



Дел.број: 398

Датум: 24.04.2024.

На основу чланова 119. став 1. тачка 1, 164 - 168. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 59. став 1. тачка 1) и чл. 159. Статута школе, Школски одбор Економске школе „Ваљево“ на седници одржаној 24.04.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ „ВАЉЕВО“

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се: обавезе запослених у раду и одговорност запослених за повреду радне обавезе, повреду забрана прописаних Законом, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

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

Члан 3.

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била прописана Законом, статутом школе и овим правилником.

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

Члан 4.

Запослени је дужан:

1. да чува имовину Школе, да се према њој односи са дужном пажњом,
2. рационално користи средства за рад,
3. улаже личне и стручне способности при раду,



4. да савесно обавља свој посао и извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада и у вези са радом
5. да рад обавља у одређено радно време према утврђеном распореду
6. да одмах а најкасније у року од 24 сата обавести о изостанку директора, помоћника директора, дежурног наставника или секретара школе, ради организовања замене
7. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
8. да се придржава заштитних мера при раду;
9. да извршава одлуке надлежних органа
10. да не повређује физички и не угрожава психичко и емоционално здравље и достојанство ученика и осталих запослених
11. да се придржава Закона и општих аката школе.

Одговорност запослених

Члан 5.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом и овим правилником.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде обавеза

Члан 6.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. неоправдан изостанак с посла један радни дан;
2. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
3. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од 3 дана, од дана настанка спречености;
4. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време када је присуство обавезно;
5. кашњење на поједине часове;
6. неизвршавање и неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актом школе;
7. несавесно чување службених списа и предмета;
8. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;



9. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике;
10. недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према запосленима, родитељима, грађанима, правним лицима и другим странкама;
11. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
12. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
13. одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона;
14. неприсуствовање седницама стручних органа;
15. непридржавање и одбијање предвиђеног плана дежурства;
16. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
17. спречавање и онемогућавање других радника у извршавању својих радних обавеза;
18. пушење у просторијама школе или на местима где то није предвиђено;
19. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
20. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл., а што не представља тежу повреду радне обавезе;
21. неоткањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
22. обављање приватног посла за време радног времена;
23. коришћење мобилног телефона у ваннаставне сврхе за време наставе;
24. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
25. непридржававање одредаба закона и општих аката школе.

Пре изрицања мере за лакшу повреду радне обавезе, директор је дужан да омогући запосленом да се у року од 3 дана од дана указивања на учињену повреду изјасни о истој.

Теже повреде обавеза

Члан 7.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 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 посебним законом.

ПОВРЕДА ЗАБРАНЕ

Забрана дискриминације

Члан 8.

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 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.



Забрана насиља, злостављања и занемаривања Члан 9.

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, односноповнављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно илипотенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета ,ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог. Школа 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 става 1. овог члана, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; 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 става 1. овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем 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 става 1. овог члана 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, цмц-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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



Министарство врши пријем пријава у вези са насиљем, злостављањем и занемаривањем ученика путем софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање, садржај и начин спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, као и могућност коришћења софтверског решења – Националне платформе за превенцију насиља које укључује децу – Чувам те, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство Члан 10.

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; запосленом према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређе углед, част или достојанство.

Директор школе је дужан 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.

Забрана страначког организовања и деловања Члан 11.

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

Дисциплинске мере Члан 12.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране из члана 8-11. 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 10. Правилника (забрана понашања које вређа углед, част или достојанство) једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.



Запосленом који изврши повреду забране из члана 8, 9. и 11. Правилника, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 10. Правилника и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 7. став 1. тачке 1)-7) Правилника, изриче се мера престанка радног односа.

За повреду радне обавезе из члана 7. став 1. тачке 8)-18) Правилника изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанак радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме протиправне имовинске користи.

Удаљавање са рада Члан 13.

Запослени се привремено удаљава са рада, до окончања дисциплинског поступка, у због:

- 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 или кругу установе;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава
- 6) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених
- 7) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 8) повреда забране из члана 8-11 овог Правилника;

Члан 14.

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

Члан 15.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу чл 13. овог Правилника, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне нето зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Дисциплински поступак Члан 16.

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



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

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

Члан 17.

Закључак директора школе о покретању дисциплинског поступка доставља се запосленом.

Дисциплински поступак против запосленог сматра се покренутим даном доношења закључка од стране директора школе.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Члан 18.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од осам дана од дана пријема писмене изјаве запосленог из члана 17. став 3. овог Правилника.

Запосленом, односно његовом заступнику доставља се позив за расправу у писаном облику, са доставницом.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван.

Након излагања запосленог против кога је покренут поступак, изјаву дају сведоци и остала лица која учествују у поступку.

Ако расправи присуствује бранилац запосленог, бранилац има право да учествује у току читавог поступка, да поставља питања запосленом кога брани, сведоцима, да тражи извођење нових доказа и да изнесе завршну одбрану.

Члан 19.

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

У записник се уносе сви искази и чињенице које су битне за решавање предмета о коме се расправља.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом, примениће се правила општег управног поступка.



Члан 20.

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом који уређује општи управни поступак.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

Члан 21.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запосленом:

- изриче дисциплинска мера,
- којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Решење обавезно садржи образложење и поуку о правном средству.

Члан 22.

Директор доноси одлуку о ослобађању запосленог од одговорности у следећим случајевима:

- ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се стављају на терет;
- ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запослених
- ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 23.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- ако наступи застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- ако је запослени за исту повреду већ дисциплински одговарао;
- ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка, па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;

Члан 24.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду:

- тежину и последице учињене повреде,
- степен одговорности запосленог,
- његово раније понашање
- понашање после учињене повреде и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.



Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка Члан 25.

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. 8-11. овог Правилника, 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.

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

Правна заштита запосленог Члан 26.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор закључком ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица.

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

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 или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на жалбу.

Члан 27.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.



**Евиденција о изреченим дисциплинским мерама
Члан 28.**

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

**Материјална одговорност запосленог
Члан 29.**

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 30.

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор школе.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надокнади, одређује рок и начин надокнаде штете.

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.

Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Члан 31.

Ако запослени пристаје може надокнадити причињену штету без вођења поступка за утврђивање одговорности.

Пристанак запосленог да штету накнади даје се у писменој изјави.

Ако запослени у року од три месеца не накнади штету утврђену одлуком директора, Школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 32.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари, а ако ових нема, проценом вредности оштећене ствари.

Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, онда се висина утврђује у пашалном износу.

Одлуку о пашалној накнади штете доноси директор Школе.



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 33.

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 34.

Против решења директора за накнаду штете запослени, односно подносилац захтева има право жалбе у складу са одредбама члана 26. овог Правилника.

Одговорност школе

Члан 35.

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.

Рок застарелости потраживања

Члан 36.

Потраживање накнаде проузроковане штете застарева за три године од дана сазнања за штету и учиниоца.

У сваком случају ово потраживање застарева за пет година од кад је штета настала.

Потраживање накнаде штете проузроковане кривичним делом за чије гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

Завршне одредбе

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

За све што није регулисано овим правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног



колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статута школе.

Члан 38.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Економској школи „Ваљево“ бр. 149 од 26.02.2018.год.

- *Изрази у овом Правилнику су коришћени родно неутрално тако да подразумевају особе оба пола.*

Председник Школског одбора
Олга Јосиповић

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Економској школи „Ваљево“ заведен је под деловодним бројем 398 дана 24.04.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.04.2024. године, а ступио је на снагу дана 07.05.2024. године.

Секретар школе
Наташа Ивановић