



Република Србија  
Аутономна Покрајина Војводина  
ГИМНАЗИЈА И СТРУЧНА ШКОЛА  
„СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ“  
Број: 150-3/2024  
Дана: 16.09.2024 године  
21480 Србобран, Трг проф.  
Миливоја Туторова 4  
☎: 021/730-155; Факс: 021/731-219  
Е-mail: [gimnazissrbobran@mts.rs](mailto:gimnazissrbobran@mts.rs)

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон) члана 11. и члана 29. став 1. тачка 1. Статута Гимназије и економске школе „Светозар Милетић“ из Србобрана (241-7/21), Школски одбор школе (даље: орган управљања установе) на седници одржаној дана 16.09.2024. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДИРЕКТОРА У УСТАНОВИ У ГИМНАЗИЈИ И СТРУЧНОЈ ШКОЛИ „СВЕТОЗАР МИЛЕТИЋ“ ИЗ СРБОБРАНА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим правилником уређује се: одговорност запослених и директора; дисциплинска одговорност, дисциплински поступак против запосленог и дисциплински поступак против директора; дисциплинске мере против запосленог, дисциплинске мере против директора, доношење одлуке и предузимање других активности, рокови застарелости, правна заштита, достављање закључака, позива за расправу и решења, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања од значаја за одговорност запослених и директора Гимназије и стручне школе „Светозар Милетић“ из Србобрана (даље: Установа).

#### **Правила понашања у установи**

#### **Члан 2**

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених, директора и родитеља, односно других законских заступника (даље: родитељ).

Запослени и директор имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи.

Правила понашања и међусобни односи деце, ученика, родитеља и запослених у Установи уређена су Правилима понашања у школи .

## **Одговорност запосленог**

### **Члан 3**

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђене овим правилником и законом,
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом и законом,
3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона (даље: забрана),
4. Материјалну штету коју нанесе Установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **Одговорност директора**

### **Члан 4**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе.

Директор установе за свој рад одговара министру, надлежном органу Аутономне покрајине Војводине и органу управљања.

Директор је одговоран за послове утврђене Законом, другим законом, статутом и другим општим актима Установе.

Директор одговара за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и другим законом и повреду забране.

## **II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

### **1. Обавезе запослених**

#### **Члан 5**

Запослени има обавезу да:

- 1) редовно и на време долазе на посао;
- 2) савесно обавља послове радног места посао и извршава радне дужности и обавезе које произилазе из рада,
- 3) се уздржава од радњи којима се крше права детета/ученика и других лица;
- 4) пријављује директору или органу управљања кршење права детета/ученика;
- 5) поштује правила понашања у Установи;
- 6) чува пословну и службену тајну,

- 7) се стално усавршава,
- 8) се придржава мера заштите на раду,
- 9) се придржава Закона, других закона и општих аката Установе.

## **2. Врсте повреда обавеза**

### **2.1. Лакше повреде**

#### **Члан 6**

Лакше повреде обавеза запослених у Установи су:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места,
2. Неоправдано одсуство са рада два дана у току месеца или три дана у шест месеци,
3. Неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом,
4. Немаран однос према средствима рада, повереној документацији и сл.,
5. Непридржавање правила понашања и кућног реда Установе,
6. Одбијање стручног усавршавања на који се запослени упућује,
7. Друге повреде утврђене законом као лакше повреде,

### **2.2. Теже повреде**

#### **Члан 7**

Запослени одговара за тежу повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, законом и овим правилником.

### **2.3. Повреде забрана**

#### **Члан 8**

Запослени одговара за повреду повреде забране која је у време извршења била прописана Законом.

# III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ЗАПОСЛЕНОГ

## 1. Покретање дисциплинског поступка

### Члан 9

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор за учињену лакшу повреду, тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране.

#### 1.1. Пријава

### Члан 10

Сваки запослени у Установи може да поднесе директору Установе пријаву за покретање дисциплинског поступка против другог запосленог.

Пријава из става 1. овог члана мора бити образложена.

Родитељ има право да пријави директору Установе непримерено понашање запосленог према његовом детету.

#### 1.2. Одлучивање по пријави

### Члан 11

У случају да нађе да је пријава запосленог основана, директор школе ће покренути дисциплински поступак.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Директор може покренути дисциплински поступак и без поднете пријаве.

#### 1.3. Закључак о покретању дисциплинског поступка

### Члан 12

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 1. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Уз закључак о покретању дисциплинског поступка запосленом се доставља и писмени позив за расправу.

## **2. Удаљење са рада**

### **Члан 13**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом и законом којим се уређује рад (даље: Закон о раду).

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

## **3. Ток дисциплинског поступка**

### *3.1. Вођење дисциплинског поступка*

#### **Члан 14**

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.

### *3.2. Јавност дисциплинског поступка*

#### **Члан 15**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

## **4. Одлучивање у дисциплинском поступку против запосленог**

#### **Члан 16**

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.

## IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ДИРЕКТОРА

### 1. Покретање дисциплинског поступка против директора

#### Члан 17

Орган управљања покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране.

#### *1.1. Закључак о покретању дисциплинског поступка*

#### Члан 18

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

Уз закључак се доставља и писмени позив за расправу.

#### *1.2. Формирање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора*

#### Члан 19

Орган управљања образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора (даље: Комисија).

#### *1.3. Обавезе комисије*

#### Члан 20

Комисија је дужна да органу управљања достави Извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора са следећим подацима: писменим изјашњавањем директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка, доказом о обавештавању директора о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу, писаном одбраном директора датој лично или преко заступника, записником са расправе, осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношења одлуке од стране органа управљања.

### 2. Ток дисциплинског поступка

#### *2.1. Вођење дисциплинског поступка*

#### Члан 21

Комисија је у покренутом дисциплинском поступку за тежу повреду радне обавезе или повреду забране спроводи (јавну) расправу предузимајући следеће активности:

- саслушава директора непосредно или преко заступника,

- разматра писмену одбрану директора, ако је достављена,
- саслушава сведоке,
- врши увид у потребну документацију .
- остале *радње неопходне ради утврђивања чињеничног стања*),
- води записника са расправе,
- сачињава Извештај о вођењу дисциплинског поступка који доставља органу управљања ради одлучивања органа управљања о одговорности директора.

## *2.2. Јавност дисциплинског поступка*

### **Члан 22**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

## **3. Одлучивање у дисциплинском поступку против директора**

### **Члан 23**

Орган управљања доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног стања од стране Комисије која је доставила Извештај о вођењу дисциплинског поступка.

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

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

## **V ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

### **Дисциплинске мере против запосленог за лакше повреде радних обавеза**

### **Члан 24**

Дисциплинске мере против запосленог за лакше повреде радних обавеза су писана опомена и новчана казна,

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.

## **Дисциплинске мере против запосленог за теже повреде радних обавеза**

### **Члан 25**

Дисциплинске мере против запосленог за теже повреде радних обавеза из члана 164. Закона су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

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 другоме противправне имовинске користи.

Новчана казна за повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Дисциплинска мера против запосленог у складу са одредбама другог закона изричу се у складу са тим законом (*члан 79. став 2. Закона о основном образовању и васпитању, члан 58. Закона о средњем образовању и васпитању, а у вези са чланом 164. тачка 18) Закона, члан 92. став 2. Закона о средњем образовању и васпитању, члан 35. Закона о убеницима, а у вези са чланом 164. тачка 18) Закона, члан 11. Закона о спречавању злостављања на раду, а у вези са чланом 164. тачка 18) Закона*).

## **Дисциплинске мере против запосленог за повреду забране**

### **Члан 26**

Дисциплинске мере против запосленог за повреду забране су: 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 чл. 110, 111. и 113. Закона, односно други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, изриче се мера престанка радног односа.

## **Дисциплинске мере против директора за повреду забране/тежу повреду радних обавеза**

### **Члан 27**

За учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза, орган управљања може да изрекне директору дисциплинске мере: новчана казна и удаљење са рада, у складу са Законом.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора за учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза треба изрећи меру престанка радног односа, орган управљања доставља министру Извештај комисије о вођењу дисциплинског

поступка, прикупљену документацију и записнике са седница органа управљања, ради поступања у складу са Законом.

## VI ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ И ПРЕДУЗИМАЊЕ ДРУГИХ АКТИВНОСТИ

### Члан 28

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

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

Када је запослени починилац насиља према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву.

## VII РОКОВИ ЗАСТАРЕЛОСТИ

### Члан 29

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 у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

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

## VIII ПРАВНА ЗАШТИТА

### Члан 30

Правна заштита запосленог уређена је Законом.

## IX ДОСТАВЉАЊЕ ЗАКЉУЧАКА, ПОЗИВА ЗА РАСПРАВУ И РЕШЕЊА

### Члан 31

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом, односно директору лично, у просторијама Установе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог/директора.

Ако Установа није могла да запосленом, односно директору достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужна 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.

## **X ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА**

### **Члан 32**

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

У Извештају о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег извештаја о раду установе и који се доставља министарству надлежном за послове образовања, односно надлежној школској управи наводи се и број дисциплинских поступака против запослених.

## **XI МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 33**

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.

### **1. Поступак за утврђивање одговорности запосленог**

#### **Члан 34**

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

### **2. Комисија**

#### **Члан 35**

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/е (ако га/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.

### **3. Записник**

#### **Члан 36**

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете,

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

### **4. Решење**

#### **Члан 37**

На основу записника директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Решењем о одговорности запосленог 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.

## **XII ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 38**

Поступци започети по одредбама правилника којим је била уређена дисциплинска и материјална одговорност запослених који је важио до дана ступања на снагу овог правилника, окончаће се по одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених .

#### **Члан 39**

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

Председник школског одбора  
Биљана Јаковљевић