

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ**  
**ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ „ ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ ВРАЊЕ**

**І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником ( у даљем тексту : Правилник ) у Основној школи „Јован Јовановић Змај“ ( у даљем тексту: школа ) Врање уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокове застарелости и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

**Члан 2.**

Ступањем на рад у школу запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом.

**Члан 3.**

Запослени су међусобно и лично одговорни за савесно извршавање радних дужности обавеза у радном односу.

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 која је у време извршења била утврђена Законом и овим Правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ, и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужност.

**Члан 5.**

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

**ІІ ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

## **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 да 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 чува пословну тајну;
6. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
7. да се придржава заштитних мера при раду;
8. да извршава одлуке надлежних органа ;
9. да се придржава Закона и општих аката школе.

## **ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 7**

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђене овим правилником и законом;
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом и законом;
3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона;
4. Материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

### **Члан 8.**

**Лакше повреде радних обавеза 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 часова наставе 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, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. не обавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката Школе.

**Теже повреде радне обавезе**

## Члан 9

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у установи;
5. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
6. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
7. неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

## Члан 10

Дисциплинске мере су:

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране (прописане Законом) 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.

## Члан 11

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 престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 12.**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

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

#### **Члан 13.**

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

#### **Члан 14.**

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

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

#### **Члан 15.**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

О саслушању запосленог и о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, води се записник.

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

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

#### **Члан 16.**

При изрицању и одмеравању дисциплинске казне, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, његов ранији рад и понашање на раду и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

### **Достављање**

## **Члан 17**

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

Ако послодавац запосленом није могао да достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

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

## **Члан 18.**

Ако је повредом радне обавезе настала штета, директор доноси одлуку о накнади штете.

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

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

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

Против решења о дисциплинској мери запослени може поднети жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења, а који је дужан да о њој одлучи у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Запослени који није задовољан одлуком Школског одбора поводом поднетог приговора 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 вођење дисциплинског поступка**

### **Члан 19.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране 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.

## **Удаљење са рада**

### **Члан 20.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. овог закона до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

### **Члан 21.**

За време привременог удаљења запосленог са рада запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне нето зараде који је остварио за месец пре привременог удаљења.

Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

#### **Члан 22.**

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију. Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду дужности, односно у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности.

### **III ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ**

#### **Члан 23.**

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 24.**

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог не може утврдити 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 умишљањем за штету одговарају солидарно.

#### **Члан 25.**

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио, утврђује директор школе.

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

#### **Члан 26.**

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 27.**

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 форми.

#### **Члан 28.**

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.

#### **Члан 29.**

Одлука о паушалној накнади штете доноси директор школе.

#### **Члан 30.**

У случају кад се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавање радних обавеза запослених и обавеза школе, као и од материјалног стања запосленог.

#### **Члан 31.**

Ако је школа накнадила 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 32.**

Против одлуке директора за накнаду штете запослени, односно подносилац захтева има право жалбе школском одбору, у року од 15 дана до дана достављања одлуке.

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

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 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

### **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 33.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр.1043 од 31.12.2013.. године.

Председник школског одбора  
Драган Накић

На огласној табли школе Правилник је објављен, 27.03.2018.год, а ступио је на снагу дана 05.04.2018.године.

Секретар школе  
Марина Пешић Стошић

