

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „БАЈКА“ ИВАЊИЦА

ПРАВИЛНИК

**О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И
ДИРЕКТОРА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „БАЈКА“ ИВАЊИЦА**

Ивањица, фебруар 2026. год.

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, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - даље: Закон) и члана 32 став 1 тачка 1) Статута Предшколске установе „Бајка“ Ивањица, дел. број 900/2 од 28.10.2024. год., Управни одбор Предшколске установе „Бајка“ Ивањица је на 10. седници одржаној дана 26.02.2026. године, донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДИРЕКТОРА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ „БАЈКА“ ИВАЊИЦА

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 и дисциплинске мере против директора, доношење одлуке и предузимање других активности, рокови застарелости, правна заштита, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања од значаја за одговорност запослених и директора у Предшколској установи „Бајка“ Ивањица (даље: Установа).

Правила понашања у Установи

Члан 2

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, одраслих, запослених, директора и родитеља, односно других законских заступника детета.

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

Правила понашања и међусобни односи деце, родитеља, односно других законских заступника детета и запослених у Установи уређена су Правилима понашања у Предшколској установи „Бајка“ Ивањица.

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 за свој рад одговара министру надлежном за послове образовања (даље: министар) и Управном одбору Установе.

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 и других лица;
- 4) пријављује директору или Управном одбору кршење права детета;
- 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 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 неодржавање свих облика васпитно-образовног рада;
4. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
5. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на дидактичким средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
6. одбијање сарадње са другим запосленима Установе и непреношење радних искустава на друге млађе запослене и приправнике;
7. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, односно другим законским заступницима детета, ометање других запослених у раду;
8. обављање приватног посла за време рада;
9. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
10. прикривање материјалне штете;
11. непридржавање одредаба закона и општих аката Установе.

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 прописана Законом.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ЗАПОСЛЕНОГ

1. Покретање дисциплинског поступка

Члан 9

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор Установе 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, односно други законски заступник детета 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 Установе ће покренути дисциплински поступак.

Када родитељ, односно други законски заступник детета пријави директору Установе непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор Установе поступа у складу са Законом.

Директор Установе 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 Установе 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 Установе

Члан 17

Управни одбор Установе покреће дисциплински поступак против директора Установе за учињену лакшу повреду радне обавезе, 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 Установе, 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 Установе

Члан 19

Управни одбор Установе образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора Установе (даље: Комисија).

1.3. Обавезе комисије

Члан 20

Комисија је дужна да Управном одбору Установе достави Извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора Установе са следећим подацима и прилозима: писменим изјашњавањем директора Установе о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка, доказом о обавештавању директора Установе о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу, писаном одбраном директора Установе датој лично или преко заступника, записником са расправе, осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношења одлуке од стране Управног одбора Установе (даље: Извештај о вођењу дисциплинског поступка).

2. Ток дисциплинског поступка

2.1. Вођење дисциплинског поступка

Члан 21

Комисија за вођење дисциплинског поступка против директора Установе поступак води у складу са одредбама овог правилника које се примењују на дисциплински поступак против запосленог.

2.2. Јавност дисциплинског поступка

Члан 22

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

3. Одлучивање у дисциплинском поступку против директора Установе

Члан 23

Управни одбор Установе доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора Установе 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.

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

Против решења Управног одбора о дисциплинској одговорности, директор Установе може да покрене спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана достављања решења.

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.

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 Установе за повреду забране/тежу повреду радних обавеза

Члан 27

За учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза, Управни одбор Установе може да изрекне директору Установе дисциплинске меру новчана казна, у складу са Законом.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора Установе за учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза треба изрећи меру престанка радног односа, Управни одбор Установе доставља министру Извештај комисије о вођењу дисциплинског поступка, прикупљену документацију и записнике са седница Управног одбора Установе, 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.

Када је запослени починилац насиља према запосленом, директор Установе 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 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 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 ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 31

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.

X МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 32

Запослени који на 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 33

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 одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

1. Поступак за утврђивање одговорности запосленог

Члан 34

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

2. Комисија

Члан 35

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и одговорно лице које је штету учинило, утврђује Комисија за накнаду штете од три члана коју именује директор Установе.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари, а ако ових нема - проценом вредности оштећене ствари. Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Члан 36

Ако је Установа надокнадила штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете надокнади Установи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

3. Решење

Члан 37

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 надокнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Члан 38

Ако запослени не надокнади штету Установа ће покренути поступак пред надлежним судом.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској установи „Бајка“ Ивањица, дел. број 1334/2 од 27.11.2018. год.

Члан 40

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



Председница
Управног одбора
Горица Аџић

Овај правилник је заведен под дел. бројем 150/2 од 27.02.2026. године, објављен је на огласној табли Установе дана 27.02.2026. године, а ступио је на снагу дана 07.03.2026. године.