



ОСНОВНА ШКОЛА "1.МАЈ", ВРТОГОШ

Ул. Народног фронта бб, Вртогош

Тел: 065 3445 103, 017 445 103, email: osnovnaskolavrtogos@gmail.com

Бр:280

30.06.2025.године

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Вртогош, 2025.година

САДРЖАЈ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ.....	4
Врсте повреда радних обавеза запослених и дисциплинске мере.....	4
Лакше повреде радне обавезе.....	4
Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радних обавеза.....	5
Правна заштита запослених.....	6
Дисциплински поступак против директора.....	7
1. Одговорност директора.....	7
2. Покретање дисциплинског поступка против директора.....	7
2.1. Закључак о покретању дисциплинског поступка.....	7
2.2. Формирање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора.....	7
2.3. Обавезе комисије.....	8
3. Ток дисциплинског поступка.....	8
3.1. Вођење дисциплинског поступка.....	8
3.2. Јавност дисциплинског поступка.....	8
4. Одлучивање у дисциплинском поступку против директора.....	8
5. Дисциплинске мере против директора за повреду забране/тежу повреду радних обавеза.....	8
Теже повреде обавеза.....	9
Повреде забране.....	10
Забрана дискриминације.....	10
Забрана насиља, злостављања и занемаривања.....	10
Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство.....	11
Забрана страначког организовања и деловања.....	11
III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК.....	11
Покретање дисциплинског поступка.....	11
Удаљавање са рада.....	12
Вођење дисциплинског поступка.....	12
Усмена расправа.....	12
Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере.....	13
Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку.....	13
Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка.....	13
Евиденција о изреченим дисциплинским мерама.....	14
IV. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ.....	14
V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	15

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, у даљем тексту: Закон) и члана 331и. Статута Основне школе „1.мај“ у Вртогашу, Школски одбор на седници одржаној дана 30.06.2025. године, једногласно је донео

**ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У
Основној школи „1.мај“ у Вртогашу**

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) у Школи се уређују: обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, врсте повреда радне обавезе, дисциплински поступак, дисциплинске мере, удаљење са рада, правна заштита запослених, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка, материјална одговорност запослених и евиденција о изреченим дисциплинским мерама запосленима.

Члан 2.

Ступањем на рад у Школу запослени Уговором о раду преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

Члан 3.

Запослени је дужан:

1. да чува имовину Школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
2. да рационално користи средства за рад и користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
3. да савесно обавља свој посао и да извршава своје радне дужности и обавезе из радног односа;
4. да улаже личне и стручне способности при раду;
5. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла.
6. да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора ако је из било којих разлога спречен да дође на рад у Школу;
7. да чува пословну тајну;
8. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
9. да се придржава заштитних мера при раду;
10. да извршава одлуке надлежних органа;
11. да не повређује физички и не угрожава психичко и емоционално здравље и достојанство ученика и запослених;

12. приликом избора уџбеника чланови стручних већа, актива и наставничког већа дужни су да потпишу изјаву да немају приватни интерес у вези са издавачем и ауторима уџбеника;
13. да се придржава Закона и општих аката школе.

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 одговара само за повреду радне дужности и обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Статутом 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 из крајње непажње проузрокује штету школи дужан је да је надокнади.

II. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 6.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану у чл.164. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране, прописану члановима 110 – 113. Закона (забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања);
- 4) материјалну штету коју запослени нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом и овим Правилником.

Врсте повреда радних обавеза запослених и дисциплинске мере

Лакше повреде радне обавезе

Члан 7.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза прописаних решењем о 40-то часовној радној недељи, правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актом школе,
- 2) неблаговремени долазак на посао или одлазак са посла пре истека радног времена,
- 3) неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
- 4) неоправдан изостанак с посла два радна дана,
- 5) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 6) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора или помоћника директора о спречености доласка на посао,
- 7) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно - васпитног рада,
- 8) закашњавање на час више од 10 минута које се учестало понавља;
- 9) неуредно вођење педагошке документације и евиденције,
- 10) неизвршавање обавезе дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 11) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,

- 12) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 13) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење уредне евиденције о запосленима;
- 14) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 15) одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
- 16) неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
- 17) обављање приватног посла за време рада,
- 18) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 19) прикривање материјалне штете,
- 20) непристојно понашање или одевање у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад,
- 21) необавештавање надлежног лица од стране запосленог који нема статус јавног функционера о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља;
- 22) утврђеног постојања сукоба интереса запосленог у вези са издавачима и ауторима уџбеника,
- 23) ометање часа коришћењем мобилног телефона или другог средства у приватне сврхе;
- 24) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи мера, без вођења дисциплинског поступка, и то:

- 1) писана опомена или
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе

Члан 7а.

О одговорности запосленог за лакше повреде радне обавезе одлучује директор школе на основу властитог сазнања или на основу писмене пријаве.

У случају властитог сазнања за учињену лакшу повреду радне обавезе запосленог, директор сачињава службену белешку, која садржи име и презиме запосленог, опис повреде радне обавезе која се ставља на терет запосленом (место, време и начин извршења исте), као и доказе који указују на извршење повреде. Службена белешка мора бити потписана, печатирана и заведена у књигу евиденције.

Сваки запослени има право на пријаву за покретање поступка, која мора бити образложена.

Родитељ, односно други законски заступник ученика који сматра да је радњом запосленог дошло до повреде радних обавеза има право да поднесе пријаву за покретање поступка.

Пријава се подноси директору школе и мора да садржи: име и презиме запосленог који је извршио лакшу повреду обавезе; опис повреде, време извршења повреде, место, податке о штети ако је настала, доказе (изјаве, пријаве и др.), имена сведока и потпис подносиоца.

Пријава се подноси у писаном облику, непосредно, редовном или електронском поштом.

Пријава поднета електронском поштом мора бити потврђена својеручним потписом подносиоца у року од 5 дана.

Члан 7б.

По стицању сазнања о евентуално учињеној лакшој повреди радне обавезе запосленог, директор је дужан да утврди следеће потребне чињенице:

- који је запослени и на који начин учинио повреду радне обавезе
- када је повреда радне обавезе наступила,;
- да ли је наступила застарелост покретања поступка,
- да ли у радњама запосленог постоје сви елементи повреде радне обавезе предвиђене Законом и општим актом школе;
- да ли постоје околности које искључују одговорност запосленог итд.

Директор неће покренути поступак уколико утврди да је пријава лажна, да не постоји сумња да у радњама запосленог има елемената повреде радне обавезе, да је наступила застарелост, да је због исте повреде радне обавезе већ спроведен или правоснажно окончан поступак или да постоје други разлози који очигледно искључују дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 7в

Након утврђивања чињеница из чл. 7б. директор о извршеној лакшој повреди радне обавезе упозорава запосленог писаним путем у року од 8 дана од дана сазнања за учињену повреду обавеза.

У упозорењу упућеном запосленом се наводи:

- опис лакше повреде обавезе у питању,
- време, место и начин извршења дела,
- доказе којим се указује на извршење повреде радне обавезе,
- обавештење да запослени може своју одбрану изложити сам, или уз помоћ браниоца, а може уз изјашњење да приложи мишљење синдиката чији је члан и
- рок у коме се запослени може изјаснити на наводе из упозорења, а који не може бити краћи од 8 дана од дана пријема упозорења.

Члан 7г.

По достављању изјашњења запосленог, односно по протеку рока за изјашњење, директор решењем одлучује о одговорности запосленог и изрицању мере за повреду радне обавезе, ценећи доказе и све околности извршења повреде обавезе.

По спроведеном поступку директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља

Члан 7д.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је извршио повреду радне обавезе која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Приликом доношења одлуке о изрицању дисциплинске мере, директор ће узети у обзир нарочито: тежину учињене повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, раније понашање запосленог, понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Члан 7ђ.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство противправности)

Члан 7е.

Поступак против запосленог обуставља се ако је наступила застарелост покретања или вођења поступка, ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка, ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца, ако запослени у току поступка умре.

Правна заштита запослених

Члан 7ж.

Против решења о дисциплинској 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 решењем ће 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 побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору Школе на поновни поступак.

Против новог решења директора Школе 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 обухватити и првостепено и другостепено решење.

Дисциплински поступак против директора

1.Одговорност директора

Члан 7з.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Школе.

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове образовања (даље: министар) и школском одбору.

Директор је одговоран за послове утврђене Законом, другим законом, статутом и другим општим актима Школе.

Директор одговара за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и другим законом и повреду забране.

2. Покретање дисциплинског поступка против директора

Члан 7и.

Школски одбор покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране.

2.1.Закључак о покретању дисциплинског поступка

Члан 7ј.

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

Уз закључак се доставља и писмени позив за расправу.

2.2. Формирање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора

Члан 7к.

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора (даље: Комисија).

Комисија има 3 члана и то по једног представника локалне самоуправе, представника родитеља и представника запослених.

За сваког члана Комисије бира се заменик члана који је из истог реда представника.

Комисија сама бира председника на истој седници.

Комисија ради у пуном саставу.

2.3.Обавезе комисије

Члан 7л.

Комисија је дужна да школском одбору достави Извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора са следећим подацима: писменим изјашњавањем директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка, доказом о обавештавању директора о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу, писаном одбраном директора датој лично или преко заступника, записником са расправе, осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношења одлуке од стране школског одбора.

3. Ток дисциплинског поступка

3.1.Вођење дисциплинског поступка

Члан 7љ.

Комисија у покренутом дисциплинском поступку за тежу повреду радне обавезе или повреду забране спроводи (јавну) расправу предузимајући следеће активности:

- саслушава директора непосредно или преко заступника,
- разматра писмену одбрану директора, ако је достаљена,
- саслушава сведоке,
- врши увид у исправе или друге доказе,
- води записник са расправе
- по потреби предузима и друге радње ради утврђивања чињеничног стања,
- сачињава Извештај о вођењу дисциплинског поступка који доставља школском одбору ради одлучивања школског одбора о одговорности директора.

3.2.Јавност дисциплинског поступка

Члан 7м.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

4. Одлучивање у дисциплинском поступку против директора

Члан 7н.

Школски одбор доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног стања од стране Комисије која је доставила Извештај о вођењу дисциплинског поступка.

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

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

5. Дисциплинске мере против директора за повреду забране/тежу повреду радних обавеза

Члан 7њ.

За учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза, школски одбор може да изрекне директору дисциплинске мере: новчана казна и удаљење са рада, у складу са Законом.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора за учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза треба изрећи меру престанка радног односа, школски одбор доставља министру Извештај комисије о вођењу дисциплинског поступка, прикупљену документацију и записнике са седница школског одбора, ради поступања у складу са Законом.

Теже повреде обавеза

Члан 8.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом 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 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 школе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

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

Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8) –18) става 1. овог члана изриче се:

- новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или
- удаљење са рада у трајању до три месеца, или
- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Повреде забране Забрана дискриминације Члан 9.

Запосленом у Школи је забрањено 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.

Мера за повреду забране из става 1. овог члана је престанак радног односа.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања Члан 10.

Запосленом у Школи је забрањено да физички, психички, социјално, сексуално, дигитално и сваким другим насиљем, злоставља и занемарује другог запосленог, ученика, 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 ученика.

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика; насилно понашање запосленог према ученику.

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Мера за повреду забране из става 1. овог члана је престанак радног односа.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 11.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и према родитељу, односно другом законском заступнику којим се вређа углед, част или достојанство.

Мере за повреду забране из става 1. овог члана су:

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

Запосленом који изврши повреду забране из става 1. овог члана једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који други пут изврши повреду забране из става 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Новчана казна за повреду забране из става 2. алинеја 1. овог члана, изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 12.

Запосленом је у Школи забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Мера за повреду забране из става 1. овог члана је престанак радног односа.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 13.

Дисциплински поступак се покреће и води за:

- 1) учињену тежу повреду радне обавезе из члана 8. овог Правилника, и
- 2) повреду забране из чл. 9 - 12. овог Правилника.

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

Покретање дисциплинског поступка

Члан 14.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор Школе писменим закључком, који садржи нарочито:

- податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен);
- опис повреде забране, односно радне обавезе;
- време, место и начин извршења дела;
- доказе који указују на извршење повреде.
- обавештење запосленом да може да ангажује браниоца.

Члан 15.

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

Закључак се доставља и представнику синдиката чији је запослени члан.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из члана 14. овог Правилника у року од осам дана од дана пријема закључка.

Удаљавање са рада

Члан 16.

Запослени се до окончања дисциплинског поступка привремено удаљава са рада због:

1. извршења кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића коду ченика, 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 ученика и запослених;
7. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
8. повреде забране из чл. 9 – 12. овог Правилника.

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

Вођење дисциплинског поступка

Члан 17.

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе. Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Члан 18.

Директор заказује расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог најраније у року од осам дана од дана достављања закључка запосленом.

Уз закључак о покретању дисциплинског поступка запосленом се доставља и писмени позив за расправу.

Члан 19.

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

Ако Школа није могла да запосленом, односно директору достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужна је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 2. овог члана акт се објављује на огласној табли школе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Усмена расправа

Члан 20.

Дисциплински поступак је јаван. Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне и ради заштите интереса малолетних лица.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

Члан 21.

Запослени чија се одговорност утврђује мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за праву доставити и писмену одбрану.

Ако је запослени на расправу уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву, расправа се може одржати и без присуства запосленог.

Члан 22.

О одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа у поступку води се записник.

Записник води лице које одреди директор.

На сва питања дисциплинског поступка која нису урађена Законом, примењују се правила општег управног поступка.

Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 23.

По спроведеном дисциплинском поступку директор Школе доноси решење којим се запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност и којим се изриче дисциплинска мера.

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

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

Када је запослени починилац насиља према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву.

Члан 24.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду:

- тежину учињене повреде и њене последице;
- степен одговорности запосленог;
- раније понашање запосленог;
- понашање после учињене повреде, и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку

Члан 25.

Против решења о дисциплинској 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 решењем ће 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 побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору Школе на поновни поступак.

Против новог решења директора Школе 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.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 26.

Покретање дисциплинског поступка застарева:

1) у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно,

2) у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 9 –12. 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.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 27.

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

У Извештају о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег извешаја о раду школе и који се доставља министарству надлежном за послове образовања, односно надлежној школској управи наводи се и број дисциплинских поступака против запослених,

IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 28.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе школи у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње

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

Члан 29.

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 30.

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

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

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете.

Саставни део записника из става 3. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

Члан 31.

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

Члан 32.

На основу записника директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Члан 33.

Решењем о одговорности запосленог утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

Против решења директора за накнаду штете запослени има право жалбе Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања одлуке. Школски одбор је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеној жалби.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе. За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статута школе.

Члан 37.

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по одредбама закона, односно општег акта, који су важили до ступања на снагу овог Правилника.

Члан 38.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора
Ана Стојковић

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи "1.мај" у Вртогошу заведен под деловодним бројем _____, од _____. године,

Основна школа "1. мај", Вртогош
објављен је на огласној табли Школе дана _____. године, а ступио је на снагу дана
_____. године.

Секретар Школе
Слађана Љубић