

Na osnovu člana 57. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Sl. glasnik RS“, br. 72/09,52/11 i 55/13) Školski odbor OŠ»Nikola Tesla« Lipar, jednoglasno javnim glasanjem 5 prisutnih članova školskog odbora od ukupno 9, na sednici održanoj dana 18.12.2013godine, doneo je

## **Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u OŠ «Nikola Tesla» Lipar**

### Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se: odgovornost zaposlenih za povredu radne obaveze, vrste povreda obaveza zaposlenih, disciplinski postupak, organi u disciplinskom postupku, disciplinske mere, evidencija o izrečenim disciplinskim merama, pravna zaštita zaposlenih i materijalna odgovornost zaposlenih.

### Član 2.

Zaposleni u Školi odgovaraju za povredu radne obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom, statutom škole i ovim pravilnikom.

### **Odgovornost i vrste povreda obaveza zaposlenih**

### Član 3.

Zaposleni može da odgovara za:

- **lakšu povredu radne obaveze**, utvrđenu opštim aktom škole;
- **težu povredu radne obaveze**, propisanu Zakonom;
- **povredu zabrane**, propisanu Zakonom;
- **materijalnu štetu** koju zaposleni nanese školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

### Član 4.

Lakše povrede radne obaveze zaposlenog u Školi su:

- neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
- neopravdan izostanak s posla do dva radna dana,
- neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti dolaska na posao,
- neopravdano neodržavanje pojedinih časova nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada,
- neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije,
- neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima,
- odbijanje saradnje sa drugim radnicima škole i neprenošenje radnih iskustva na druge mlade radnike i pripravnike,
- neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenim, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu,

- obavljanje privatnog posla za vreme rada,
- neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu,
- prikrivanje materijalne štete,
- neizvršavanje ili neblagovremeno izvršavanje radnih obaveza koje su predviđene Rešenjem o 40 časovnoj radnoj nedelji, Pravilnikom o sistematizaciji radnih mesta i drugim opštim aktima škole.
- zakašnjanje na pojedine časove;
- nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka, a koje ne predstavlja težu povredu radnih obaveza;
- neprisustvovanje sednicama stručnih organa
- samovoljno menjanje rasporeda časova bez znanja direktora;
- onemogućavanje ili sprečavanje drugog radnika u izvršavanju svojih radnih obaveza;
- neopravdano neodazivanje ili izostajanje sa javne rasprave zaposlenog koji je pozvan kao svedok u postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti drugog zaposlenog;
- odbijanje da primi učenika na čas ili izbacivanje učenika sa časa;
- neuredno i neblagovremeno vođenje dnevnika rada tako što se : ne upisuju izostanci učenika, ne upisuju časovi, ne popunjavaju stranice i tabele, ne upisuju opravdani i neopravdani izostanci, ne upisuju izrečene disciplinske mere učenicima i sl. a što ne predstavlja težu povredu radne obaveze;
- neotklanjanje nastale štete koja ugrožava bezbednost i uslove rada učenika, zaposlenih i trećih lica,
- neobaveštavanje o promeni adrese prebivališta, prezimena, ili drugih podataka značajnih za vođenje evidencija iz radnog odnosa,
- neovlašćeno vršenje poslova, službenih i drugih radnji koje nisu ni naknadno odobrene od strane direktora ili drugog nadležnog lica.

## Član 5.

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u Školi su:

- izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
- nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
- podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljanja nabavke i upotrebe;
- podstrekavanje na upotrebu narkotičkih sredstava ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljanje nabavke i upotrebe;
- nošenje oružja u ustanovi ili krugu ustanove;
- neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno u javnoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka;
- uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
- nepotpuno, neblagovremeno i nesavesno vođenje evidencije;
- naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganja ispita;
- dolazak na rad u pripiatom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost;
- odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;

- odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno staratelju;
- nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
- neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, odnosno za vreme nezakonite obustave rada ili štrajka;
- zloupotreba prava iz radnog odnosa;
- nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom ili imovinom ustanove;

## **Povrede zabrane**

### Član 6.

U školi su zabranjene diskriminatorne aktivnosti, odnosno aktivnosti kojima se ugrožavanju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju lica po osnovu rase, nacionalne, etničke, jezičke, verske ili polne pripadnosti, fizičkih i psihičkih svojstava, smetnji u razvoju i invaliditeta, zdravstvenog stanja, uzrasta, socijalnog i kulturnog porekla, imovnog stanja odnosno političkog opredeljenja i podsticanje ili nesprečavanje takvih aktivnosti kao i po drugim osnovama utvrđenim zakonom koji propisuje zabranu diskriminacije.

Diskriminaciju lica ili grupe predstavlja svako neposredno i posredno, na otvoren ili prikriven način isključivanje ili ograničavanje prava i sloboda, nejednako postupanje ili propuštanje činjenja, odnosno neopravdano pravljenje razlika povlađivanjem ili davanjem prvenstva.

### Član 7.

U školi je zabranjeno fizičko, psihičko i socijalno nasilje; zlostavljanje i zanemarivanje učenika; fizičko kažnjavanje i vređanje ličnosti, odnosno seksualna zloupotreba učenika.

Nasilje i zlostavljanje podrazumeva svaki oblik jedanput učinjenog ili ponovljenog verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti učenika.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje ustanove ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj učenika.

Pod fizičkim nasiljem smatra se fizičko kažnjavanje učenika od strane zaposlenih i drugih odraslih osoba, svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog, nasilno ponašanje zaposlenog prema učenicima ili drugim zaposlenim.

Psihičko nasilje je ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva učenika ili zaposlenog.

Socijalno nasilje predstavlja isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i raznih oblika socijalnih aktivnosti škole.

### Član 8.

U školi nije dozvoljeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje školskog prostora u te svrhe.

## **Disciplinske mere**

### **Član 9.**

Za povrede radne obaveze zaposlenom se može izreći mera prestanka radnog odnosa i novčana kazna.

Za lakšu povredu obaveze zaposlenom se izriče novčana kazna od 10% od plate zaposlenog isplaćene u mesecu u kome je odluka doneta, u trajanju do tri meseca.

Za težu povredu radne obaveze iz člana 5. alineja 1-7 ovog pravilnika zaposlenom se izriče mera prestanka radnog odnosa i suspenduje mu se licenca na period od šest meseci.

Mera prestanka radnog odnosa izriče se zaposlenom i za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 5. alineja 8-17 ovog pravilnika, ako je učinjena umišljajem ili iz svesnog nehata i ako nisu utvrđene olakšavajuće okolnosti za zaposlenog.

Novčana kazna za učinjenu težu povredu radne obaveze izriče se u visini od 20 do 35% od plate zaposlenog isplaćene u mesecu u kome je odluka doneta, u trajanju od tri do šest meseci.

Za učinjenu povredu zabrane prestaje radni odnos zaposlenog, kada odluka direktora o utvrđenoj povredi zabrane postane konačna i oduzima se licenca.

## **Udaljavanje sa rada**

### **Član 10.**

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada zbog učinjene **povrede zabrane** i teže povrede radne obaveze iz član 5. alineja 1-5 i 10-16 ovog pravilnika, odnosno čl. 141. tačka 1) do 5) i tačka 10) i 16) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja do okončanja disciplinskog postupka.

Naknada zarade zaposlenog za vreme udaljenja sa rada vrši se u skladu sa odredbama Zakona o radu.

## **Disciplinski postupak**

### **Član 11.**

Disciplinski postupak pokreće i vodi direktor škole, koji donosi odluku i izriče meru u disciplinskom postupku.

Disciplinski postupak se vodi kada zaposleni učini lakšu povredu radne obaveze, težu povredu radne obaveze, kao i u slučaju povrede zabrane.

Postupak se pokreće pismenim zaključkom na koji nije dopušten prigovor, a koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede radne obaveze odnosno povrede zabrane, vreme, mesto i način izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Zaključak se dostavlja zaposlenom najkasnije osam dana od dana pokretanja disciplinskog postupka.

#### Član 12.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog je hitan. Direktor škole zakazuje raspravu radi utvrđivanja odgovornosti zaposlenog najranije u roku od osam dana od dostavljanja zaključka.

Zaposlenom, odnosno njegovom braniocu dostavlja se poziv za ročište.

Zaposleni mora biti saslušan i ima pravo da iznese svoju odbranu sam ili preko zastupnika, a može dostaviti i pismenu odbranu za raspravu.

Rasprava se izuzetno može održati u odsustvu zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni uredno pozvan.

O održanom ročištu, saslušanju zaposlenog, svedoka i izvođenju dokaza vodi se zapisnik.

Na sva pitanja disciplinskog postupka koja nisu uređena Zakonom, primeniće se pravila opšteg upravnog postupka.

#### Član 13.

Disciplinski postupak je javan izuzev u slučajevima isključenja javnosti propisanim zakonom koji uređuje opšti upravni postupak.

Po sprovedenom disciplinskom postupku direktor donosi rešenje kojim se zaposleni oglašava krivim, ukoliko je utvrđena njegova odgovornost, i kojim izriče disciplinsku meru.

Zaposleni se može osloboditi odgovornosti, a može se i obustaviti postupak protiv zaposlenog, u skladu sa pravilima opšteg upravnog postupka.

#### Član 14.

Direktor odlučuje o izricanju disciplinske mere zaposlenom imajući u vidu: težinu i posledice učinjene povrede, stepen odgovornosti zaposlenog, njegovo ranije ponašanje i ponašanje posle učinjene povrede i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Rešenje direktora o disciplinskoj odgovornosti zaposlenog dostavlja se zaposlenom i njegovom braniocu.

### **Pravna zaštita zaposlenog**

#### Član 15.

Na rešenje o disciplinskoj odgovornosti zaposleni ima pravo prigovora školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja direktora.

Školski odbor je dužan da donese odluku po prigovoru u roku od 15 dana od dana dostavljanja prigovora. Ukoliko je prigovor neblagovremen, nedopušten ili je izjavljen od neovlašćenog lica školski odbor će ga odbaciti zaključkom.

Školski odbor rešenjem odbija prigovor ako utvrdi da je postupak pravilno sproveden i da je rešenje zasnovano na zakonu, ali je prigovor neosnovan.

Ako školski odbor utvrdi da su u postupku odlučne činjenice pogrešno i nepotpuno utvrđene, da su povređena pravila postupka što je uticalo na pravilno rešavanje stvari, i da je izreka rešenja nejasna ili u protivrečnosti sa obrazloženjem, rešenjem će poništiti rešenje doneto u prvostepenom postupku i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja zaposleni ima pravo na prigovor.

#### Član 16.

Ukoliko školski odbor ne odluči po prigovoru ili zaposleni nije zadovoljan njegovom odlukom, zaposleni se može obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana isteka roka za donošenje odluke, odnosno od dana dostavljanja odluke.

### **Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka**

#### Član 17.

-Pokretanja disciplinskog postupka zastareva u roku tri meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena, osima ako je učinjena povreda zabrane iz člana 44.i 45. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, kada pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od dve godine od dana kada je učinjena povreda zabrane.

-Vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana pokretanja disciplnskog postupka.

- Ako povreda radne obaveze sadrži obeležja krivičnog dela, pokretanje disciplinskog postupka zastareva protekom šesta meseci od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno protekom roka u kome zastareva krivično gonjenje za to krivično delo, ukoliko je taj rok duži od šest meseci.

Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih opravdanih razloga.

### **Materijalna odgovornost zaposlenog**

#### Član 18.

Zaposleni odgovara za materijalnu štetu koju nanese ustanovi na radu i u vezi sa radom namerno ili krajnjom nepažnjom.

Ako je štetu prouzrokovalo više zaposlenih namerno ili krajnjom nepažnjom, a ne može se utvrditi udeo svakog od zaposlenih u učinjenoj šteti, zaposleni će za štetu odgovarati solidarno.

Postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu pokreće, vodi i donosi rešenje direktor škole.

Po sprovedenom postupku i utvrđenoj odgovornosti za štetu direktor donosi rešenje kojim zaposlenog oglašava odgovornim za nastalu štetu i obavezuje ga da je nadoknadi, određuje rok i način nadoknade štete.

Direktor može doneti rešenje kojim zaposlenog delimično ili u potpunosti oslobađa odgovornosti za štetu, a može protiv zaposlenog i obustaviti postupak, u skladu sa pravilima opšteg upravnog postupka.

Direktor može zaposlenog delimično osloboditi naknade štete ukoliko šteta nije prouzrokovana namerno.

### **Evidencija o izrečenim disciplinskim merama**

#### Član 19.

Ustanova vodi evidenciju o disciplinskim merama izrečenim zaposlenom.

### **Završne odredbe**

#### Član 20.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Predsednik Školskog odbora

---

Mira Karabasil Kostić

Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli škole dana 18.12.2013.

Stupio na snagu 26.12.2013 godine.

Sekretar Škole: