

**ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА  
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК  
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И  
МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ  
ЗАПОСЛЕНИХ**

## САДРЖАЈ:

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ.....	4
Радне обавезе.....	4
Врсте повреда радних обавеза.....	5
Лакше повреде радних обавеза.....	5
Теже повреде радних обавеза.....	6
3. ЗАБРАНЕ.....	7
ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ.....	7
ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА.....	8
4. Одговорност запослених.....	9
Дисциплински поступак.....	9
Ток поступка.....	10
Дисциплинске мере.....	13
Престанак радног односа.....	14
Новчана казна.....	14
Удаљавање са рада.....	15
Правна заштита.....	16
Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка.....	17
Суспензија и одузимање лиценце.....	17
III МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ.....	18
Одговорност школе.....	20
Рок застарелости потраживања.....	20
IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	21

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
Шеста београдска гимназија  
Бр.285/4  
Дана:11.06.2014.године  
БЕОГРАД

На основу члана 57. став 1 тачка 1) и чланова 139. до 145. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/2009,52/2011 и 55/2013 ), члана 78. став 1. тачка 1., Статута „Шесте београдске гимназије“ у Београду,(дел.бр.619/2 од 30.12.2013.год.), Привремени Школски одбор Шесте београдске гимназије, на својој седници одржаној дана:11.06.2014 године, донео је:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником ( у даљем тексту: Правилник) у Шестој београдској гимназији у Београду 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 покретања и вођења поступка, рокове застарелости и извршења дисциплинских мера 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 и 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 и обавезе која је у време извршења била утврђена Законом, Статутом школе 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 дужан је да је надокнади.

## **II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

### **Радне обавезе, врсте повреда радних обавеза, забране, одговорност запослених, и дисциплинске мере**

#### **Члан 6.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе, и 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.

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се запосленом у Школи могу изрећи, утврђују се општим актом Школе (Статутом) и овим Правилником, а теже повреде радне обавезе и повреде забране, утврђене су Законом.

### ***Радне обавезе***

#### **Члан 7.**

Запослени је нарочито дужан:

1. да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из радног места на које је запослени распоређен;
- 2) да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
5. да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
6. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
7. да одмах а најкасније у року од 24 часа, обавести директора, односно његовог заменика, ако је из било којих разлога спречен да дође на рад у школу;

8. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог радног места без сагласности овлашћених лица;
9. да наставник обавезно дође у школу најкасније 5 минута пре почетка свог првог часа;
10. да чува пословну тајну;
11. да стално усавшава своје радне и стручне способности;
12. да се придржава заштитних мера при раду;
13. да извршава одлуке надлежних органа;
14. да се придржава Закона и општих аката школе,
15. да остварује наставни план и програм у складу са оперативним плановима на месечном и годишњем нивоу,
16. да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.
17. да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

### ***Врсте повреда радних обавеза***

#### **Члан 8.**

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

### ***Лакше повреде радних обавеза***

#### **Члан 9.**

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40-о часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад или необавештавање директора најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недостојно, увредљиво или на други начин недолично и непримерено понашање према директору, запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа;
11. неизвршавање или несавесно извршавање обавеза дежурног наставника на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора и помоћника директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;

15. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку у утврђивања дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
17. неотклањање насталне штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
18. обављање приватног посла за време рада;
19. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
20. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
21. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
22. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују, не правдају изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима у ћачку књижицу, не уносе подаци у електронски дневник и слично што не представља тежу повреду радне обавезе;
23. неблаговремено достављање података од важности за утврђивање укупног успеха на класификационим периодима, односно полугодишту и крају школске године;
24. неоправдани изостанци са састанака стручних тимова и тимова образованих за реализацију одређених пројеката школе;
25. неблаговремена израда и предаја месечних планова рада,
26. непридржавање планираног наставног плана, тј. непридржавање месечних планова рада кроз реализацију часова на начин да се наставни садржај часа непоклапа са предвиђеним планом рада за тај предмет;
27. неусклађена реализација наставних садржаја са месечним плановима рада;
28. невођење евиденције о појачаном васпитном раду на прописан начин;
29. непримерено и увредљиво понашање према родитељима ученика;
30. пуштање ученика са часова редовне наставе без оправданог разлога;
31. несавесно руковање кабинетом мимо правила;
32. употреба непримерених и непристојних речи и увреда на рачун другог запосленог, односно родитеља, односно трећих лица;
33. непримерено понашање и поступање, коришћење погрдних..... речи у комуникацији са другим запосленима, родитељима односно трећим лицима у школи;
34. вршење других радњи које могу озбиљно нарушити углед школе,
35. Друге повреде утврђене другим општим актима школе.

За повреду из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Одлуку за повреду из става 1., у износу из става 2. овог члана, утврђује и доноси директор школе.

### ***Теже повреде радних обавеза***

#### **Члан 10.**

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и 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 школи или кругу школе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита од стране запосленог у тој школи;
- 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 установе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

### **3. ЗАБРАНЕ**

#### ***ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ***

##### **Члан 11.**

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, старост, трудноћу, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство, као и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или 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.

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

У Школи је забрањено свако насиље над ученицима, пре свега физичко кажњавање и вређање личности ученика, као и нарушавање права детета.

Непосредна дискриминација, у смислу овог закона, јесте свако поступање којим се запослени, ставља у неповољнији положај у односу на друга лица у истој или сличној ситуацији.

Посредна дискриминација, у смислу овог закона, постоји када одређена наизглед неутрална одредба, критеријум или пракса ставља или би ставила у неповољнији положај у односу на друга лица запосленог, због одређеног својства, статуса, опредељења или уверења.

## **Члан 12.**

У Школи је забрањено: физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце и ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце и ученика или запослених.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја или достојанства личности детета и ученика или запосленог.

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запослених или 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 запосленима, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког или емоционалног здравља и достојанства детета и ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1. овог члана сматра се искључивање детета и ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности школе.

У школи је забрањен сваки облик насиља и злостављања из става 2. овог члана од стране ученика, његовог родитеља, односно старатеља или одраслог, над наставником, стручним сарадником или другим запосленим.

За повреде забране из става 8. овог члана против родитеља, односно старатеља детета или ученика покреће се прекршајни, односно кривични поступак.

Протокол поступања у школи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

## ***ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА***

### **Члан 13.**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.



## 4. Одговорност запослених

### *Дисциплински поступак*

#### **Члан 14.**

Сваки запослени у школи, има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

Дисциплински поступак против запосленог у школи покреће, води, одлучује о одговорности, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку директор школе у складу са законом и општим актом школе.

#### **Члан 15.**

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, а нарочито: име и презиме запосленог, радно место на коме је распоређен, опис повреде радне обавезе, односно забране, време, место и начин извршења повреде и доказе који указују на извршење повреде, односно забране.

На закључак о покретању дисциплинског поступка није дозвољен приговор.

#### **Члан 16 .**

Пре покретања дисциплинског поступка, директор може наложити спровођење претходног поступка како би се утврдило:

- који је запослени и на који начин учинио повреду радне обавезе,
- када је повреда радне обавезе учињена,
- да ли је наступила застарелост покретања дисциплинског поступка,
- да ли у радњама запосленог постоје сви елементи повреде радне обавезе предвиђене законом и овим Правилником,
- да ли постоје околности које искључују одговорност запосленог итд.

Директор неће покренути дисциплински поступак уколико, на основу претходног поступка, утврди да је дисциплинска пријава лажна, да у радњи запосленог нема елемената повреде радне обавезе, да је наступила застарелост, да је због исте повреде већ спроведен или правоснажно окончан дисциплински поступак или да постоје други разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог.

#### **Члан 17.**

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Закључак се мора доставити запосленом против кога је покренут дисциплински поступак или његовом правном заступнику ако га има.

Ако запослени одбије да прими закључак или је недоступан закључак ће бити окачен на огласну таблу школе, чиме се сматра да је достављање извршено.

Закључак о покретању дисциплинског поступка доставља се запосленом и синдикату, чији је члан запослени, уколико је запослени члан синдиката.

На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку га може заступати Синдикат.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог директор је дужан да омогући учешће представника синдиката.

## **Члан 18 .**

Дисциплински поступак покренут је даном достављања закључка за покретање дисциплинског поступка запосленом.

Уколико директор накнадно утврди да је наступила застарелост за покретање поступка, или да радња запосленог не представља повреду радне обавезе прописане законом и овим Правилником, директор доноси образложену одлуку којом повлачи закључак за покретање дисциплинског поступка.

## ***Ток поступка***

### **Члан 19.**

Дисциплински поступак је хитан.

Позив за расправу се доставља:

- директору Школе као подносиоцу закључка за покретање дисциплинског поступка,
- запосленом против кога је покренут поступак,
- сведоцима (ако их има),
- синдикату,
- по потреби и другим лицима (вештаку и сл.).

### **Члан 20 .**

Запослени мора имати на располагању најмање 8 дана, од дана добијања позива до дана одржавања расправе, ради припремања за одбрану.

Запослени сам обавештава свог браниоца о заказаној расправи.

Позив за расправу доставља се лично запосленом против кога се покреће дисциплински поступак.

Уколико запосленом не може бити уручен позив или запослени одбије да прими позив, што мора бити писмено констатовано од стране лица које је покушало да му позив уручи, позив се ставља на огласну таблу.

По истеку 8 дана од дана постављања позива на огласну таблу, сматра се да је позив уредно уручен и расправа може бити заказана.

Позив за расправу садржи:

- име и презиме лица које се позива,
- у ком својству се лице позива,
- датум, време и место одржавања расправе,
- име запосленог против кога је покренут дисциплински поступак, као и предмет поступка.

У писменом позиву за расправу обавезно се мора нагласити да запослени има право на браниоца.

### **Члан 21.**

Усмена расправа се може заказати и закључком о покретању дисциплинског поступка, или посебним позивом.

Директор је дужан да позив на расправу достави подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату.

Усмену расправу у дисциплинском поступку заказује, отвара и њом руководи директор школе.

На усменој расправи је обавезно и присуство лица које води записник.

## **Члан 22.**

Запослени мора бити саслушан, са правом да изнесе своју одбрану осим ако се без оправданих разлога не одазове на уредно достављен позив, и не може му се ускратити одбрана. На захтев запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати синдикат, чији је запослени члан.

Запослени мора да буде саслушан, са правом да изнесе своју одбрану, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

Запослени може ангажовати браниоца који је обавезан да пре усмене расправе достави пуномоћје о заступању запосленог.

Неодазивање запосленог или његовог браниоца на уредан позив ослобађа дисциплински орган обавезе његовог саслушања, па се изузетно, расправа може да одржи и без присуства запосленог и његовог браниоца.

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

## **Члан 23.**

Расправа у дисциплинском поступку је усмена и јавна, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак .

Јавност се може искључити и ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне, или уколико је то потребно ради заштите малолетног ученика.

Предлог за искључење јавности може ставити и заинтересовано лице.

О искључењу јавности доноси се закључак који мора бити образложен и јавно објављен.

## **Члан 24.**

Директор може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај, ради утврђивања околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе.

## **Јавна расправа**

## **Члан 25.**

Пре почетка расправе, директор утврђује да ли су присутна сва позвана лица. Ако се запослени против кога се води поступак није одазвао позиву, а нема доказа да му је позив уручен, расправа ће се одложити. Расправа се може одржати у одсуству запосленог против кога се води поступак и његовог браниоца, ако су уредно позвани, а нису оправдали свој недолазак.

Расправа се може одржати у одсуству сведока или вештака, ако се на основу прибављених доказа може одлучити о одговорности окривљеног запосленог.

Одлука директора о одлагању расправе или њеном одржавању без присуства запосленог против кога се води поступак, мора се констатовати у записнику.

О одлагању, односно одржавању расправе, директор доноси решење.

Приликом одлагања расправе одређује се, ако је то могуће, дан и час када ће се расправа наставити.

## **Члан 26.**

Расправом руководи директор који даје и одузима реч запосленом, његовом браниоцу, сведоцима и другим учесницима у поступку, поставља питања, тражи објашњења и објављује одлуке.

### **Члан 27.**

Када су испуњени услови за одржавање расправе, директор пошто објави предмет поступка, чита закључак за покретање дисциплинског поступка, утврђује идентитет запосленог, позива га да се изјасни о наводима из захтева и изнесе своју одбрану.

После изјаве запосленог приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеница.

### **Члан 28 .**

Директор може постављати питања како запосленом против кога се води поступак, тако и свим осталим лицима која се у току поступка саслушавају. По одобрењу директора питања могу постављати и бранилац и остала лица која учествују у поступку.

### **Члан 29.**

Сведоци дају изјаве после изјаве запосленог против кога се поступак води.

Када сведок или вештак буде испитан, питања могу постављати запослени против кога се води поступак и његов бранилац.

Уколико је потребно, директор може одлучити да изврши суочење запосленог и сведока.

После саслушања запосленог и сведока, приступа се извођењу осталих предложених доказа.

### **Члан 30.**

Директор одлучује које ће доказе и којим редом извести.

Директор може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од којих се одустало, а исто тако може одлучити да се прочитају искази сведока који су дати у претходном поступку, уколико се ради о лицима која се нису одазвала позиву.

### **Члан 31.**

У току поступка за утврђивање одговорности запосленог обавезно се разматра и мишљење Синдиката, ако је достављено.

### **Члан 32.**

Директор може решењем одложити расправу ако је потребно да се употпуни извођење доказа ради утврђивања постојања повреде и околности од којих зависи степен одговорности запосленог.

У решењу о одлагању расправе одредиће се место, време и датум када ће расправа бити настављена.

### **Члан 33.**

Ако се у току дисциплинског поступка утврди да изведени докази указују да се изменило чињенично стање изнето у закључку за покретање поступка, директор може усмено изменити закључак или предложити да се расправа одложи ради припремања новог закључка, односно припремања одбране.

Ако се у току дисциплинског поступка утврди да је запослени учинио и другу повреду радне обавезе, директор може усмено проширити закључак за покретање поступка, односно предложити да се расправа одложи ради припремања новог закључка, односно припремања одбране.

Уколико дође до прекида дисциплинског поступка у случајевима из става 1. и 2. овог члана, дисциплински поступак се наставља по добијању закључка, а најкасније у року од 15 дана од дана прекида.

## **Члан 34.**

По завршеном доказном поступку директор позива запосленог и његовог браниоца да дају завршне речи, а затим објављује да је расправа завршена.

## **Члан 35.**

О саслушању запосленог и о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и о расправама пред надлежним органом, води се записник.

Записник води записничар, по гласном казивању директора.

У записник се уноси: време и место одржавања расправе, предмет одговорности запосленог име запосленог против кога се води поступак и његовог браниоца, име записничара, битна садржина исказа окривљеног, сведока или вештака, који су докази изведени и која су решења–одлуке донети током расправе, као и време закључења расправе.

Записник се мора водити уредно, у њему се не сме ништа брисати, додати или мењати, а прецртана места морају остати читка. Записник потписују директор, запослени против кога се води поступак, његов бранилац и записничар.

Ако неко лице из претходног става одбије да потпише записник, уписаће се разлог одбијања.

## **Члан 36.**

У поступку се морају утврдити правилно и потпуно све чињенице и околности од значаја за доношење законите и правилне одлуке.

Након спроведеног дисциплинског поступка, извођења доказа и саслушања сведока, директор доноси решење о дисциплинској одговорности запосленог.

Одлуком директора запослени се:

- оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера,
- ослобађа од одговорности ако се утврди да није крив,
- или се поступак обуставља.

Решење директора школе о дисциплинској мери мора садржати образложење и поуку о правном леку.

Решење из става 1. овог члана директор школе је дужан да достави запосленом и подносиоцу захтева.

## ***Дисциплинске мере***

### **Члан 37.**

За повреде радних обавеза, запосленом се може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

1. престанак радног односа и
2. новчана казна

У дисциплинском поступку не може се према запосленом истовремено изрећи више дисциплинских мера.

## ***Престанак радног односа***

### **Члан 38.**

Радни однос запосленог у школи престаје у складу за законом, а на основу решења директора.

За теже повреде радне обавезе прописане Законом о основама система образовања и васпитања изриче се мера престанка радног односа ако је :

- повреда учињена са умишљајем или из свесног нехата, и
- ако нису утврђене олакшавајуће околности.

Ови услови морају бити кумулативно испуњени.

### **Члан 39.**

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, односно повреду забране, прописане члановима 11, 12 и 13. овог Правилника, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима му се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачка 1. до 7. Закона о основама система образовања и васпитања, односно из члана 10. став 1. тачке 1) до 7) овог Правилника, изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

За тежу повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачка 8. до 17. Закона о основама система образовања и васпитања, односно за тежу повреду радне обавезе из члана 10. тачке 8) до 17) овог Правилника, запосленом се изриче мера престанка радног односа ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог (кумулативно).

## ***Новчана казна***

### **Члан 40.**

Уколико су код теже повреде радне обавезе утврђене олакшавајуће околности или повреда није учињена умишљајем или из нехата, може се изрећи новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три до шест месеци.

### **Члан 41.**

За лакше повреде обавеза из члана 9. овог Правилника може се изрећи новчана казна у висини од 20 % од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

За друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом изриче се новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

### **Члан 42.**

Мера новчане казне извршава се одбијањем износа новчане казне од месечне плате запосленог, по коначности одлуке о њеном изрицању.

Мера престанка радног односа извршава се даном уручења коначне одлуке запосленом.

### **Члан 43.**

При изрицању мере због повреде радне обавезе, 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.

Директор школе ће у сваком појединачном случају одредити висину новчане казне за запосленог, полазећи од последица које је повреда обавеза проузроковала.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, директор доноси одлуку о накнади штете или даје иницијативу за покретање поступка за накнаду штете.

### **Члан 44.**

Достављање решења о дисциплинској мери или обустављању поступка мора се извршити лично лицу коме је намењено. Уколико је то немогуће онда ће се на вратима стана или просторије радног места ставити саопштење где се писмено налази и тиме се сматра да је достављање извршено.

## ***Удаљавање са рада***

### **Члан 45.**

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне дужности удаљава се са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44. до 46. и теже повреде из члана 141. став 1. тачке 1. до 5. и тачке 10. и 16. Закона о основама система образовања и васпитања, односно због учињене повреде забране из члана 11, до 13. овог Правилника и теже повреде радне обавезе из члана 10. став 1. тачке 1) до 5) и тачке 10) и 16) овог Правилника, до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. став 5. и 6. Закона о основама система образовања и васпитања, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог који је учинио повреду обавезе или забране из става 2 овог члана, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу запосленог из става 2. овог члана, у року од 15 дана.

### **Члан 46.**

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

1) ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом или ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину веће вредности утврђене општим актом или уговором о раду;

2) ако је природа повреде радне обавезе, односно кршења радне дисциплине, или понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Удаљење из става 1. Овог члана закона може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода послодавац је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

#### **Члан 47.**

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 46 овог Правилника, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада у смислу члана 46. овог Правилника исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Запосленом за време привременог удаљења са рада, припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу удаљења и пуног износа основне зараде, и то:

- 1) ако кривични поступак против њега буде обустављен правноснажном одлуком, или ако правноснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
- 2) ако запосленом не престане радни однос.

### ***Правна заштита***

#### **Члан 48.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право приговора органу управљања у року од 8 дана од дана достављања решења директора .

Против решења о дисциплинској мери запослени подноси приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења.

Орган управљања је дужан да по приговору запосленог одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора.

#### **Члан 49.**

Школски одбор ће закључком одбацити приговор, уколико је неблагоприятен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

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 која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног 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 запослени има право на приговор.

#### **Члан 50.**

Ако Школски одбор не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан одлуком Школског одбора поводом поднетог приговора, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.



## *Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка*

### **Члан 51.**

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. 44. до 46. овог закона, када 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.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

## *Суспензија и одузимање лиценце*

### **Члан 52.**

Лиценца се суспендује на шест месеци наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141. тачка 1. до 7. Закона о основама система образовања и васпитања, односно члана 10. тачка 1. до 7. овог Правилника.

### **Члан 53.**

Лиценца се суспендује наставнику или стручном сараднику који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад, на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних циљева и задатака програма образовања и васпитања, и за кога проветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога најмање два пута негативно оцењен од стране просветног саветника.

Наставнику или стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 1. овог члана може да се укине суспензија лиценце уколико наставник најкасније у року од 6 месеци од достављања решења министра о суспензији лиценце, поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи престаје му радни однос.

### **Члан 54.**

Наставник или стручни сарадник има право приговора министру на извештај просветног саветника, у року од 8 дана од дана пријема извештаја.

Министар доноси решење по приговору из става 1 овог члана, у року од 30 дана од дана подношења приговора, **а ако приговор није понет у року од 8 дана од протеча рока за његово подношење.**

Решење министра о суспензији лиценце је коначно у управном поступку.

#### **Члан 55.**

Суспензија лиценце из члана 52. овог Правилника тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

Суспензија лиценце из члана 53. став 1. овог Правилника тече од наредног дана од дана достављања решења Министра о суспензији лиценце, запосленом коме се лиценца суспендује.

#### **Члан 56.**

Лиценца се одузима наставнику или стручном сараднику:

1. који је правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против : полне слободе, насиља у породици, правног саобраћаја, примања или давања мита у обављању послова наставника, васпитача ии стручног сарадника;
2. коме је престао радни однос због повреде забране из члана 44-46 закона о основама система образовања и васпитања, и члана 11 до 13 овог Правилника;
3. коме је једанпут суспендована лиценца, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника, или стручног сарадника, односно од дана правоснажности пресуде.

Лице коме је одузета лиценца сагласно одредбама овог члана нема право на њено поновно издавање, нити на рад у школи.

### **III МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

#### **Члан 57.**

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 58.**

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

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

#### **Члан 59.**

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио, утврђује Комисија за накнаду штете од три члана коју именује директор школе.

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

#### **Члан 60.**

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 61.**

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 изјави.

## **Члан 62.**

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.

Паушална накнада штете утврђује се у следећим случајевима:

1. неоправданог напуштања одређеног процеса рада у току радног времена;
2. неоправданог изостајања са рада;
3. престанка рада пре истека отказног рока.

## **Члан 63.**

Одлуку о паушалној накнади доноси Комисија за накнаду штете.  
Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора, односно другог овлашћеног запосленог.

## **Члан 64.**

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

## **Члан 65.**

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 накнади школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

## **Члан 66.**

Против одлуке Комисије за накнаду штете запослени, односно подносилац захтева има право приговора школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања одлуке.  
Школски одбор је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

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 15 дана од дана достављања одлуке.

## ***Одговорност школе***

### **Члан 67.**

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, има право да од школе захтева накнаду штете по општим начелима о одговорности за штету.

Ако школа запосленом не накнади штету у року од 30 дана, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду, која је проузрокована кривицом школе или кривицом лица за које она одговара.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају када нема њене кривице ни кривице лица за које она одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасношћу.

### **Члан 68.**

Пре покретања поступка пред надлежним судом и запослени и школа могу се обратити Арбитражи за радне спорове, у вези коначне одлуке о накнади штете, ради посредовања и пружања помоћи у споразумном решавању спорне одлуке.

Постигнути споразум пред Арбитражом има снагу судског поравнања.

## ***Рок застарелости потраживања***

### **Члан 69.**

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

Када је штета проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

## **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 70.**

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

### **Члан 71.**

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, других закона који регулишу ову област, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Правилника о раду и Статута школе.

### **Члан 72.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи број:301/3 од 22.06.2010.године..

**Правилник објављен:13.06.2014.г.**

**Правилник ступио на снагу:23.06.2014.г.**

**ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР  
ПРЕДСЕДНИК**

---

**Бранко Поповић, маш.инж**