекршајна одговорност не искључују дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног или прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени у школи, ослобођен кривичне или прекршајне одговорности.

### **Члан 3**

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

### **Члан 4**

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је учинилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

### **Члан 5**

Дисциплински може одговарати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости и поступајући с умишљајем или из нехата.

### **Члан 6**

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у нужној одбрани,
- поступање у крајњој нужди.

### **Члан 7**

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог и поред учињење повреде или забране су:

- поступање у стварној заблуди,
- поступање у оправданој правној заблуди,
- поступање под утицајем силе или претње.

## **2. Правила понашања у Школи**

### **Члан 8**

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности, ученика, запослених и родитеља.

Запослени имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Понашање у Школи и односи ученика, запослених и родитеља ближе се уређују Правилником о правилима понашања у школи.

## **3. Правила забране**

### ***1) Забрана дискриминације***

#### **Члан 9**

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, ученика или трећег лица у установи, заједнички прописује министар и орган надлежан за припрему прописа о људским и мањинским правима.

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

#### **Члан 10**

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета и ученика или запосленог.

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

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета или ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање деце и ученика од стране запослених и других одраслих особа; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према деци, ученицима или другим запосленим, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности установе.

У установи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над нас тавником, васпитачем, стручним сарадником и другим запосленим.

Због повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора и рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

### ***3) Забрана понашања којим се вређа углед, част, или достојанство***

#### **Члан 11**

У школи је забрањено свако понашање запосленог према ученику и одраслом, ученика и одраслог, односно родитеља и староца ученика према запосленом, ученика и одраслог према другом ученику или одраслом којим се вређа углед, част и достојанство.

### ***4) Забрана страначког организовања и деловања***

#### **Члан 12**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

## II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

### 1. Обавезе запослених

#### Члан 13

Запослени има обавезу да:

- 1) да редовно и на време долазе на посао;
- 2) да савесно обављају послове радног места посао и извршава радне дужности и обавезе које произилазе из рада и да се за време рада не удаљава са рада,
- 3) да благовремено обавештавају директора или секретара Школе о спречености за рад;
- 4) да се уздржавају од радњи којима се крше права ученика и других лица;
- 5) да се старају о остваривању права, обавеза и одговорности ученика;
- 6) да пријављују директору или Школском одбору кршење права ученика;
- 7) да долазе на посао прикладно одевени;
- 8) да пре или за време рада не конзумирају алкохол или друга средства која утичу на способност за рад;
- 9) да не уносе у Школу или школско двориште оружје или друга опасна средства којим се може угрозити живот и тело ученика, запослених и трећих лица или се може нанети материјална штета;
- 10) да за време рада не користе мобилни телефон нити друга средства којима се може омести процес рада;
- 11) да не оштећују имовину Школе, ученика, запослених, родитеља ученика и трећих лица;
- 12) да користе средства и потрошни материјал само у службене сврхе;
- 13) да не износе школску евиденцију, друга документа, средства Школе или други потрошни материјал без одобрења директора.
- 14) чува пословну и службену тајну,
- 15) стално усавршава своје радне и стручне способности,
- 16) се придржава мера заштите на раду,
- 17) извршава одлуке надлежних органа,
- 18) се придржава Закона и општих аката школе

### 2. Повреде обавеза

#### Члан 14

**ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ** радних обавеза су:

1. непридржавање правила понашања и кућног реда школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена, или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
3. неоправдан изостанак са посла један радни дан,

4. неоправано пропуштање запосленог да у року од 3 дана обавести о привременој спречености за рад,
5. неоправдано одсуство на седницама стручних органа два или више пута у току полугодишта;
6. немарно, неблаговремено и несавесно вршење дежурства у школи;
7. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно васпитног рада;
8. ако запослени и после писменог упозорења директора нема припрему за час;
9. ако запослени и после писменог упозорења директора не преда глобални или оперативни (месечни) план рада;
10. нетачно, немарно, непотпуно или неблаговремено обавештавање родитеља или старатеља ученика на родитељском стастанку или у индивидуалном разговору са истим;
11. примање поклона, осим симболичних, пригодних и мале вредности, од ученика или његових родитеља или старатеља;
12. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
13. одбијање сарадње са другим запосленим у школи или непреношење радних искустава на друге мађе запослене и приправнике;
14. недолично понашање према другим запосленима, родитељима, односно старатељима ученика, или према странкама,;
15. обављање приватног посла за време рада;
16. одбијање обављања послова радног места на које је распоређен,
17. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
18. прикривање материјалне штете;
19. позајмљивање новца од ученика или његових родитеља или старатеља;
20. несавесно чување службених списа или података,
21. ометње једног или више запослених у раду, којим се отежава извршавање радних обавеза.
22. одбијање стручног усавршавања на који се запослени упућује,
23. одбијање прописаног здравстваног прегледа
24. непридржавање одредаба закона и општих аката школе које не представља тежу повреду радних обавеза

## Члан 15

**ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ** радних обавеза су:

Теже повреде радних обавеза запосленог у школи су:

1. извршење кривичног дала на раду и у вези са радом,
2. подстрекивање на употребу алкохолног пића код ученика, или њено омогућавање, давање, или непријављивање набавке и употребе,
3. подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика, или њено омогућавање, давање, или непријављивање набавке и употребе,

4. ношење оружја у установи, или кругу установе,
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 који смањују радну способност,
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 стратељима,
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу,
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. непридржавање или несавесно, неблаговремено, или намерно извршавање послова или налога директора у току рада,
16. злоупотреба права из радног односа,
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе,
17. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

## **Члан 16**

**ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ** из члана 110., 111., 112., и 113., Закона о основама система образовања су:

- 1) забрана дискриминације и
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања.
- 3) забрана понашања којом се вређа углед, част и достојанство
- 4) забрана страначког организовања и деловања

## **III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

### **1. Покретање дисциплинског поступка**

#### **Члан 17**

Дисциплински поступак покреће се и води за учињену тежу повреду обавезе из чл. 164., и учињену повреду забране из чл. 110-113., Закона о основама система образовања и васпитања.

## ***1) Дисциплинска пријава***

### **Члан 18**

Право је сваког запосленог у школи да поднесе дисциплинску пријаву за покретање дисциплинског поступка против запосленог у школи која мора бити образложена.

Дисциплинска пријава из става 1., овог члана се подноси директору школе.

## ***2) Садржина дисциплинске пријаве***

### **Члан 19**

Дисциплинска пријава из члана 1., овог Правилника садржи:

- 1) означање школе,
- 2) датум подношења,
- 3) означање да се подноси директору школе,
- 4) име запосленог против кога се дисциплинска пријава подноси,
- 5) чињенични опис повреде радне обавезе,
- 6) правну квалификацију повреде радне обавезе,
- 7) докази који упућују на постојање основа сумње да је запослени извршио повреду радне обавезе и
- 8) потпис подносиоца дисциплинске пријаве.

## ***3) Основаност дисциплинске пријаве, прикупљање потребних обавештења***

### **Члан 20**

У случају да нађе да је дисциплинска пријава запосленог основана, директор школе ће покренути дисциплински поступак.

Ако директор школе нађе дисциплинска пријава није основана поступак неће ни покренути, већ ће у року од 15 дана од дана пријема дисциплинске пријаве од стране запосленог, донети решење о одбацивању дисциплинске пријаве и о томе писменим путем обавестити запосленог, који је поднео дисциплинску пријаву.

Ако директор школе из саме дисциплинске пријаве не може оценити да ли су вероватни наводи садржани у дисциплинској пријави или ако подаци који су наведени у дисциплинској пријави не пружају довољно основа да може одлучити да ли ће ставити захтев за покретање дисциплинског поступка против запосленог, или ако је извршилац повреде радне обавезе непознат, директор школе може сам или посредством запосленог кога одреди наредбом у писаном облику, прикупити потребна обавештења.

Прикупљање потребних обавештења из става 3. овог члана директор школе или запослени којег одреди директор школе, врши на тај начин што узима изјаве од запослених у писаном облику или усмено на записник, односно што предузима све потребне радње у циљу провере навода садржаних у дисциплинској пријави.

Прикупљању потребних обавештења из става 3. овог члана, приступа се одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема дисциплинске пријаве.



Непоступање у року из става 5. овог члана, представља тежу повреду радне обавезе.

#### ***4) Захтев за покретање дисциплинског поступка***

##### **Члан 21**

Дисциплински поступак се покреће писменим захтевом за покретање дисциплинског поступка, који ставља директор школе.

#### ***5) Садржина захтева за покретање дисциплинског поступка***

##### **Члан 22**

Захтев за покретање дисциплинског поступка садржи:

- 1) означавање школе,
- 2) број захтева,
- 3) датум и место,
- 4) генералије запосленог,
- 5) правна квалификација повреде радне обавезе и дужности,
- 6) време, место и начин извршења повреде,
- 7) опис повреде радне обавезе и дужности и
- 8) докази који указују на извршење повреде.

#### ***6) Достављање захтева за покретање дисциплинског поступка, писмени позив за расправу***

##### **Члан 23**

Запосленом против кога је покренут дисциплински поступак обавезно се доставља захтев за покретање дисциплинског поступка са писменим позивом за расправу.

#### ***7) Јавност дисциплинског поступка, разлози за искључење јавности***

##### **Члан 24**

Дисциплински поступак је јаван и спроводи се на усменој расправи, али се јавност може искључити са усмене расправе, ако то захтева потреба чувања пословне тајне школе, ако то захтевају разлози морала или јавне безбедности или ако постоји озбиљна и непосредна опасност ометања усмене расправе.

#### ***8) Позив за расправу***

##### **Члан 25**

Присуство запосленог против кога је покренут дисциплински поступак обезбеђује се његовим позивањем.

Позив за расправу садржи означавање школе, број захтева за покретање дисциплинског поступка, име и презиме запосленог, место одакле је, означавање у

ком се својству позива, дан и час када треба да дође, место где треба да дође, правна квалификација повреде радне обавезе и дужности, напомену да одбрану може дати сам или у присуству браниоца кога сам изабере, службени печат и име и презиме директора школе.

### ***9) Обавештавање синдиката***

#### **Члан 26**

О покретању дисциплинског поступка пред дисциплинском комисијом обавештава се и синдикат.

### ***10) Лична достава***

#### **Члан 27**

Захтев за покретање дисциплинског поступка са позивом запосленом се доставља лично уз потпис запосленог.

### ***11) Место и време достављања***

#### **Члан 28**

Достављање се врши у стану, у пословној просторији или на радном месту на коме је запослено лице коме се писмено има доставити.

У случају одсуства запосленог са рада достава позива вршиће се путем поште уз доставницу на последњу адресу коју је запослени пријавио.

Достављање се врши само радним даном и то дању.

Из посебно важних разлога директор школе може одредити да се достава изврши у недељу или у дане државних празника.

Директор школе може одредити да се писмено достави ноћу само ако је то неодложно потребно.

Достављање поштом може се вршити и недељом и у дане државних празника.

### ***12) Рок за саслушање запосленог од момента уручења позива***

#### **Члан 29**

Од момента уручења позива запосленом до дана одређеног за саслушање запосленог против кога је покренут дисциплински поступак, мора протећи најмање 3 (три) дана.

### ***13) Одбијање пријема***

#### **Члан 30**

Ако запослени одбије да прими позив, достављач ће на доставници констатовати разлоге одбијања.

Уколико запослени одбије да прими позив лично или путем поште, или му поштар не уручи, такав позив ће се истаћи на огласној табли школе и истеком рока од 8 (осам) дана сматра се да је достава уредно извршена.

#### ***14) Лица која се позивају на расправу***

##### **Члан 31**

На расправу се позивају:

- 1) запослени против кога се води дисциплински поступак,
- 2) бранилац запосленог, ако га је запослени против кога се води поступак ангажовао,
- 3) сведоци,
- 4) вештаци и
- 5) други учесници, ако је њихово присуство неопходно.

#### **2. Ток дисциплинског поступка**

##### ***1) Утврђивање чињеничног стања на расправи***

##### **Члан 32**

Директор школе на усменој расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог и дисциплинској мери.

##### ***2) Ток расправе***

##### **Члан 33**

Усмена расправа треба по правилу да тече тако да се предмет дисциплинског поступка расправи и претресе на једној расправи у потпуности, али уколико то није могуће, расправа ће се прекинути и заказати што пре њен наставак.

На наставак расправе директор школе треба у кратким цртама да резимира дотадашњи ток дисциплинског поступка.

##### ***3) Руковођење расправом***

##### **Члан 34**

Расправом руководи директор школе.

##### ***4) Утврђивање присутности, одлагање расправе***

##### **Члан 35**

Директор школе најпре отвара расправу, а затим утврђује да ли су на расправу приступили сви позвани.

Уколико утврди да неко лице није приступило, проверава да ли је оно уредно позвано.

Уколико утврди да запослени против кога се води дисциплински поступак није уредно позван дужан је одложити расправу и заказати нову.

#### ***5) Читање захтева за покретање дисциплинског поступка***

##### **Члан 36**

Ако се утврди да су испуњени сви услови за одржавање расправе, приступа се читању захтева за покретање дисциплинског поступка.

#### ***6) Позив запосленом да изнесе одбрану***

##### **Члан 37**

Пошто прочита захтев за покретање дисциплинског поступка, директор школе, позваће запосленог против кога се води дисциплински поступак да изнесе своју одбрану.

#### ***7) Начин изношења одбране, постављање питања***

##### **Члан 38**

Своју одбрану запослени износи најпре, својим слободним усменим казивањем о чињеницама које су предмет дисциплинског поступка.

Након тога, директор школе му поставља питања, ако нађу да је то потребно ради бољег разјашњења ствари која је предмет дисциплинског поступка, а након њих питања му поставља бранилац, ако га је запослени против кога се води дисциплински поступак ангажовао.

#### ***8) Приступање извођењу доказа***

##### **Члан 39**

Након изношења одбране од стране запосленог против кога је покренут дисциплински поступак приступа се извођењу доказа.

#### ***9) Решење о извођењу доказа***

##### **Члан 40**

О извођењу сваког доказа директор школе, доноси решење.  
Решење из става 1. овог члана директор школе, доноси усменим казивањем на записник.

#### ***10) Доказна средства***

##### **Члан 41**

Доказна средства могу бити исправе, саслушање сведока, вештачење, тумачи и изјаве појединаца.

### ***11) Одлагање расправе ради употпуњавања извођења доказа***

#### **Члан 42**

Право је директора школе да одлучи да се расправа одложи уколико је то неопходно да би се употпунило извођење доказа.

### ***12) Мишљење синдиката***

#### **Члан 43**

Након извођења свих доказа, које директор школе сматра потребним за утврђивање чињеничног стања, прочитаће се мишљење синдиката, ако је достављено.

### ***13) Завршна реч, закључење расправе, потписивање записника***

#### **Члан 44**

После тога позива се подносилац захтева, а затим бранилац, ако га је запослени против кога се води дисциплински поступак ангажовао и на крају запослени против кога се води дисциплински поступак да дају завршну реч.

Пошто завршну реч да запослени против кога се води дисциплински поступак, расправа се закључује.

Након закључене расправе директор школе, запослени против кога се води дисциплински поступак и записничар потписују записник о расправи.

### ***14) Примедбе на рад директора школе, старање о одржавању реда на расправи***

#### **Члан 45**

На рад директора школе у току вођења дисциплинског поступка, као и на сам ток усмене расправе, запослени и његов бранилац могу ставити примедбе.

Директор школе је дужан да такве примедбе унесе у записник. Право и дужност је директора школе је да се стара о одржавању реда на усменој расправи.

## **IV ОДЛУКЕ У ДИСЦИПЛИНСКОМ ПОСТУПКУ**

### **1. Доношење одлуке, достављање списка о вођеном дисциплинском поступку**

#### **Члан 46**

Након спроведеног дисциплинског поступка директор школе приступа доношењу одлуке.

Кад директор школе одлучује о одговорности запосленог, дужан је да са тог дела искључи јавност.

## **1) Врсте одлука**

### **Члан 47**

Директор школе може донети следеће одлуке:

- 1) решење којим запосленог против кога је вођен дисциплински поступак утврђује одговорним,
- 2) решење којим запосленог против кога је вођен дисциплински поступак ослобађа одговорности
- 3) решење којим се против запосленог против кога је вођен дисциплински поступак обуставља поступак.

Решење мора бити образложено.

### **2) Решење о оглашавању запосленог одговорним, састав решења**

### **Члан 48**

Уколико директор школе донесе одлуку којом запосленог против кога је вођен дисциплински поступак огласи одговорним, том одлуком ће му изрећи дисциплинску меру.

Одлука о изрицању дисциплинске мере запосленом састоји се из увода, изреке и образложења, као и поуке о правном леку.

У увод се уноси: презиме и име директора школе, презиме и име запосленог против кога је вођен дисциплински поступак и његовог браниоца, правна квалификација повреде радне обавезе и дан доношења одлуке.

Изрека садржи одлуку о оглашавању запосленог против кога је вођен дисциплински поступак кривим и изрицање одређене дисциплинске мере.

Образложење садржи: битне наводе из захтева за покретање дисциплинског поступка, битну садржину одбране окривљеног запосленог, чињенице које су утврђене, оцена изведених доказа и навођење околности које су утицале на доношење одлуке.

У поуци о правном леку запослени против кога је вођен дисциплински поступак се упућује да против одлуке донете у првом степену има право да изјави приговор, коме га може изјавити, као и рок у коме то може учинити.

### **3) Решење о ослобађању запосленог одговорности**

### **Члан 49**

Запослени против кога је вођен дисциплински поступак се ослобађа одговорности:

- 1) ако има околности које искључују његову дисциплинску одговорност и
- 2) ако није доказано да је запослени извршио повреду радне обавезе и дужности.

#### **4) Решење о обустављању дисциплинског поступка**

##### **Члан 50**

Директор школе ће донети решење којим обуставља дисциплински поступак против запосленог:

- 1) уколико се утврди да је код запосленог наступила душевна болест или душевна поремећеност, или
- 2) уколико је наступила застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка.

Рок из става 1. тачка 2 овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања и годишњег одмора.

#### **5) Писмена израда решења**

##### **Члан 51**

Свака одлука донета у дисциплинском поступку мора се писмено израдити и доставити запосленом против кога је вођен дисциплински поступак.

## **2. Врсте дисциплинских мера**

### **1) Дисциплинске мере за лакше повреде обавеза**

##### **Члан 52**

Мере за лакшу повреду радне обавезе су:

- 1) писана опомена,
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука, у трајању од три месеца.

### **2) Дисциплинске мере за теже повреде обавеза и повреде забране**

##### **Члан 53**

Мере за тежу повреду радне обавезе из чл.164., и повреду забране из чл. 110-113., Закона о основама система образовања и васпитања су:

- 1) новчана казна, у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је донета одлука у трајању од шест месеци.
- 2) удаљење са рада
- 3) престанак радног односа.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 112., Закона о основама система образовања и васпитања, једанпут, изриче се новчана казна, или привремено удаљење са рада три месеца.

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

Запосленом престаје радни однос, када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из чл. 164., т. 8. до 18., Закона о основама система образовања и васпитања, ако је учињена са умишљајем, или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

### **3. Удаљавање запосленог са рада**

#### **Члан 54**

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак због учињене повреде забране из чл. 164., т 1., до 4., 6., 9., 17., и 46., Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана и повреде забране из чл. 110.,-113., истог закона привремено се удаљава са рада до окончања дисциплинског поступка.

О привременом удаљењу запосленог са рада, из разлога наведених у ст. 1., овога члана директор доноси одлуку која мора бити образложена

### **4. Записник о току расправе у дисциплинском поступку**

#### **1) Вођење записника**

#### **Члан 55**

О свим радњама у дисциплинском поступку води се записник.

Записник је јавна исправа коју саставља орган који води поступак о изјавама и радњама странака и других учесника у току усмене расправе.

Записник води записничар и у њега уноси податке по усменом казивању директора

#### **2) Садржина записника**

#### **Члан 56**

У записник се морају унети следећи елементи:

- 1) назив школе,
- 2) место где се води дисциплински поступак,
- 3) дан и час вођења дисциплинског поступка,
- 4) предмет у коме се води дисциплински поступак и
- 5) имена службених лица, запосленог против кога се води дисциплински поступак и његовог браниоца.



### **3) *Начин уношења изјава у записник***

#### **Члан 57**

Изјава запосленог против кога се води дисциплински поступак, те изјаве сведока, вештака и других лица се у записник уписују што тачније, а по потреби и њиховим речима.

Ако се саслушање учесника у дисциплинском поступку врши преко тумача, обавезно се уноси име и презиме тумача, као и језик на ком је саслушани говорио.

### **4) *Прекид радње***

#### **Члан 58**

Ако се радња о којој се води записник није могла обавити без прекида, то се мора назначити у записнику, а ако се није могла завршити истога дана, унеће се сваког дана посебно у исти записник оно што је тог дана урађено и прописно ће се потписати.

### **5) *Грешке у записнику***

#### **Члан 59**

Записник се мора водити уредно и подаци који су једном унети у њега, више се не смеју брисати.

Уколико је учињена грешка, места која се прецртају морају остати читљива, а свако тако прецртано место мора својим потписом оверити директор школе.

### **6) *Додатак записника***

#### **Члан 60**

Након потписивања записника не смеју се вршити више никакве исправке, а у случају ако постоји потреба да се изврши нека допуна то се не сме радити у записнику, већ се мора сачинити додатак записника.

Сваки додатак записника поново се потписује и оверава.

### **7) *Закључивање записника***

#### **Члан 61**

Записник се закључује тако што се најпре прочита учесницима, а затим им се омогућује да га прегледају ако то желе и да на њега ставе примедбе.

На крају записника се констатује да је записник прочитан и да на њега није било примедби, а ако је било примедби оне се уносе у записник.

Након тога записник се потписује.

## **8) Потписивање записника**

### **Члан 62**

Записник прво потписује запослени против кога се води дисциплински поступак и његов бранилац, а затим га својим потписом оверавају директор школе, сви чланови дисциплинске комисије и записничар.

Уколико се на расправи саслушава више лица, свако ће се потписати испод оног дела где је уписана његова изјава.

У случају да су вршена суочења, лица која су учествовала у суочењу потписаће тај део записника.

## **V ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

### **Члан 63**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 6 (шест) месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110., - 113., Закона о основама система образовања и васпитања, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од 2 (две) године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 (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.

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

## **VI ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА**

### **1. Приговор на решење**

#### **Члан 64**

Против одлуке директора школе донете у спроведеном дисциплинском поступку запослени против кога је вођен дисциплински поступак може изјавити приговор.

#### **Члан 65**

Приговор се подноси Школском одбору, у року од 8 (осам) дана од дана уручења одлуке донете у дисциплинском поступку, који је дужан да у року од 15 (петнаест) дана, од дана подношења приговора одлучи о њему.

## **2. Начин разматрања приговора**

### **Члан 66**

Школски одбор разматра приговор на тај начин што председник школског одбора, а у његовој одсутности или спречености његов заменик, најпре изложи ток првостепеног поступка, садржину нападнуте одлуке и разлоге приговора.

Након тога председник школског одбора, или његов заменик позваће најпре директора школе да се изјасни о чињеницама значајним за доношење одлуке, а затим ће позвати браниоца запосленог уколико га запослени има да се изјасни о чињеницама значајним за доношење одлуке, а након њега и запосленог који је изјавио приговор, а затим се прелази на расправљање и доношење одлуке.

Расправљању и доношењу одлуке о приговору против одлуке директоре школе о дисциплинској одговорности не могу бити присутни запослени и његов бранилац.

### **Члан 67**

Школски одбор, ће позвати запосленог и његовог браниоца о чијем се приговору одлучује да присуствује седници школског одбора, само ако је то запослени о чијем се приговору одлучује тражио у приговору.

### **Члан 68**

По приговору изјављеном на првостепену одлуку школски одбор, може донети једну од следећих одлука:

- 1) одбацити приговор као неблаговремен или поднет од стране неовлашћеног лица,
- 2) одбити приговор као неоснован и потврдити првостепену одлуку,
- 3) усвојити приговор, укинути првостепену одлуку и обуставити дисциплински поступак или
- 4) преиначити првостепену одлуку и запосленом изрећи блажу или строжију дисциплинску меру.

## **3. Рок за обраћање суду**

### **Члан 69**

У случају да Школски одбор, не одлучи по приговору у року из члана 65., овог Правилника или уколико запослени ни по одлуци школског одбора, по поднетом приговору не буде задовољан, запослени се може обратити за заштиту свог права надлежном суду у року од 30 (тридесет) дана.

## **VI ЕВИДЕНЦИЈЕ И БРИСАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА**

### **1. Вођење евиденције, евиденциона књига**

#### **Члан 70**

Евиденцију дисциплинских мера води секретар школе на основу коначних одлука о њиховом изрицању. Евиденција дисциплинских мера се води у посебној евиденционој књизи.

#### **Члан 71**

У евиденциону књигу се уносе:

- 1) име и презиме запосленог коме је изречена дисциплинска мера,
- 2) врста дисциплинске мере,
- 3) датум када је изречена и датум када је постала коначна и
- 4) правна квалификација повреде радне обавезе због које је изречена дисциплинска мера.

### **2. Брисање изречене дисциплинске мере**

#### **Члан 72**

Уколико запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом му је изречена дисциплинска мера новчане казне не учини повреду радне обавезе, изречена дисциплинска мера се брише из евиденције. Брисањем из евиденције сматра се да дисциплинска мера није ни изречена.

## **VII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

### **1. Одговорност запосленог**

#### **Члан 73**

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

Кривица запосленог за учињену штету школи мора бити доказана.

Ако кривица не буде доказана запослени неће бити одговоран за штету.

#### **Члан 74**

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

#### **Члан 75**

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

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

#### **Члан 76**

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 77**

У поступку за накнаду штете запослени се позива да надокнади штету.

Ако запослени одбије да надокнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом за накнаду штете. Пристанак запосленог да штету надокнади даје се у писменој изјави.

#### **Члан 78**

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.

Паушална накнада штете 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.

#### **Члан 79**

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

#### **Члан 80**

У случају кад 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 81**

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 накнади школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

#### **Члан 82**

Против одлуке Комисије за накнаду штете запослени, односно подносилац захтева има право приговора школском одбору, у року од 8 (осам) дана, од дана достављања одлуке.

Школски одбор је дужан да у року од 15 (петнаест) 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 30 (тридесет) дана, од дана достављања одлуке.

## **2. Одговорност школе**

### **Члан 83**

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 84**

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

Постигнути споразум пред Арбитражом има снагу судског поравнања.

## **3. Рок застарелости потраживања**

### **Члан 85**

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.

## **VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 86**

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, других закона који регулишу ову област, Посебног Колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилника о раду и Статута школе.

### **Члан 87**

Дисциплински поступци и поступци материјалне одговорности започети до ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по одредбама Закона, односно општег акта који је важио до ступања на снагу овог Правилника

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, број 403 усвојен дана 06.11.2014.године

**ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

**Ђирић Миодраг**

Правилник објављен на  
огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ .год.

Секретар Школе

---

Дракулић Емилија