На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18 - др. закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25– даље: Закон), члана 55. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Ђура Јакшић“ из Крагујевца (пречишћен текст) дел. бр. 922 од 30.06.2025. год., Школски одбор, на седници одржаној дана 14.09.2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ ЂУРЕ ЈАКШИЋ “ У КРАГУЈЕВЦУ

Основне одредбе

Члан 1

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе прописаних одредбама Закона и одредбама закона; одговорност за повреду забране прописане одредбама Закона; непоштовање радне дисциплине прописане Законом о раду, врсте повреда радних обавеза запослених; дисциплинске мере; удаљење са рада; дисциплински поступак; јавност дисциплинског поступка; вођење дисциплинског поступка; решење; рокови застарелости; правна заштита запослених; достављање; евиденција о изреченим дисциплинским мерама; материјална одговорност запослених и друга питања од значаја за одговорност запослених у Основној школи „Ђура Јакшић“ у Крагујевцу даље Школи.

Члан 2

Запослени у Школи одговара за повреду радне обавезе, повреду забране и непоштовање радне дисциплине која је у време извршења била прописана Законом и овим правилником.

Одговорност запосленог

Члан 3

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђене Статутом и овим Правилником;

2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом;

3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона;

4. Непоштовање радне дисциплине прописане чл. 179. Закона о раду;

5. Материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде

Члан 4

Лакше повреде обавеза запослених у школи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,

2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,

3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,

4. неоправдано кашњење на час, неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада,

5. неуредно вођење педагошке документације и евиденције,

6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,

7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,

8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,

9. обављање приватног посла за време рада,

10. слање ученика за време часа до стручне или других служби ради обављања послова из надлежности наставника

11. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,

12. прикривање материјалне штете,

13. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Теже повреде

Члан 5

Теже повреде радних обавеза запослених прописане су Законом.

Повреде забрана

Члан 6.

Забране из чл. 110-113. прописане су Законом.

Непоштовање радне дисциплине

Члан 7.

Непоштовање радне дисциплине прописано је чл. 179. Закона о раду.

У поступку утврђивања непоштовања радне дисциплине примењују се одредбе чл. 180. Закона о раду.

Дисциплинске мере

Члан 8.

Дисциплинске мере су:

- За лакше повреде радних обавеза: писана опомена и новчана казна;

- За теже повреде радне обавезе из члана 164. Закона и повреду забране из чл. 110-113. Закона: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона, односно други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

- За непоштовање радне дисциплине запосленом се може изрећи мера отказ уговора о раду.

Послодавац може запосленом за непоштовање радне дисциплине у смислу члана 179. ст.3. Закона о раду да, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да непоштовање радне дисциплине, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду, изрекне једну од следећих мера:

1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;

2) новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења послодавца о изреченој мери;

3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења из члана 180. Закпона о раду, ако у наредном року од шест месеци учини исто непоштовање радне дисциплине.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) 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 другом противправне имовинске користи.

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се 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 и за повреду забране прописане чланом 112. Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Удаљење са рада

Члан 9

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) , повреде забране из чл. 110-113. Закона до окончања дисциплинског поступка у складу за Законом.

Запослени се привремено удаљује са рада због непоштовања радне дисциплине у смислу члана 179. Закона о раду, у складу са чл. 165., чл. 166, чл. и 167. Закона о раду.

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

Дисциплински поступак

Члан 10

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену лакшу повреду, тежу повреду радне обавезе из члана 164. Закона, повреду забране из чл. 110-113. Закона и непоштовање радне дисциплине из члана 179. Закона о раду.

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

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

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

Против закључка из става 3. овог члана није дозвољен приговор, нити је дозвољена жалба, нити се може покренути управни спор.

Јавност дисциплинског поступка

Члан 11

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 12

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

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

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

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

Решење

Члан 13

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

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

Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Рокови застарелости

Члан 14

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона 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 дисципинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Правна заштита

Члан 15

Правна заштита запосленог уређена је Законом.

Достављање

Члан 16

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

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

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

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 17

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са законом.

Материјална одговорност запосленог

Члан 18

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

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговарати солидарно.

Члан 19

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Установи покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Члан 20

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

Члан 21

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Завршне одредбе

Члан 22

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Основне школе "Ђура Јакшић" у Крагујевцу од 19.04.2026. године, деловодни број 582.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

_____

Јована Симоновић

Правилник је заведен је под деловодним бројем 1009 од 14.09.2026. године, објављен је на огласној табли Школе дана 14.09.2026. године, а ступио је на снагу дана 22.09. 2026. године.

Секретар школе:

_____

Божовић Маријана