

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС број 88/2017), Школски одбор Основне школе "Милош Црњанки" Српски Итебеј на седници одржаној 16.03.2018.године донео је

## ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

За свој рад запослени у Основној школи "Милош Црњански" Српски Итебеј одговарају дисциплински и материјално.

#### Члан 2.

Запослени одговара само за повреду радне обавезе или повреду забране која је у време извршења била утврђена законом или овим Правилником.

Кривична, прекршајна и одговорност за привредни преступ не искључују дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду радне обавезе или повреду забране утврђене законом или овим Правилником.

#### Члан 3.

Запослени у школи је одговоран за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 4.

Запослени у школи има обавезе и одговорности на раду и у вези са радом.

Запослени је дужан да савесно и одговорно извршава радне обавезе и поштује заједничке интересе других запослених у школи.

#### Члан 5.

Обавезе и одговорности запослених у школи остварују се у организованом раду у коме сваки запослени врши одређене послове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних места у школи.

#### Члан 6.

Запослени је нарочито дужан :

1. да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина
2. да улаже личне и стручне способности при раду и рационално користи средства за рад
3. да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада
4. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла
5. да одмах, а најкасније у року од 24 часа обавести директора или секретара школе ако је из било ког разлога спречен да дође на рад
6. да чува пословну тајну
7. да стално усавшава своје радне и стручне способности
8. да се придржава заштитних мера при раду
9. да извршава одлуке надлежних органа школе
10. да се придржава закона и општих аката школе.

### III ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА И ЗАБРАНА

#### Члан 7.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђене овим Правилником
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања
3. повреду забране прописану Законом о основама система образовања и васпитања
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### Члан 8.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време када је обавезна присутност
2. несавесно чување службених списа, података и ствари
3. неоправдано изостајање с посла до два узастопна радна дана
4. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду
5. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад када нема штетних последица
6. одбијање потребне сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога
7. недолично понашање према осталим запосленим (свађа, увреда и слично).

#### Члан 9.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописане су Законом о основама система образовања и васпитања.

### IV УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

#### Члан 10.

Запослени се привремено удаљава са рада у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Наставник и стручни сарадник се удаљава привремено из образовно-васпитног рада у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

### V ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

#### Члан 11.

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

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен, 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 изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

#### Члан 12.

Позив за расправу пред директором доставља се запосленом против кога се води поступак, сведоцима (ако их има) и вештацима (ако их има).

Позив за расправу доставља се у писменом облику уручивањем позива са доставницом или повратницом.

У позиву се обавезно морају означити: име и презиме запосленог који се позива, садржај предмета о коме се расправља, назнака у ком својству се именовано лице позива, време и место одржавања расправе.

У току расправе, када дође до њеног одлагања, нови позив присутнима се саопштава преко записника.

#### Члан 13.

Дисциплински поступак је усмен и јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Расправа се отвара и утврђује се да ли су присутни сви позвани.

Ако није присутан запослени против кога је покренут поступак, а не постоји доказ да му је позив уредно уручен, односно ако је оправдано спречен да дође на расправу, иста се одлаже.

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

Одлука о одлагању расправе, односно о њеном одржавању без присуства запосленог против кога се води поступак, уноси се у записник.

#### Члан 14.

Директор се стара да се у току расправе изнесу све битне чињенице, изведу или допуне докази и разјасне све чињенице потребне за доношење правичне и на закону и одредбама овог Правилника засноване одлуке.

#### Члан 15.

Расправа почиње читањем захтева за покретање поступка, после чега се позива запослени против кога је покренут поступак да изнесе своју одбрану.

Након излагања запосленог против кога је покренут поступак изјаве дају сведоци.

После сведока саслушавају се вештаци, ако их има.

Након тога читају се списи документа и изјаве сведока који нису присутни.

Ако расправи присуствује бранилац запосленог, овај има право да учествује у току читавог поступка, поставља питања запосленом кога брани, сведоцима, вештацима, као и да предлаже извођење нових доказа и да завршну одбрану.

#### Члан 16.

У току расправе води се записник.

У записник се обавезно уносе сви искази и чињенице које су битне за решавање предмета о коме се расправља.

#### Члан 17.

По спроведеном поступку директор доноси решење којим се запослени може огласити кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера, ослободити од одговорности или се поступак може обуставити.

#### Члан 18.

Директор доноси одлуку о ослобађању запосленог од одговорности у следећим случајевима:

1. ако радња због које је покренут дисциплински поступак не представља повреду радне обавезе предвиђену овим Правилником, односно законом
2. ако повреду радне обавезе није учинио својом кривицом, односно ако постоје друге околности које искључују кривицу која му се ставља на терет
3. ако није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет на раду или у вези са радом.

#### Члан 19.

Директор доноси одлуку о обустављању поступка за повреду радне обавезе запосленог ако установи да је наступила застарелост, као и када повуче закључак о покретању дисциплинског поступка.

#### Члан 20.

Када директор утврди да је запослени учинио повреду радне обавезе, изрећиће једну од дисциплинских мера предвиђених овим Правилником.

#### Члан 21.

Решење директора садржи: увод, изреку, образложење и поуку о правном леку.

Решење се доставља запосленом у писменом облику са доставницом или повратницом, најкасније у року од осам дана од дана доношења.

У случају одбијања пријема решење се истиче на огласној табли, с тим што се истеком рока од осам дана сматра урученим.

О овом начину достављања одговорни запослени сачињава службену белешку.

#### Члан 22.

Уколико је запослени истовремено учинио више повреда радних обавеза (стицај), за повреде радних обавеза спроводи се само један поступак и изриче се само једна мера.

Уколико запослени учини више повреда радних обавеза, повреде се свде на једну продужену повреду радне обавезе и против запосленог се спроводи само један поступак и изриче само једна мера.

#### Члан 23.

Решење о спровођењу једног поступка против запосленог у случајевима из претходног члана доноси директор, с тим што се стицај повреда и продужена повреда радних обавеза узимају као околности које утичу на врсту и висину дисциплинске мере.

### VI ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

#### Члан 24.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона о основама система образовања и васпитања једанпут, изриче се новчана казна или привремена мера удаљења са рада три месеца.

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. Тачка 8)-18) Закона о основама система образовања и васпитања 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.

### VII ПРАВНА ЗАШТИТА

#### Члан 25.

На решење о дисциплинској мери запослени има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од 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 који су од утицаја на решење ствари или да је изрека побједног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

#### Члан 26.

Мера новчане казне извршава се обустављањем утврђеног износа од плате на основу коначног решења.

Мера престанка радног односа извршава се даном коначности решења о изрицању мере.

#### Члан 27.

Решење о изреченој дисциплинској мери постаје коначно када истекне рок за жалбу, а жалба није поднета, или када Школски одбор донесе закључак по жалби којим исту одбацује, или када Школски одбор донесе решење којим одбија приговор.

### VII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

#### Члан 28.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао, а ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени из овог става одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, штету надокнађују солидарно.

#### Члан 29.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује Комисија за утврђивање штете коју образује директор за сваки појединачни случај.

Комисија за утврђивање штете састоји се од три члана од којих је један председник.

Члановима Комисије, у случају потребе, именују се заменици.

#### Члан 30.

Поступак пред Комисијом за утврђивање штете покреће се захтевом који подноси директор.

Захтев за покретање поступка садржи обавезно назнаку начина на који је штета причињена, као и податке о штети, запосленом који је штету проузроковао и доказе којима се утврђује постојање штете.

#### Члан 31.

Комисија за утврђивање штете ради без расправе, али је дужна да запосленом против кога је покренут поступак за накнаду штете омогући да се изјасни о свим околностима које су од значаја за утврђивање његове материјалне одговорности.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари, а ако то није могуће, Комисија процењује штету уз помоћ стручних запослених, које позива.

Комисија може користити и друге доказе при утврђивању постојања штете.

Ако запослени пристаје да надокнади штету, о томе даје писмену изјаву председнику Комисије.

На захтев запосленог Комисија може одобрити да запослени надокнади штету довођењем оштећене ствари у исправно (првобитно) стање.

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

Висину штете у паушалном износу утврђује Комисија за утврђивање штете полазећи од утицаја штете на процес рада, извршавање радних обавеза запослених и обавеза школе, као и материјалног стања запосленог.

Члан 32.

Ако би обавеза исплате накнаде штете довела запосленог у тежак материјални положај, запосленом се може омогућити да штету исплати на рате у трајању од једне године, а у посебно тешким условима смањити обавезе до  $\frac{1}{2}$  утврђене штете.

Члан 33.

На основу записника Комисије за утврђивање штете о утврђеној штети, директор доноси решење о материјалној одговорности запосленог.

У случају да Комисија утврди да штета није проузрокована или да за то запослени не сноси одговорност, директор доноси решење о ослобађању запосленог од материјалне одговорности.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

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

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број 320-1/2010 од 22.11.2010.године.

ОСНОВНА ШКОЛА "МИЛОШ ЦРЊАНСКИ"

БРОЈ: 291/2018

ДАТУМ: 16.03.2018.године

СРПСКИ ИТЕБЕЈ

Председник Школског одбора

.....  
/Обрад Становић/