



На основу члана 119. став 1. тачка 1 и члана 162. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017) и члана 40. став 1. тачка 1 Статута, Школски одбор је на седници одржаној 12.10.2017. године, донео

**ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ  
У ПРИВАТНОЈ ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ТВРЂАВА“**

**Опште одредбе**

**Члан 1**

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених у ПРИВАТНОЈ ОСНОВОЈ ШКОЛИ „ТВРЂАВА“ ПЕТРОВАРАДИН, Штросмајерова 8 (у даљем тексту ШКОЛА)

**Члан 2**

Запослени у ШКОЛИ одговарају за повреду радне обавезе и забране која је у време извршења била прописана Законом, статутом ШКОЛЕ и овим правилником.

**Одговорност запослених**

**Члан 3**

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом ШКОЛЕ;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју запослени нанесе ШКОЛИ намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

**Врсте повреда обавеза запослених**

**Лакше повреде обавеза**

**Члан 4**

Лакше повреде радне обавезе запосленог у ШКОЛИ 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 два радна дана,



3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
4. неоправдано неодржавање појединих активности и других облика образовно-васпитног рада,
5. неуредно 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 ШКОЛЕ и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима,
9. ометање других запослених у раду,
10. обављање приватног посла за време рада,
11. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
12. прикривање материјалне штете,
13. непридржавање одредаба закона и општих аката ШКОЛЕ.
14. Теже повреде обавеза
15. Члан 5
16. Теже повреде радне обавезе запосленог у ШКОЛИ су:
  1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
  2. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
  3. подстеркавање на употребу алкохолних пића код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
  4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
  5. ношење оружја у установи или кругу ШКОЛЕ;
  6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно у јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
  7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
  8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
  9. наплаћивање припреме ученика школе, а ради оцењивања, односно полагања испита;
  10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
  11. одбијање давања на увид резултата, писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима.
  12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом ШКОЛЕ, родитељу, односно старатељу;
  13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика и другог запосленог;
  14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
  15. злоупотреба права из радног односа;
  16. незаконито располагање средствима, простором, опремом или имовином ШКОЛЕ;
  17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана.



## **Повреде забране**

### **Члан 6**

У ШКОЛИ и су забрањене дискриминаторне активности, односно активности којима се угрожавању, омаловажавају, дискриминишу или издвајају 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 основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Дискриминацију лица или групе представља свако непосредно и 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.

### **Члан 7**

У ШКОЛИ је забрањено физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика.

Насиље и злостављање подразумева сваки облик једанпут учињеног или поновљеног 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 запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог, насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и разних облика социјалних активности ШКОЛЕ.

### **Члан 8**

У ШКОЛИ није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора ШКОЛЕ у те сврхе.



---

## **Дисциплинске мере**

### **Члан 9**

За повреде радне обавезе запосленом се може изрећи мера престанка радног односа и новчана казна.

За лакшу повреду обавезе запосленом се изриче новчана казна до 20% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

За тежу повреду радне обавезе из члана 5. алинеја 1-7 овог правилника запосленом се изриче мера престанка радног односа и суспендује му се лиценца на период од шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 5. алинеја 8-17 овог правилника, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

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

За учињену повреду забране из члана 8-14. статута ШКОЛЕ запосленом престаје радни однос, када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима му се лиценца.

### **Удаљавање са рада**

### **Члан 10**

Запосленом се може изрећи мера привременог удаљавања са рада због учињене повреде забране из члана 8-14. статута ШКОЛЕ и теже повреде радне обавезе из члан 5. алинеје од 1-5 и 10-16 овог правилника, до окончања дисциплинског поступка.

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

## **Дисциплински поступак**

### **Члан 11**

Директор ШКОЛЕ покреће и води поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку.

Дисциплински поступак се води када запослени учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.

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

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



## **Члан 12**

Дисциплински поступак против запосленог је хитан. Директор ШКОЛЕ заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од осам дана од достављања закључка.

Запосленом и његовом браниоцу доставља се позив за рочиште.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван, а изостанак није правдан.

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

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом, примениће се правила општег управног поступка.

## **Члан 13**

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом.

Дисциплински поступак се окончава решењем директора којим се запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност, и којим му се изриче дисциплинску меру, или се запослени ослобађа одговорности, или се поступак обуставља.

## **Члан 14**

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.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу.

## **Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

### **Члан 15**

За лакше повреде радне обавезе покретање дисциплинског поступка застарева протеклом шест месеци од учињене повреде.

За повреде забране и теже повреде радне обавезе покретање дисциплинског поступка застарева протеклом годину дана од дана учињене повреде, а за повреду радне обавезе и забране која је проистекла из кривичног дела у року прописаном Законом за то кривично дело.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеклом једне године од покретања дисциплинског поступка.



За повреде забране и теже повреде радне обавезе вођење дисциплинског поступка застарева протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост рока за покретање дисциплинског поступка не тече уколико се поступак не може покренути због више силе или других оправданих разлога.

Застарелост вођења дисциплинског поступка не тече ако дисциплински поступак уколико поступак не може да се води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

### **Правна заштита запосленог**

#### **Члан 16**

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право приговора школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора. Уколико је приговор неблаговремен, недопуштен или је изјављен од неовлашћеног лица школски одбор ће га одбацити закључком.

Школски одбор решењем одбија приговор ако утврди да је поступак правилно спроведен и да је решење засновано на закону или је приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у поступку одлучне чињенице погрешно и непотпуно утврђене, да су повређена правила поступка што је утицало на правилно решавање ствари, и да је изрека решења нејасна или у противречности са образложењем, решењем ће поништити решење донето у првостепеном поступку и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

#### **Члан 17**

Запослени може поднети тужбу надлежном суду уколико школски одбор одбије његов приговор или не донесе одлуку по приговору у року утврђеним овим правилником.

Рок за подношење тужбе износи 15 дана од дана пријема одлуке школског одбора, односно у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке по приговору.

### **Евиденција о изреченим дисциплинским мерама**

#### **Члан 18**

ШКОЛА води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

### **Материјална одговорност запосленог**

#### **Члан 19**

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



## Приватна основна школа „ТВРЂАВА“

Петроварадин, Штросмајерова 8; тел: 021/6613-043, моб. тел: 069/79-70-80;

email: [info@tvrđjava.edu.rs](mailto:info@tvrđjava.edu.rs); [www.tvrđjava.edu.rs](http://www.tvrđjava.edu.rs)

---

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 ШКОЛЕ.

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 или обуставити поступак. Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

### Завршне одредбе

#### Члан 20

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и објављује се на огласној табли ШКОЛЕ.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Срђан Ђилас