

На основу члана 89. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 и 73/2018), директор Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу, дана 12.02.2019. године, доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Високе школе за васпитаче струковних студија у Алексинцу**

#### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) се уређује:

1. обавезе запослених у раду;
2. њихова одговорност за повреду радне обавезе и дужности и причињену штету;
3. покретање и вођење дисциплинског поступка;
4. изрицање мере за учињене повреде радних обавеза;
5. рокове застарелости покретања и вођења поступка;
6. рокове застарелости извршења дисциплинских мера;
7. и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

##### **Члан 2.**

Ступањем у радни однос на Високој школи за васпитаче струковних студија у Алексинцу (у даљем тексту: Школа) запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом утврђене Законом о раду, Законом о високом образовању, Законом о спречавању злостављања на раду, Правилником о раду, Статутом, уговором о раду, и другим општим актима Школе.

##### **Члан 3.**

Запослени су међусобно и лично одговорни за савесно извршавање радних обавеза у радном односу.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе предвиђене Правилником о организацији и систематизацији радних места у Школи или се не придржава одлука донесених на седницама органа, чини повреду радне обавезе.

##### **Члан 4.**

Запослени одговара само за повреду радне обавезе која је у време извршења била утврђена Законом, Правилником о раду и овим Правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај не искључују дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду радне дужности и обавезе.

##### **Члан 5.**

Запослени који на раду и у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује штету Школи дужан је да је надокнади.

## **Члан 6.**

Ако Савет Школе оцени да се спорна питања између запосленог и Школе могу решити споразумно, може образовати Арбитражу у складу са законом.

Састав Арбитраже и поступак пред Арбитражом утврђује директор посебном одлуком за сваки конкретан случај.

## **II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

### **1. Радне обавезе и дисциплинске мере**

#### **Члан 7.**

Запослени је нарочито дужан:

1. да се строго придржава начела етике у раду са студентима;
2. да чува имовину Школе да се према њој односи са пажњом доброг привредника и домаћина;
3. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
4. да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне обавезе које произилазе из рада;
5. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла, а уколико је то неопходно, уз сагласност претпостављеног или директора Школе;
6. да чува пословну тајну;
7. да стално усавршава своје радне способности и стручне способности;
8. да се придржава заштитних мера при раду;
9. да извршава одлуке стручних и органа управљања Школе;
10. да се придржава закона и општих аката Школе.

#### **Члан 8.**

Лакше повреде радних обавеза јесу:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време кад је обавезна присутност;
2. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
3. прикривање материјалне штете

За повреде из става 1. овог члана могу се изрећи опомена и новчана казна у висини од 10% од једномесечног износа зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од 1-3 месеца.

#### **Члан 9.**

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других послова;
2. одбијање послова радног места на које је запослени распоређен дефинисаним Правилником о организацији и систематизацији радних места;
3. било какав облик уцењивања студента;
4. долазак на посао у напитом стању или опијање у току рада, као и коришћење опојних дрога;

5. ако се од стране овлашћених органа Школе као и од особља подстиче мржња по основу верске, расне, језичке, националне припадности и социјалног порекла или доводи у питање неко друго лично својство;
6. изражавање и заступање политичких опредељења како међу наставним тако и међу ненаставним особљем и студентима;
7. недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према студентима, колегама, институцијама и другим правним и физичким лицима;
8. фалсификовање докумената и изјава;
9. ако се запосленом ускраћује законом загарантована права на заштиту здравља, заштиту личног интегритета и др;
10. злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
11. несавесно чување службених списа или података;
12. изазивање нереда и учествовање у тучи;
13. радње које ометају студенте, колеге и друге у остваривању њихових права и интереса у Школи;
14. понашање према запосленом или групи запослених које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење и погоршава услове рада;
15. понашање којим се нарушава углед Школе и поверење јавности у њен рад;
16. растурање опојних средстава, подстицање такве активности и неуказивање директору на такве појаве међу запосленима;
17. повреда прописа о заштити на раду, заштити од пожара, експлозије или других елементарних непогода;
18. одбијање давања, односно доставе података или давање, односно достава нетачних података надлежним институцијама, Министарствима, инспекторима и другим надлежним органима када је таква обавеза прописана законом или другим прописом;
19. злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
20. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
21. понављање лакших повреда радних обавеза;
22. изазивање веће материјалне штете до које је дошло умишљајем или из свесног нехата.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи дисциплинска мера:

Новчана казна у висини до 20% од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

На основу коначне одлуке о изреченој новчаној казни рачуноводство Школе врши обуставу од зараде запосленог.

Дисциплинска мера престанка радног односа за повреде радне обавезе означене под тачкама 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 12, 14, 15, 16 и 20 овог члана изриче се уколико је настала штета за Школу, друге запослене или студенте и ако је учињена кривицом запосленог који је повреду учинио.

Против решења о изреченој дисциплинској мери престанка радног односа запослени има право да поднесе приговор Савету Школе у року од 15 дана од дана достављања решења.

Одлука Савета по приговору је коначна и против ње запослени има право да покрене одговарајући поступак пред надлежним судом у року од 60 дана од дана пријема.

#### **Члан 10.**

Дисциплинске мере су:

1. опомена са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исто непоштовање радне дисциплине.;
2. новчана казна;
3. престанак радног односа;

Мере из става 1. овог члана могу се изрећи сваком запосленом, без обзира на посебна овлашћења и одговорности, које такав запослени има.

### **III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### **Члан 11.**

Дисциплински органи су:

1. Дисциплинска Комисија – првостепени дисциплински орган;
2. Савет Школе – другостепени орган.

Дисциплински поступак покреће се по пријави директору.

Дисциплинску комисију именује директор посебном одлуком за сваки конкретан случај.

Дисциплинска комисија води поступак и изриче предлог дисциплинске мере.

Директор Школе одлучује о предлогу Одлуке, односно мере дисциплинске комисије.

Дисциплинска комисија састоји се од председника и два члана, од којих је један обавезно дипломирани правник – мастер, односно дипломирани правник.

У дисциплинску комисију не могу бити именовани директор, председник Савета, помоћник директора и шеф рачуноводства.

#### **Члан 12.**

Дисциплински поступак се покреће на захтев:

1. директора Школе,
2. помоћника директора Школе,
3. председника Савета Школе.

Иницијативу може покренути сваки запослени предлогом упућеним директору или Савету. Сваки предлагач иницијативу за покретање дисциплинског поступка мора образложити.

#### **Члан 13.**

Предлог из члана 12. овог Правилника подноси се искључиво у писаном облику и садржи нарочито:

1. име и презиме запосленог;
2. радно место на коме је распоређен;
3. опис и време извршења повреде радне обавезе;
4. доказе који указују на извршење повреде радне обавезе.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог дисциплински орган дужан је да омогући учешће овлашћеног представника синдиката.

#### **Члан 14.**

Дисциплински поступак је хитан.

Дисциплинска комисија дужна је да предлог о покретању поступка и позив за расправу достави подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и овлашћеном представнику синдиката (ако га има).

#### **Члан 15.**

Запосленом против кога се покреће поступак не може бити изречена дисциплинска мера пре него буде саслушан или достави писано изјашњење у вези са покренутим поступком, осим ако се без оправданих разлога не одазове на уредно достављен позив и не достави писано изјашњење.

Расправа пред органом надлежним за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна. Јавност се може искључити, само ако то захтева потреба чувања службене или друге прописане тајне.

На захтев, односно уз пристанак запосленог у дисциплинском поступку може га заступати овлашћени представник синдиката. Дисциплински орган може непосредно или уз учешће стручног лица да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе. О саслушању запосленог и о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и расправама пред надлежним органом води се записник.

Разлози за неодрживање позиву запосленог цене се у сваком конкретном случају. Административно стручне послове за дисциплински орган обавља секретаријат Школе.

#### **Члан 16.**

Дисциплинска комисија је дужна да Захтев о покретању дисциплинског поступка размотри и узме у поступак у року од 15 дана од дана када је исти достављен.

#### **Члан 17.**

Председник Комисије прима Захтев о покретању поступка и пошто се упозна са истим одлучује да ли је потребно да се спроведе претходни поступак.

Ако нађе да предложени докази нису довољни, може задужити члана комисије или радника стручне службе да прибави потребне доказе.

#### **Члан 18.**

Председник Дисциплинске комисије заказује главну расправу.

На главну расправу се позива писаним путем запослени против кога се води дисциплински поступак.

На расправу се позивају, када је то потребно сведоци и вештаци.

#### **Члан 19.**

Позив запосленом мора се уручити најкасније осам дана пре дана одређеног за одржавање расправе, како би се запослени припремио за одбрану.

Достављање позива, одлука и других писама, врши се непосредно уручивањем запосленом, електронском поштом на адресу коју је запослени пријавио Школи, и препорученом пошиљком преко поште на последњу адресу коју је запослени пријавио Школи.

У случају неизвршеног достављања у смислу става 2 овог члана, достављање се врши истицањем на огласној табли Школе.

По протеку рока од 8 дана од дана истицања на огласној табли, сматра се да је достављање уредно извршено.

#### **Члан 20.**

Поступак пред Дисциплинском комисијом је усмен и јаван, а већање и гласање су затворени за јавност.

#### **Члан 21.**

Пре почетка расправе, председник Комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица. Ако није дошао запослени против кога се води поступак, Комисија одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству или ће се одложити.

Уколико је запослени уредно позван, а за изостанак није доставио валидно оправдање, расправа се може одржати у његовом одсуству. Приликом одлагања расправе одређује се, ако је то могуће, дан и час када ће се расправа наставити.

Уместо присуствовања расправи, запослени против кога се води поступак може да достави Комисији писано изјашњење о Захтеву за покретање поступка.

#### **Члан 22.**

Расправа пред Комисијом почиње читањем Захтева о покретању поступка због повреде радне обавезе.

После читања Захтева позива се запослени против кога се води поступак да се изјасни о наводима из Захтева и да изнесе своју одбрану.

Уколико запослени против кога се води поступак није присутан на расправи, а доставио је писано изјашњење, председник Комисије је дужан да јавно прочита изјашњење у целости.

После изјаве запосленог, односно читања његовог изјашњења, приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеница.

#### **Члан 23.**

О раду на расправи води се записник, у који се уносе они подаци за које председник сматра да су значајни за решавање дисциплинске ствари.

У заглављу записника се мора назначити орган који води расправу, састав органа, место и дан одржавања расправе, име и презиме запосленог, има ли запослени заступника и његово име, и час почетка расправе.

У записник се уноси и да ли је било приговора на састав Комисије, предлога за изузеће, каква је одлука о том донета, да ли је прочитан захтев, исказ запосленог, ток доказног поступка, имена сведока и вештака који су саслушани и њихови искази, предлози који су достављени и шта је по њима одлучено и др.

Исказ запосленог, сведока, браниоца, вештака и осталих учесника у поступку уносе се скраћено, а ако је потребно, поједини делови или цео исказ уносе се у записник дословно.

На крају треба у записник унети када је Комисија закључила расправу и повукла се на тајно већање. Записник потписују председник Комисије и записничар.

#### **Члан 24.**

Председник Комисије, као и чланови, по одобрењу председника, могу постављати питања како запосленом против кога се води поступак тако и свим осталим запосленима које комисија саслушава у вези са изведеним чињеницама. По одбору председavajuћег питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

Председник диктира у записник одговор на постављена питања, и уколико је неко од учесника у поступку незадовољан унетом изјавом у записник, има право да на крају записника тражи да се то констатује.

#### **Члан 25.**

Комисија одлучује које ће доказе и којим редом извести.

Комисија 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 не могу пронаћи, или чије би проналажење знатно одуговлачило поступак.

### **IV. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ**

#### **Члан 26.**

По завршеном доказном поступку председник Комисије даје реч запосленом против кога се води поступак, да у завршној речи изнесе одбрану. После тога Комисија се повлачи ради већања и доношења одлуке.

#### **Члан 27.**

Комисија доноси одлуке по свом слободном уверењу, већином гласова. Већањем и гласањем руководи председник. После завршеног гласања председник Комисије објављује одлуку.

#### **Члан 28.**

Дисциплински орган односно Комисија може предложити једну од следећих одлука:

- да се обуставља поступак;
- да се запослени ослобађа одговорности;
- да се изриче одређена мера.

Одлука о утврђивању одговорности са предлогом дисциплинске мере са образложењем доставља се директору у писаном облику.

#### **Члан 29.**

Предлог Одлуке дисциплинског органа садржи:

1. увод: у коме се означава: који је орган донео одлуку. у којем саставу, у којој ствари, по чијем захтеву, када је расправа одржана, и када је објављена одлука;
2. диспозитив: у коме се означава коме је и која мера изречена; односно да ли је запослени ослобођен од одговорности, а ако је радник проглашен одговорним, у диспозитив се уноси поука о правном леку;
3. образложење: у коме се наводи које чињенице су утврђене и на основу којих доказа, зашто се запослени ослобађа, односно због чега је запослени проглашен одговорним, у чему се састоји повреда радне обавезе, зашто се не усваја одбрана и које околности су узете при изрицању мера.

#### **Члан 30.**

При изрицању мере због повреде радне обавезе узимају се у обзир нарочито:

1. тежина повреде и њене последице;
2. степен одговорности запосленог;
3. ранији рад и понашање на раду;
4. материјалне и социјалне прилике запосленог,

5. друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

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

### Члан 31.

По спроведеном дисциплинском поступку, на предлог одлуке дисциплинског органа односно Комисије, директор Школе доноси решење којим:

1. запосленог оглашава кривим и изриче меру;
2. ослобађа одговорности, или
3. обуставља поступак са образложењем и поуком о правном леку.

Решење из става 1. овог члана доставља се запосленом и подносиоцу захтева најкасније у року од осам дана од дана доношења. Против решења о дисциплинској мери запослени коме је изречена мера може да поднесе приговор Савету Школе у року од осам дана од дана пријема. Приговор задржава извршење дисциплинске мере. Савет Школе по приговору одлучује на основу чињеница које је утврдио првостепени орган, а може их и сам утврдити.

Запослени има право да присуствује седници када се решава о његовом приговору. О месту и времену одржавања седнице запослени се обавештава писаним путем.

Савет Школе може да:

- 1) одбаци приговор запосленог;
- 2) одбије приговор и потврди одлуку директора, односно првостепеног дисциплинског органа;
- 3) уважи приговор, укине одлуку директора односно првостепеног дисциплинског органа, врати предмет на поновно одлучивање;
- 4) уважи приговор и преиначи одлуку директора, односно првостепеног дисциплинског органа.

Приговор се одбацује када није поднет у року од осам дана.

Приговор се одбија када је одлука првостепеног органа правилна.

Одлука директора, односно првостепеног дисциплинског органа се укида када чињенично стање није довољно утврђено. Одлука се преиначава када Савет Школе нађе да треба изрећи другу меру или запосленог ослободити одговорности, односно обуставити дисциплински поступак.

Савет Школе доноси Одлуку већином гласова од броја присутних чланова Савета. Савет Школе је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана његовог подношења. Одлука се уручује запосленом у року од 8 дана од дана доношења.

Ако Савет Школе не донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора, запослени може покренути поступак пред надлежним судом.

Против одлуке дисциплинског органа донете у другом степену, запослени може покренути поступак пред надлежним судом.

### Члан 32.

Поступак се обуставља:

- ако предлагач одустане од захтева;
- ако наступи застарелост вођења поступка;
- ако запосленом престане радни однос у Школи.

### **Члан 33.**

Запослени се ослобађа одговорности:

- ако повреда за коју се запослени терети не представља повреду радне обавезе;
- ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност (нужна одбрана);
- ако се не докаже да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

## **V. ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

### **Члан 34.**

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од:

1. три месеца од дана сазнања за повреду обавезе и учиниоца, субјективни рок;
2. у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, објективни рок.

Ако повреда радне обавезе садржи обележје кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком рока застарелости за то кривично дело.

## **VI. УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 35.**

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне дисциплине или непоштовање радне обавезе може да буде удаљен са радног места у Школи до окончања дисциплинског поступка, ако је:

1. против њега покренут поступак због повреде за коју се може изрећи мера престанка радног односа;
2. против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом.

### **Члан 36.**

Удаљење запосленог са рада може трајати до коначности одлуке о утврђивању одговорности запосленог због повреде радне обавезе.

### **Члан 37.**

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

### **Члан 38.**

За време привременог удаљења запосленог са рада 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.

## **VII. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

### **Члан 39.**

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао. Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем за штету одговора солидарно. Ако накнада штете не може да се утврди у тачном износу висина се утврђује паушално.

#### **Члан 40.**

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

Ако запослени који је у раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу а коју је надокнадила Школа, дужан је да Школи надокнади износ исплаћене штете.

#### **Члан 41.**

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор или лице које он овласти.

#### **Члан 42.**

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума, може се делимично ослободити плаћања накнаде под условима које утврди директор о чему доноси посебно решење.

#### **Члан 43.**

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

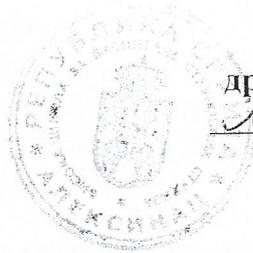
Када је штета проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

#### **Члан 44.**

Приликом примене овог Правилника, примењују се законски прописи и општа акта Школе.

#### **Члан 45.**

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



Директор:

**др Милутин Ђуричић**

*Милутин Ђуричић*