

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „СУНЦОКРЕТИ“ ВЛАДИМИРЦИ

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ**  
**ЗАПОСЛЕНИХ**



ВЛАДИМИРЦИ, 2025. г.

На основу члана 162, а у вези са члановима 163,164, 165 и 166. Закона о основама система образовања и васпитања („ Сл. Гласник РС“, број 88/2017, 27/2018) и члана 79. Статута Предшколске установе, Управни одбор Предшколске установе „Сунцокрети“ Владимирци у Владимирцима донео је на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2025.године:

## **ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником у Предшколској установи „Сунцокрети“ Владимирци уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокови застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Запослени су међусобно и лично одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза у радном односу.  
Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донесених у Установи, чини повреду радне дужности и обавеза.

#### **Члан 4.**

Запослени одговара само за повреду радне дужности која је у време извршења била утврђена Законом и овим Правилником.  
Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај не искључује одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности.

#### **Члан 5.**

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

## II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

### Радне дужности и дисциплинске казне

#### Члан 6.

Запослени је нарочито дужан да:

- Чува имовину Установе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника
- Улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад
- Лично и савесно обавља свој рад, да изврши своје радне обавезе и дужности које произилазе из рада
- Рад обавља у одређено време и да се за време рада не удаљава са свог посла
- Чува пословну тајну
- Стално усавршава своје радне и стручне способности
- Се придржава заштитних мера при раду
- Извршава одлуке надлежних органа
- Се придржава Закона и општих аката Установе

#### Члан 7.

Лакше повреде радних дужности су:

- Неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање са посла за време када је обавезна присутност
- Несавесно чување службених списа или података
- Неоправдан изостанак са посла један радни дан
- Прикривање материјалне штете
- Неуредно вођење евиденције из области рада
- Обављање приватног посла за време рада
- Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао
- Недолично понашање према осталим запосленима

Мере за лакшу повреду радних дужности су писана опомена и новчана казна у висини од 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

#### Члан 8.

Теже повреде радне обавезе су:

- Неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога у току рада
- Неспровођење мера безбедности деце и запослених
- Недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред органима Установе
- Одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и заједницама, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона
- Злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења
- Незаконито располагање средствима, простором, опремом и имовином Установе
- Радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку код органа Установе
- Одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбојање налога непосредног руководиоца без оправданих разлога

- Неоправдани изостанци са посла најмање три узастопна радна дана
- Злоупотреба права одсуствовања у случају болести
- Одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује
- Долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена
- Одбијање прописаног здравственог прегледа
- Злоупотреба права из радног односа
- Повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у Установи
- Наизвршаваће радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку
- Извршаваће кривичног дела на раду или у вези са радом
- Угрожаваће или повређиваће физичког или психичког интегритета детета
- Вређање деце и запослених које се понавља или утиче на процес образовања
- Изражаваће националне или верске нетрпељивости
- Уношење оружја у Установу или у круг Установе
- Политичко организовање и деловање у просторијама Установе
- Непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције
- Неовлашћена промена података у евиденцији, односно исправка, брисање, додавање, прецртавање или изостављање података
- Уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције и исправа које су у Установи
- Одбијање пријема и давање на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Установе.

#### **Члан 9.**

За повреду радне обавезе из члана 8. овог Правилника изриче се мера престанка радног односа ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата. У осталим случајевима може се изрећи новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од 3 до 6 месеци.

Запослени у установи коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа, престаје радни однос даном коначног решења којим је дисциплинска казна изречена.

Запослени који извршава повреде забране прописане чланом 44-46 Закона о основама образовања и васпитања, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

### **Дисциплински поступак**

#### **Члан 10.**

Дисциплински поступак против запосленог у установи покреће, води и мере изриче директор.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере може се пренети на другог запосленог.

Овлашћење из става 2. овог члана мора бити у писаној форми које даје директор.

#### **Члан 11.**

Дисциплински поступак против запосленог покреће непосредни руководиоца или овлашћени радник.

Сваки радник има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

## **Члан 12.**

Поступак се покреће писменим захтевом који садржи нарочито: име и презиме радника, радно место на којем је распоређен, опис и време извршења повреде радне обавезе и доказе који указују на извршење повреде радне обавезе.

Дисциплински поступак води и о дисциплинској одговорности одлучује директор Установе. У поступку за утврђивање одговорности запосленог дисциплински орган дужан је да омогући учешће представника синдиката.

## **Члан 13.**

Дисциплински поступак је хитан.

Орган надлежан за вођење дисциплинског поступка дужан је да позив за расправу достави подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату.

## **Члан 14.**

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Расправа пред органом надлежним за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна. Запослени мора бити саслушан пред дисциплинским органом, осим ако се без оправданих разлога не одазове на уредно достављен позив и не може му се ускратити одбрана. На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати синдикат.

Дисциплински орган може непосредно, или уз учешће стручног лица да спроведе увиђај, ради утврђивања околности и цињеница у вези са повредом радне обавезе.

О саслушању запосленог и о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и о расправама пред надлежним органом води се записник.

## **Члан 15.**

При изрицању и одмеравању дисциплинске казне, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, његов ранији рад и понашање на раду и 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 16.**

Директор по спроведеном дисциплинском поступку доноси решење којим запосленог оглашава кривим и изриче меру, ослобађа одговорности или обуставља поступак, са образложењем и поуком о правном леку.

Решење из става 1.овог члана директор је дужан да најкасније у року од 8 дана од дана доношења, да достави директору и подносиоцу захтева.

Против решења о дисциплинској мери запослени подноси приговор Управном одбору у року од 8 дана од дана достављања решења,а који је дужан да о њему одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Запослени који није задовољан одлуком поводом поднетог приговора може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

## **Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

### **Члан 17.**

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеклом шест месеци од дана извршене повреде, а за повреду забране и теже повреде протеклом једне године од дана извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде обавезе застарева протоком једне године, а за повреде забране и теже – две године од покретања дисциплинског поступка.

Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или других оправданих разлога.

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

Изречена дисциплинска мера не може се извршити ако је протекло 30 дана од дана правоснажности одлуке којом је она изречена.

### **Удаљење са рада**

### **Члан 18.**

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне дужности удаљава се са рада до окончања дисциплинског поступка

### **Члан 19.**

Васпитача, стручног сарадника који: својим васпитно-образовним радом не остварује циљ и задатке васпитања и образовања, не остварује план и програм рада, својим понашањем угрожава или омаловажава групе и појединце на основу расне, националне, језичке, верске и после припадности, односно политичког опредељења или подстиче на такво понашање, физички кажњава или вређа личност детета, директор установе удаљава са радног места до доношења одлуке у дисциплинском поступку.

Ако директор не удаљи васпитача или стручног сарадника Управни одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из установе у року од 15 дана.

### **Члан 20.**

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

### **Члан 21.**

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 18. и 20. 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 привременог удаљења.

## **Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање**

### **Члан 22.**

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију. Дисциплинска казна брише се из кадрoвске евиденције ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду дужности, односно наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности.

## **III ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ**

### **Члан 23.**

Запослени који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету установи, дужан је да је надокнади.

Кривица запосленог за учињену штету установи мора бити доказана.

Ако кривица не буде доказана запослени неће бити одговоран за штету.

### **Члан 24.**

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао .

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви једнако одговорно и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем за штету одговарају солидарно.

### **Члан 25.**

Постојање штете и околности под којима је настала, њену висину, као и ко је штету учинио утврђује директор или лице које он за то писмено овласти.

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

### **Члан 26.**

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

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

### **Члан 27.**

У поступку за накнаду штете запослени се позива да надокнади штету.

Ако запослени одбије да надокнади штету, установа покреће поступак пред надлежним судом за накнаду штете.

Пристанак запосленог да штету надокнади даје се у писменој изјави.

#### **Члан 28.**

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

Паушална накнада штете утврђује се у следећим случајевима:

- Неоправданог напуштања одређеног процеса рада у току радног времена
- Неоправданог изостајања са рада
- Престанак рада пре истека отказног рока

Одлуку о паушалној накнади штете доноси директор.

#### **Члан 29.**

У случају када се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу полази се од утицаја штете на процес рада, извршење радних обавеза запослених и обавеза установе, као и од материјалног стања запосленог.

#### **Члан 30.**

Ако је установа накнадила штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу запослени је дужан да износ исплаћене штете накнади установи, ако је штету проузроковало намерно или из крајње непажње.

#### **Члан 31.**

Против одлуке директора за накнаду штете запослени, односно подносилац захтева има право приговора Управном одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Управни одбор је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком или не да писмену изјаву да ће штету надокнадити има право, као и установа, да покрене поступак пред надлежним судом у року од 15 дана.

### **ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ**

#### **Члан 32.**

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, има право да од установе захтева накнаду штете по општим начелима о одговорности за штету.

Ако установа запосленом не надокнади штету у року од 30 дана, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Установа одговара запосленом за штету због повреде на раду, која је проузрокована кривицом установе или кривицом лица за које она одговара.

Установа одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају када нема њене кривице ни кривице лица за које она одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасности.

#### **Члан 33.**

Пре покретања поступка пред надлежним судом и запослени и установа могу се обратити Арбитражи за радне спорове, у вези коначне одлуке о накнади штете, ради посредовања и пружања помоћи у споразумном решавању спорне одлуке.

Постигнут споразум пред Арбитражом има снагу судског поравнања.

#### **Члан 34.**

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.

#### **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 35.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли установе.

#### **Члан 36.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник заведен под бројем 153/5 од 05.04.2018.године.

#### **Члан 37.**

Тумачење одредби овог Правилника даје Управни одбор.

Директор

---

Зорица Милошевић

