

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“ ПЕЋИНЦИ**

**П Р А В И Л Н И К  
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ  
ЗАПОСЛЕНИХ**

Пећинци, 2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС" број 88/2017 и 27/2018) и члана 51. став 1. тачка 1. Статута Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ Пећинци, Школски одбор на седници одржаној 11.06.2018. године донео је

## **П Р А 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**

### **Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) уређује се одговорност запослених у Техничкој школи „Миленко Веркић Неша“ у Пећинцима (у даљем тексту:Школа), за повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, дисциплинске мере, надлежност за покретање и вођење поступка и изрицање мера, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

#### **Члан 2.**

Запослени у Школи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана законом, Статутом Школе и овим Правилником.

### **Одговорност запослених**

#### **Члан 3.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђене овим Правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе и повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања прописану Законом о основама система образовања и васпитања
- 3)повреду забране злостављања и сексуалног узнемиравања и злоупотребе права на заштиту од злостављања прописане Законом о спречавању злостављања на раду ;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и овим Правилником.

### **Лакше повреде радне обавезе**

#### **Члан 4.**

Запослени чини лакшу повреду радне обавезе и радне дисциплине, ако :

1. најкасније до 3 радног дана у текућем месецу не уради и не преда наставни план за текући месец;
2. не долази на време на посао , или одлази раније са посла, најмање три пута у току месеца;
3. одлази касније на час, или долази раније пре завршетка часа, најмање три пута у току месеца;
4. не обавља послове дежурног наставника утврђене Правилима понашања у овој Школи;
5. неоправдано изостане са седница одељенског или наставничког већа, најмање 2 (два) пута у току једног полугодишта;
6. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора или педагога или секретара школе о спречености доласка на посао, ради благовременог организовања замене;
7. неоправдано одсуство са рада највише 2 узастопна радна дана;
8. неоправдано неодржавање до два наставна часа недељно и других облика образовно-васпитног рада;
9. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
10. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
11. одбијање сарадње са другим запосленима у школи и непреношење радних искустава на друге млађе запослене;

12. неуљудно или недолично понашање према другим запосленима, родитељима ученика и ученицима;
13. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
14. ометање других запослених у раду;
15. обављање приватног посла за време радног времена;
16. неоправдано неодазивање или изостајање са усмене расправе запосленог који је позван као сведок у поступку утврђивања дисциплинске одговорности другог запосленог;
17. одбијање наставника да прими на час ученика који оправдано касни (ученик-путник који касни због кашњења аутобуса, који касни због здравствених или других оправданих разлога ;
18. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденције из радног односа;
19. коришћење службеног телефона у приватне сврхе, без посебне нужде;
20. долазак запосленог на посао прљав и неуредан, или у неприкладној одећи (краткој сукњи, провидној и тесној гардероби, деколтованим блузама, мајицама на уске бретеле, бермудама или шортсу или хеланкама);
21. пушење у просторијама школске зграде, радионице, у школском дворишту и службеном возилу;
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
23. изазивање или прикривање материјалне штете мањег обима;
24. непријављивање или неблаговремено пријављивање промене процента радног времена, распореда смена рада у другој школи, ако је запослени у радном односу у две или више школа;
25. кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;
26. непријављивање директору или школском одбору кршење права ученика;
27. друге повреде утврђене општим актима Школе.

### Теже повреде радне обавезе

#### **Члан 5.**

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи, јесу:

- 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.

### **Повреде забране**

#### **Члан 6.**

У школи су забрањене дискриминација и 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.

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

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у школи, органа и тела школе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

#### **Члан 7.**

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у школи, уређују се законом.

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 детета, ученика и одраслог.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и 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, у смислу овог закона, 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 (веб сите), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у школи.

Протокол поступања у школи 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, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

## **Члан 8.**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор школе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности школе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у школи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање школе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

#### **Члан 9.**

У школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора школе у те сврхе.

#### **Члан 10.**

У Школи је забрањен било који вид злостављања на раду и у вези са радом, сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

Злостављање, у смислу ових Правила, јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених у Школи које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање, у смислу ових Правила, јесте и подстицање или навођење других на понашање из става 2. овог члана.

Сексуално узнемиравање, јесте свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

#### **Удаљавање са рада**

#### **Члан 11.**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 5. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) овог Правилника и повреде забране из чл. 6.-10. овог Правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са законом .

Наставник и стручни сазапослени коме је суспендована лиценца, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада и у случајевима и на начин утврђен Законом о раду и Законом о спречавању злостављања на раду.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

#### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 12.**

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

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

#### **Члан 13.**

Право је сваког запосленог у школи да поднесе дисциплински захтев за покретање дисциплинског поступка против запосленог у школи који мора бити образложен.

Дисциплински захтев из става 1. овог члана се подноси директору школе.

Дисциплински захтев садржи: назив школе, датум подношења, означање да се подноси директору школе, име запосленог против кога се дисциплински захтев подноси, чињенични опис повреде радне обавезе, правну квалификацију повреде радне обавезе, докази који упућују на постојање основа сумње да је запослени извршио повреду радне обавезе и потпис подносиоца дисциплинског захтева.

#### **Члан 14.**

У случају да нађе да је дисциплински захтев основан, директор школе ће покренути дисциплински поступак.

Ако директор школе нађе да дисциплински захтев није основан поступак неће ни покренути, већ ће у року од 15 дана од дана пријема дисциплинског захтева од стране запосленог, донети решење о одбацавању дисциплинског захтева и о томе писменим путем обавестити запосленог, који је поднео дисциплински захтев.

Ако директор школе из самог дисциплинског захтева не може оценити да ли су вероватни наводи садржани у дисциплинском захтеву или ако подаци који су наведени у дисциплинском захтеву не пружају довољно основа да може одлучити да ли ће донети закључак за покретање дисциплинског поступка против запосленог, или ако је извршилац повреде радне обавезе непознат, директор школе може прикупити потребна обавештења.

Прикупљање потребних обавештења из става 3. овог члана 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 дисциплинском захтеву.

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

#### **Члан 15.**

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

Запосленом против кога је покренут дисциплински поступак обавезно се доставља закључак о покретању дисциплинског поступка са обавештењем да је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

#### **Члан 16.**

Дисциплински поступак је јаван и спроводи се на усменој расправи, али се јавност може искључити са усмене расправе у случајевима утврђеним законом.

#### **Члан 17.**

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

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

#### **Члан 18.**

О покретању дисциплинског поступка обавештава се и синдикална организација школе чији је члан запослени против кога је покренут дисциплински поступак.

#### **Члан 19.**

Закључак за покретање дисциплинског поступка са позивом запосленом се доставља лично уз потпис запосленог да је примио позив.

Достављање се врши у стану 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 радним даном од 8 до 20 сати. Директор из нарочито важних разлога може одлучити да се достављање изврши и у дан када се не ради, као и после 20 сати.

Лично достављање састоји се од уручења писмена лицу коме је оно насловљено (прималац).

Ако примаоца писмена одбије уручење, службено лице које врши достављање или поштански оператор (достављач) о томе сачињава белешку и потом оставља обавештење на месту на коме је писмено требало да буде уручено, у коме назначава лично име примаоца, податке којим се писмено идентификује, просторију унутар школе у којој писмено може да се преузме, рок у коме се преузимање може извршити и датум када је обавештење остављено.

Ако службено лице које врши достављање или поштански оператор (достављач) не затекне примаоца писмена на адреси на којој је требало да му се уручи писмено, достављач ће поново покушати доставу у року од 24 сата. Ако се примаоца писмена поново не затекне на адреси на којој је требало да му се уручи писмено, достављач о томе сачињава белешку и потом оставља обавештење на месту на коме је писмено требало да буде уручено, у коме назначава лично име примаоца, податке којим се писмено идентификује, просторију унутар школе у којој писмено може да се преузме, рок у коме се преузимање може извршити и датум када је обавештење остављено.

Сматра се да је лично достављање извршено када истекне 15 дана од дана кад је обавештење остављено на месту на коме је писмено требало да буде уручено.

Ако примаоца коме је писмено уручено, одбије да потпише доставницу, достављач то бележи на доставници и бројевима и словима испишује датум уручења писмена, чиме се сматра да је достављање уредно извршено.

Посредно достављање врши се ако лично достављање није обавезно и то у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

Јавно достављање врши се:

- 1) ако ниједан други начин достављања није могућ;
- 2) ако се доставља решење које се тиче већег броја лица која нису позната органу, а достављање на други начин није било могуће или одговарајуће;
- 3) у другим случајевима одређеним законом.

Јавно достављање састоји се од објављивања писмена на веб презентацији и огласној табли Школе. Писмено може да се објави и у службеном гласилу, дневним новинама или на други погодан начин.

Сматра се да је јавно достављање извршено када истекне 15 дана од када је писмено објављено на веб презентацији и огласној табли Школе.

#### **Члан 20.**

Рок за саслушање запосленог против кога је покренут дисциплински поступак, од момента уручења позива до дана одређеног за саслушање запосленог против кога је покренут дисциплински поступак, је најмање осам дана.

#### **Члан 21.**

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.

#### **Члан 22.**

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

#### **Члан 23.**

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

#### **Члан 24.**

Расправом руководи директор школе.

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.

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

Пошто прочита закључак за покретање дисциплинског поступка, директор школе, позваће најпре подносиоца захтева за покретање дисциплинског поступка да образложи свој захтев.

Након тога, директор школе му поставља питања, ако нађе да је то потребно ради бољег разјашњења ствари која је предмет дисциплинског поступка и на крају бранилац, ако га је запослени који је поднео захтев ангажовао.

#### **Члан 25.**

Затим директор позива запосленог против кога се води дисциплински поступак да изнесе своју одбрану.

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

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

#### **Члан 26.**

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

О извођењу сваког доказа директор школе, доноси решење.

Решење из става 1. овог члана директор школе, доноси усменим казивањем на записник.

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

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

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

После тога директор позива подносиоца захтева за покретање дисциплинског поступка, његовог браниоца, браниоца запосленог против кога се води дисциплински поступак и на крају запосленог 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.

#### **Члан 29.**

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 да се стара о одржавању реда на усменој расправи.

#### **Члан 30.**

Након спроведеног дисциплинског поступка директор школе приступа доношењу решења.

Директор школе може донети следећа решења:

- 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.

### **Члан 31.**

Уколико директор школе донесе решење којим запосленог против кога је вођен дисциплински поступак огласи одговорним, тим решењем ће му изрећи дисциплинску меру.

Решење 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 изрицању одређене дисциплинске мере.

Образложење садржи: битне наводе из захтева за покретање дисциплинског поступка, битну садржину одбране окривљеног запосленог, чињенице које су утврђене, оцену 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.

### **Члан 32.**

Запослени против кога је вођен дисциплински поступак, ослобађа се одговорности:

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

Уколико директор школе донесе решење којом запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, ослободи од одговорности, на такво решење у погледу састава примењују се у свему одредбе члана 31. овог Правилника.

### **Члан 33.**

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

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

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

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

Приговор се подноси Школском одбору у року од 15 дана од дана уручења решења донетог у дисциплинском поступку, који је дужан да у року од 15 дана од дана подношења приговора одлучи о њему.

### **Члан 36.**

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 решења директоре школе о дисциплинској одговорности, не могу присуствовати запослени и његов бранилац.

### **Члан 37.**

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.

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

- 1) одбацити приговор као неблагоприятан 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.

#### **Члан 38.**

У случају да Школски одбор не одлучи по приговору у року из члана 35. 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 15 дана.

#### **Члан 39.**

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 школе .

#### **Члан 40.**

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.

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.

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.

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.

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 додаток записника.

Сваки додаток записника поново се потписује и оверава.

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.

Записник прво потписује запослени против кога се води дисциплински поступак и његов бранилац, а затим га својим потписом оверава директор школе 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.

#### **Члан 41.**

Запослени који сазна за понашање за које оправдано верује да представља злостављање има право да иницира покретање поступка за заштиту од злостављања обавештавањем лица овлашћеног за подношење захтева за покретање тог поступка, у складу са одредбама важећег Закона о спречавању злостављања на раду.

## Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

### **Члан 42.**

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 из чл. 6 до 9. 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.

## Дисциплинске мере

### **Члан 43.**

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 5. и повреду забране из чл. 6. – 9. овог Правилника 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 8. овог Правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 6, 7. и 9. овог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 8. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 5. тач. 1)–7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 5. тач. 8)–18) овог закона 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.

### **Члан 44.**

Запосленом, у складу са Законом о спречавању злостављања на раду, а због извршеног злостављања или злоупотребе права на заштиту од злостављања, може се изрећи:

- опомена,
- мера удаљења са рада од 4 до 30 радних дана без накнаде зараде,
- мера трајног премештаја у другу радну околину - на исте или друге послове, односно радно место.

## Материјална одговорност запосленог

### **Члан 45.**

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

Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

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

Свако умањење вредности имовине или средстава којима школа располаже, вредности на школској згради или износа који школа мора да исплати трећем лицу на име надокнаде штете, сматра се материјалном штетом.

Запослени је одговоран за материјалну штету коју својим радом или пропуштањем да уради, причини намерно или из крајње непажње.

#### **Члан 46.**

Сматраће се да је штета проузрокована намерно ако запослени који је починио био свестан да ће својим радом или пропуштањем проузроковати или да би могао проузроковати штету, па и поред тога пристаје да штета буде проузрокована.

Сматра се да је запослени био крајње непажљив када није употребио ону пажњу која се може очекивати од запослених са просечним способностима, у истом случају и под истим околностима.

#### **Члан 47.**

Ако је штету проузроковало више запослених, сваки запослени је посебно одговоран за део штете коју је својим радом или пропуштањем проузроковао.

Када не може да се утврди удео сваког запосленог у насталој штети, штету надокнађују сви запослени солидарно.

За штету одговара и запослени који је учиниоца подстрекавао или му помагао.

#### **Члан 48.**

Постојање штете, околности под којима је настала, њену висину и како ће се надокнадити, утврђује посебна комисија за утврђивање штете.

Чланове комисије из става 1. овог члана именује директор школе.

Комисија има председника и 2 члана и исти број заменика. Комисија ради у пуном саставу, а одлучује већином гласова.

#### **Члан 49.**

Запослени је обавезан да најдаље у року од 24 часа директору Школе пријави штету коју је проузроковао.

На основу поднете пријаве или на основу личног сазнања, директор покреће поступак за утврђивање проузроковане штете и одговорности запосленог за проузроковану штету.

Поступак за утврђивање проузроковане штете покреће се захтевом.

Захтев за покретање поступка за утврђивање штете садржи податке о запосленом који је штету проузроковао, податке о евентуалној штети и доказе којима се утврђује постојање штете и њена висина.

Захтев за покретање поступка о утврђивању штете доставља се Комисији за утврђивање штете.

Комисија из става 1. овог члана може да позове стручне запослене који ће помоћи да се постојање штете и обим штете објективно утврди.

#### **Члан 50.**

Комисија утврђује постојање и обим штете и одговорност за проузроковану штету, саслушавањем запосленог који је штету проузроковао и сведока, утврђивањем и вештачењем и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

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 је позвала.

Комисија доноси одлуку о висини штете, одговорности за штету и обавези запосленог да штету надокнади у одређеном року.

#### **Члан 51.**

Пристанак запосленог да надокнади штету даје се као писана изјава.

Ако се запослени не сложи о висини штете, одговорности за штету или не прихвати да надокнади штету, Комисија о томе саставља записник који доставља директору школе.

#### **Члан 52.**

Уколико запослени не надокнади штету према одлуци Комисије у року од 3 месеца, Школа ће покренути поступак пред судом за накнаду штете.

#### **Члан 53.**

У оправданим случајевима, када би плаћањем накнаде штете породица запосленог била доведена у тешку материјалну ситуацију, на предлог организације синдиката, Комисија може да предложи Школском одбору да донесе одлуку којом би се запослени ослободио у целини или делимично од обавезе накнаде штете.

#### **Члан 54.**

Школски одбор, најкасније у року од 30 дана од дана када је поднет Захтев за накнаду штете, одлучује о накнади штете која треба да се исплати запосленом коју је овај претрпео на раду или у вези са радом у Школи, а која је настала кривицом Школе, односно лица за које она одговара.

О накнади штете запосленом закључује се писмено поравнање које има снагу извршног наслова и о ком одлучује Школски одбор.

Протеком рока из става 1. овог члана, запослени може да захтева накнаду штете пред надлежним судом.

#### **Члан 55.**

Школа може исплаћену штету трећем лицу да надокнади од запосленог који је штету учинио, само у случају ако ју је проузроковао намерно или из крајње непажње.

Запослени који је штету причинио обавезан је да школи надокнади износ исплаћене штете.

Захтев за накнаду штете застарева за 6 месеци од дана исплаћене штете трећем лицу.

#### **Члан 56.**

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

#### **Члан 57.**

Запослени, који Агенцији за борбу против корупције, у доброј вери пријави сумњу на корупцију у Школи, има право на заштиту у складу са одредбама важећег Правилника о заштити лица које пријави сумњу на корупцију, а који је донео директор Агенције за борбу против корупције.

Запослени поступа у доброј вери, ако има оправданог разлога да верује да су информације које разоткрива истините, чак и ако се касније установи супротно и ако нема намеру да оствари неки незаконит или неетички циљ.

Запослени који у доброј вери пријави сумњу на корупцију у Школи заштићен је у од:

- психичког или физичког узнемиравања или злостављања;
- покретања дисциплинског поступка, премештаја на ниже радно место и задржавања у напредовању;
- доношења решења о престанку радног односа или отказа уговора о раду;
- предузимања или изрицања мере која неповољно утиче на радно правни статус и радне услове;
- озбиљне и стварне претње да ће бити предузета било која од наведених мера.

Запослени који у доброј вери пријави сумњу на корупцију у Школи и због тога трпи штетне последице у смислу претходног става овог члана, има право да о томе обавести Агенцију за борбу против корупције, која по пријави предузима мере у складу са Правилником о заштити лица које пријави сумњу на корупцију.

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

#### **Члан 58.**

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама које су изречене запосленима, уз поштовање начела прописаних законом којим се обезбеђује заштита података о личности.

#### **Завршне одредбе**

#### **Члан 59.**

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

#### **Члан 60.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у овој Школи број 03-539/2014 од 02.07.2014.г.

Објављено на огласној табли Школе

Дана 11.06.2018.

Секретар Школе

---

Малетић Вукица

Председник Школског одбора

---

Ђирић Гордана