

ОСНОВНА ШКОЛА
"КАРАЂОРЂЕ"

Дел. бр. 128/2018

Датум 20.3. 2018 год.
Београд, Ул. Јосе Илића 2

На основу чл.1.ст.1., а у вези са чланом 179. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05,54/09,32/13,75/14, 13/17-одлука УС и 113/17) и чл.119. ст.1, тачка 1. а у складу са чланом 162. до 166. Закона о основама система образовања и васпитања(у даљем тексту:Закон), (Сл.гл.РС, бр.88/17), Школски одбор Основне школе “Карађорђе” у Београду на својој седници одржаној дана 20 3. 2018. године донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ "КАРАЂОРЂЕ" У БЕОГРАДУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту : Правилник) у ОШ “Карађорђе“ из Београда 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 покретања и вођења поступка, рокови застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 2.

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

Члан 3.

Запослени су обавезни да у школи негују односе међусобног разумевања и уважавања личности, ученика, запослених и родитеља.

Обавеза је свих запослених да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у школи.

Члан 4.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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 ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 5.

Запосленом у Школи је забрањено 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 њихових 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.

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

- 1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

ЗАБРАНА НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

Члан 6.

Запосленом у Школи је забрањено да физички, психички, социјално, сексуално, дигитално и сваким другим насиљем, злоставља и занемарује другог запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Под **насиљем и злостављањем** подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Под **физичким насиљем** сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика; насилно понашање запосленог према ученику.

Под **психичким насиљем** сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под **социјалним насиљем** сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под **сексуалним насиљем** и злостављањем сматра се понашање којим се 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 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, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

- 1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

ЗАБРАНА ПОНАШАЊА КОЈЕ ВРЕЂА УГЛЕД, ЧАСТ ИЛИ ДОСТОЈАНСТВО

Члан 7.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и према родитељу, односно другом законском заступнику којим се вређа углед, част или достојанство.

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

- 1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Запосленом који изврши повреду забране из става 1. овог члана једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца;
- 3) Запосленом који други пут изврши повреду забране из става 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе из става 2. тачка 2) овог члана, изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

ЗАБРАНА СТРАНАЧКОГ ОРГАНИЗОВАЊА И ДЕЛОВАЊА

Члан 8.

Запосленом је у Школи забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Члан 9.

Запослени је нарочито дужан:

1. да лично, савесно и одговорно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада,
2. да не повређује физички и не угрожава психичко и емоционално здравље и достојанство ученика и запослених,
3. да поштује установу у којој ради, као и услове и правила у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,
4. да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника и да развија тај осећај и код ученика,
5. да обавести директора о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете,
6. да стално усавршава своје радне и стручне способности,
7. да чува професионалну и пословну тајну,
8. да се у односу са ученицима и странкама којима се обраћа као радник школе понаша пристојно уз дужно поштовање личности и достојанства сваког човека,
9. да по основу свога рада у школи, не прима поклоње нити било какве користи од ученика, њихових родитеља, законских заступника или странака у вези са услугама које им пружа,

10. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад,
11. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла,
12. да се придржава заштитних мера при раду,
13. да извршава одлуке надлежних органа,
14. да се придржава закона и општих аката школе,
15. да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора ако је из било ког разлога спречен да дође у школу.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донетих у школи чини повреду радне дужности и обавезе.

Члан 10.

Задатак наставника је да стручним знањем осигура постизање прописаних циљева и задатака уважавајући предзнања и посебно могућности ученика.

Задатак стручног сарадника је да својим стручним знањем и саветодавни радом унапређује образовно-васпитни рад у школи и пружа стручну помоћ ученицима, родитељима и наставницима о питањима која су од значаја за образовање и васпитање.

Задатак свих запослених је да савесно извршавају своје обавезе, да поштују прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозили своју безбедност и здравље као и безбедност и здравље запослених и ученика.

ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 11.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актима школе,
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима
- 3) повреду забране прописану чланом 110-113. Закона,
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, дужан је да надокнади у складу са законом и овим правилником.

Члан 12.

Повреда радне обавезе може се извршити чињењем и нечињењем.

Запослени одговара за повреду радне обавезе коју је учинио својом кривицом у намери или из крајње непажње.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом и општим актима школе.

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

Члан 13.

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

Члан 21.

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-то часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе,
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство,
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан,
4. закашњавање на поједине часове,
5. несавесно чување службених списа или података,
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима,
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
9. недолучно понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза,
10. неприсуствовање седницама стручних органа,
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора,
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза,
14. пушење у просторијама Школе или на местима где то није дозвољено,
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа,
17. 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,
18. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
19. обављање приватног посла за време рада,
20. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,
22. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,
23. и друге повреде утврђене општим актом Школе.

За лакше повреде радне обавезе предвиђених овим чланом може се изрећи писана опомена или новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до 3 месеца.

Члан 22.

Теже повреде радних обавеза запослених 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 Школи,

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 обраца 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 школе,

18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом, односно другим прописом о радним односима који се примењује на запослене у Школи.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8)–18) става 1. овог члана изриче се:

- новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или

- удаљење са рада у трајању до три месеца, или

- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другог противправне имовинске користи;

3) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе има право да упути радника на проверу утврђивања алкохолисаности - алкотест или провером крви, када уз присуство два сведока – радника Школе, основано посумња да је радник под утицајем алкохола. Радник је дужан да се одмах подвргне алкотесту. Трошкове утврђивања сноси Школа.

Радник који одбије проверу из става 3. овог члана, сматра се да признаје повреду радне обавезе из става 1. тачка б) овог члана.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 23.

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак против запосленог покреће, води, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру директор школе за теже повреде радне обавезе из члана 22. овог Правилника и повреде забране из члана 110-113. Закона.

За лакше повреде уколико су очигледне и које не треба доказивати не води се дисциплински поступак већ се решењем изриче мера.

Дисциплински поступак против директора школе покреће, води, доноси одлуку и изриче дисциплинску меру Школски одбор.

Члан 24.

Директор Школе када утврди да је запослени учинио први пут било коју лакшу повреду обавеза из члана 21. овог Правилника позива запосленог на разговор, обавља разговор са истим и скреће му пажњу да више не чини поменуте лакше повреде обавезе.

Директор чита запосленом повреде и мере предвиђене овим Правилником.

Директор води евиденцију о разговору са запосленим и у исту уноси писану опомену коју му је изрекао.

Код изрицања писане опомене запослени не мора бити саслушан нити давати писану изјаву.

Писана опомена се може доставити запосленом лично или путем е-маила.

Писана опомена је коначна и запослени нема право приговора на исту.

Члан 25.

Уколико запослени учини други пут било коју лакшу повреду (а која због учесталости понављања не представља тежу повреду радне обавезе) директор је дужан пре изрицања новчане казне да од запосленог тражи писану изјаву, а потом доноси решење о изрицању новчане казне за лакшу повреду радне обавезе.

Запослени може уложити жалбу Школском одбору на решење из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Члан 26.

Директор школе одлучује по свом уверењу које чињенице узима као доказане, на основу савесне и брижљиве оцене сваког доказа посебно и свих доказа заједно, као и на основу резултата целокупног поступка

Члан 27.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по писаној пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно законски заступник ученика.

Директор школе је дужан да у року од три дана од дана пријема пријаве да мишљење:

1. да ли има разлога за удаљење запосленог,

2. да ли је потребно извршити допуну пријаве и прибавити додатне доказе,

3. да ли је потребно прибавити изјаву од запосленог против кога је поднета пријава и евентуалних сведока,

4. да ли је могуће одмах покренути дисциплински поступак.

Члан 28.

Дисциплински поступак је јаван, а дисциплински орган може искључити јавност за целу расправу или само за један њен део:

1. ако то захтевају разлози морала или јавне безбедности
2. ако постоји озбиљна или непосредна опасност ометања расправе
3. ако треба да се расправља о односима у некој породици
4. ако треба да се расправља о околностима које представљају, пословну, професионалну, научну или уметничку тајну.

О искључењу јавности директор доноси закључак који мора бити образложен и јавно објављен.

ЗАХТЕВ ЗА ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 29.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор писменим закључком.

Закључак за покретање дисциплинског поступка доставља се лицу против кога је покренут поступак и синдикату.

Закључак садржи:

1. податке о запосленом против кога је покренут поступак (име и презиме, адреса запосленог као и радно место на које је распоређен),

2. опис повреде забране односно радне обавезе

3. време, место и начин извршења повреде радне обавезе односно забране

4. доказе који указују на извршење повреде.

Дисциплински поступак је покренут даном службеног завођења закључка за покретање дисциплинског поступка.

Од дана завођења закључка за покретање дисциплинског поступка рачунају се сви рокови застарелости и вођења дисциплинског поступка.

Члан 30.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из члана 29. овог правилника у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Члан 31.

Запослени мора бити уредно позван и саслушан у поступку.

Запослени има право да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 32.

Достављање се врши поштом, обичном или препорученом.

Сматра се да је писмено које је упућено обичном поштом прималац примио седмог дана од када је предато поштанском оператору, ако је упућено на адресу у Републици Србији, односно петнаестог дана од када је предато поштанском оператору ако је упућено на адресу у иностранству.

Ако је писмено упућено препорученом поштом сматра се да је примљено на дан који стоји у потврди о пријему пошиљке.

Обавештење о препорученом поштом изједначава се са достављањем.

Достављање може бити лично и посредно преко свог службеног лица или се врши преко поштанског оператора или електронским путем, у складу са законом.

Достављање се врши радним даном од 8 до 20 сати.

Лично достављање је обавезно када од дана достављања почиње да тече рок који не може да се продужи, ако законом није другачије предвиђено.

Члан 33.

Начин достављања одређује дисциплински орган чије се писмено доставља.

У дисциплинском поступку се примењује обавезно лично достављање. Када се прималац не затекне на адреси на којој је требало да му се уручи писмено, достављач ће поново покушати доставу у року од 24 сата. Ако се прималац писмена поново не затекне на адреси на којој је требало да му се уручи писмено, достављач о томе сачињава белешку и потом оставља обавештење на месту на коме је писмено требало да буде уручено са назнаком где може да се писмено преузме, рок у коме се преузимање може извршити и датум када је обавештење остављено.

Сматра се да је лично достављање извршено када истекне 15 дана од када је обавештење остављено на месту на коме је писмено требало да буде уручено.

Члан 34.

Писмено може бити уручено и другом лицу које прихвати да га потом преда примаоцу, ако је могуће пунолетном члану домаћинства и то лице потписује доставницу.

Потврду о извршеном достављању /доставници/потписују прималац и достављач. Прималац ће на доставници словима назначити дан пријема. Ако прималац одбије да потпише доставницу достављач ће то забележити на доставници и бројевима и словима испишује датум уручења писмена чиме се сматра да је достављање уредно извршено.

Ако достављање није било могуће онда се врши јавно достављање објављивањем писмена на огласној табли школе. Сматра се да је јавно достављање извршено када истекне 15 дана када је писмено објављено на огласној табли школе.

Сваку промену боравка и адресе окривљени је дужан да достави дисциплинском органу у року од 24 сата.

Члан 35.

Директор је дужан да позив за расправу достави подносиоцу захтева, лицу против кога се води поступак, сведоцима и синдикату. Лицима се достављају позиви за расправу, по правилу, у року од 8 дана од дана заказане расправе, а расправа се може одржати најраније у року од 10 дана од дана достављања закључка запосленом.

Уколико је запослени изостао без оправдања, расправа се може одржати у његовом одсуству.

Ако запослени није уредно, позван расправа се мора одложити и одредити нови дан и час када ће се одржати расправа.

УСМЕНА РАСПРАВА

Члан 36.

Расправа у дисциплинском поступку је усмена. Директор је дужан да предузме све што је потребно да се расправа обави без одуговлачења.

Члан 37.

Расправа почиње читањем закључка. По прочитаном закључку директор школе позива запосленог да изјаву о наводима изнетим у закључку и да изнесе своју одбрану и стави примедбу у току саме расправе, после чега се приступа извођењу доказа ради утврђивања чињеничног стања.

У дисциплинском поступку утврђују се све чињенице које су релевантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

Члан 38.

Запослени има право на браниоца и вештака, а обавезно је учешће синдикалне организације чији је запослени члан о чему се сви благовремено обавештавају.

Члан 39.

О томе да ли неку чињеницу треба утврђивати или не, одлучује директор школе, зависно од тога да ли та чињеница може имати утицаја на исход дисциплинског поступка.

Докази се по правилу изводе пошто се утврди шта је у чињеничном погледу спорно или шта треба доказивати. Не треба доказивати чињенице које су опште познате.

Чињенице на основу којих се изриче дисциплинска мера /одлучујуће чињенице/ утврђују се доказима. Као доказ могу се употребити: исправе, искази сведока, изјаве окривљеног, запослених и других лица, налази, мишљење вештака и др.

Члан 40.

Саслушање запосленог започиње узимањем личних података /име и презиме, име родитеља, пребивалиште, занимање, брачно стање и др./

Запосленом се омогућује да се у неометаном излагању изјасни о свим околностима које га терете и да изнесе све чињенице које му служе за одбрану.

Када запослени заврши свој исказ директор му поставља питања уколико се о неким околностима није изјаснио да би се отклониле нејасноће. Решење о утврђивању дисциплинске одговорности не може се засновати искључиво на признању запосленог.

Затим се саслушавају сведоци понаособ и без присуства осталих сведока.

Директор школе може поново да саслуша сведока, а може и да суочи сведоке чији се искази не слажу.

Саслушању малолетног сведока присуствује родитељ односно законски заступник.

Од сведока се узимају лично име, број личне карте, пребивалиште или боравиште и подаци о односу са странком. Затим се сведок поучава о томе у којим случајевима сме да ускрати сведочење.

Директор школе поставља питања сведоку прецизно и разумљиво. Није дозвољено да се сведок наводи на одређени одговор или на претпоставке да је рекао нешто што стварно није рекао. Сведоку се постављају увек питања откуда му је познато оно што је изрекао.

Питања прво поставља директор школе па странка или њен заступник.

Када извођење доказа буде исцрпљено, подносилац захтева за покретање дисциплинског поступка, запослени и његов бранилац дају завршну реч, а потом директор школе објављује да је усмена расправа завршена.

Члан 41.

О току дисциплинског поступка води се записник. Записник води секретар школе.

Записник садржи податке о времену и месту одржавања главне расправе, податке о присутним запосленима и другим лицима позваним на главну расправу, изјаве сваког од учесника у расправи, утврђено чињенично стање.

Записник садржи тачно и кратко, ток и садржај извршених радњи у поступку, као и датих изјава. Записник треба да се ограничи само на оно што се тиче предмета поступка. У записник се уносе изјаве странака, сведока и других лица која учествују у поступку, а које су од значаја за решавање предмета.

Записник се мора прочитати лицима која присуствују поступку. На крају записника се наводи да је исти прочитан и да нису стављене никакве примедбе или ако јесу укратко ће се уписати садржај примедби.

Ако неко лице неће да потпише записник или се удаљи пре закључења записника то ће се уписати у записник.

На крају записника се констатује да је расправа окончана.

Члан 42.

Директор школе је везан захтевом за покретање дисциплинског поступка, у погледу просторног, временског и чињеничног идентитета повреде радне обавезе али није везан њеном квалификацијом из захтева за покретање поступка.

При изрицању дисциплинске мере због повреде радне обавезе узима се у обзир:

1. степен одговорности за повреду радне обавезе запосленог
2. степен кривице запосленог
3. тежина учињене повреде и њене штетне последице
4. ранији рад и понашање запосленог
5. понашање после учињене повреде
6. друге отежавајуће или олакшавајуће околности које би могле утицати на врсту и висину мере.

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

ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА

Члан 43.

Директор школе по спроведеном поступку може донети решење:

- којим запосленог оглашава кривим и изриче му дисциплинску меру,
- којим ослобађа запосленог од одговорности или
- обуставља поступак

Решење из става 1. овог члана доставља се запосленом и лицу које је поднело захтев за покретање дисциплинског поступка најкасније 8 дана од дана закључења расправе пред дисциплинским органом.

Члан 44.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се стваља на терет,

а при томе не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 45.

Директор школе доноси решење о ослобађању запосленог од одговорности у случају:

- ако радња због које је дисциплински поступак покренут, не представља повреду радне обавезе или забране која му се ставља на терет
- ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог (нужна одбрана, крајња нужда и сл.),
- ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет
- ако радњу због које је дисциплински поступак покренут није учинио на раду или у вези са радом.

Члан 46.

Дисциплински поступак против запосленог **обуштава се** :

1. ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка
2. ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао
3. ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог
4. ако запосленом у току поступка престане радни однос код послодавца
5. ако запослени у току поступка умре.

Члан 47.

Решење о утврђивању одговорности и изрицању мере због учињене повреде радне обавезе, директор школе доноси када утврди да је радник учинио повреду радне обавезе и да је одговоран за њено извршење.

Члан 48.

Решење о изрицању дисциплинске мере даје се у писаном облику и обавезно садржи: увод, диспозитив (изрека), образложење и упутство о правном средству, назив органа који је донео решење, број и датум решења, потпис директора школе и печат.

Увод решења садржи: назив и адресу органа који доноси решење, пропис о надлежности тог органа, број и датум решења име и презиме запосленог који је извршио повреду радне обавезе, име заступника, и њихово пребивалиште или седиште, радном месту запосленог који је извршио повреду с позивом на општи акт, односно члан закона којим је та повреда прописана и одређењем да ли је у питању лакша или тежа повреда радне обавезе, или повреда забране и утврђеном чињеничном стању, и кратко означавање предмета поступка.

Диспозитив садржи кратку и јасну одлуку, а по потреби може се поделити у више тачака. У посебне тачке уносе се рок, услов или налог, у складу са законом.

Образложење мора да буде разумљиво и да садржи: кратко излагање захтева странке, чињенично стање и доказе на основу којих је оно утврђено, разлози који су били одлучни при оцени сваког доказа, прописе и разлоге који с обзиром на утврђено чињенично стање упућују на одлуку из диспозитива и разлоге зашто није уважен неки захтев или предлог.

Упутством о правном средству странка се обавештава да ли против решења може изјавити жалбу или покренути управни спор или други поступак пред судом. У упутству се наводи коме се жалба изјављује и у ком року.

Дисциплинске мере се изричу безусловно.
Одлагање извршења дисциплинске мере није могуће.

ПОСТУПАЊЕ ДРУГОСТЕПЕНОГ ОРГАНА У ДИСЦИПЛИНСКОМ ПОСТУПКУ

Члан 49.

Против решења директора о изреченој дисциплинској мери, запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Школски одбор је дужан да донесе решење поводом жалбе у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеним решењем може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за одлучивање, односно од дана достављања другостепеног решења.

Члан 50.

Решење може да се побија:

1. због тога што у њему није у опште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт.
2. због тога што је донео ненадлежни орган
3. због погрешног или непотпуно утврђеног чињеничног стања
4. због тога што је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак о чињеничном стању
5. због повреде правила поступка
6. због тога што су прекорачене границе овлашћења при одлучивању по слободној оцени или због тога што решење није донето сагласно циљу због кога је то овлашћење дато,
7. због тога што није правилно примењено овлашћење за одлучивање по слободној оцени.

Члан 51.

Решавајући по жалби запосленог, Школски одбор може жалбу одбацити, одбити или поништити решење и вратити директору на поновни поступак.

Члан 52.

Школски одбор може решењем одбацити жалбу уколико је неблаговремена, недопуштена, изјављена од неовлашћеног лица или није предата у року који је орган одредио.

Члан 53.

Школски одбор може одбити жалбу решењем као неосновану када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано.

Члан 54.

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 која су од утицаја на решење ствари или да је диспозитив побијеног решења нејасан или је у противуречности са образложењем он ће својим решењем **поништити** првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана добијања решења.

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

Члан 55.

Коначно решење се извршава.

Првостепено решење постаје коначно истеком рока од 15 дана ако приговор није поднет, или даном одбијања/одбацивања/ приговора од стране Школског одбора или у случају констатовања да приговор није прихваћен.

Члан 56.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110-113. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од 2 године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако због одсутности директора, запосленог или из других оправданих разлога није могуће покренути или водити дисциплински поступак застарелост не тече.

Члан 57.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком 6 месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од 6 месеци.

УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 58.

Запослени се привремено удаљава са рада до окончања дисциплинског поступка 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 Школи,
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. повреде забране из чл. 110-113. Закона.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 59.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Установа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Члан 60.

За време трајања суспензије лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца.

ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ

Члан 61.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. овог закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) овог закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

Против новог решења директора запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана добијања решења.

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

Члан 55.

Коначно решење се извршава.

Првостепено решење постаје коначно истеком рока од 15 дана ако приговор није поднет, или даном одбијања/одбацивања/приговора од стране Школског одбора или у случају констатовања да приговор није прихваћен.

Члан 56.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 110-113. Закона, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од 2 године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако због одсутности директора, запосленог или из других оправданих разлога није могуће покренути или водити дисциплински поступак застарелост не тече.

Члан 57.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком 6 месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од 6 месеци.

УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 58.

Запослени се привремено удаљава са рада до окончања дисциплинског поступка 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 Школи,
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. повреде забране из чл. 110-113. Закона.

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 59.

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. овог закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка

1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко установе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе

Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

Члан 62.

Уколико директор не удаљи наставника односно стручног сарадника Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 63.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Члан 64.

Уговор о раду отказује се решењем, у писаном облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Решење мора да се достави запосленом лично у просторијама школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако директор запосленом није могао да достави решење из ст.2 овог члана дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из претходног става овог члана решење се објављује на огласној табли школе и по истеку од 15 дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења осим ако законом или решењем није одређен други рок.

Запослени је дужан да наредног дана од дана пријема решења у писаном облику обавести директора ако жели да спор решава пред арбитром, а у складу са Законом о раду.

Члан 65.

Директор је дужан да запосленом у случају престанка радног односа исплати све неисплаћене зараде, накнаде зараде и друга примања која је запослени остварио до дана престанка радног односа у складу са законом.

Директор је дужан да исплату из претходног става изврши најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 66.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом проузроковао школи, у складу са законом и општим актима.

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

Ако се за запосленог из претходног става 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 одговарају солидарно.

Поступак утврђивања одговорности за штету одвија се сходно правилима поступка за утврђивање повреде радне обавезе (дисциплински поступак) утврђеног овим правилником.

Члан 67.

Пријава штете подноси се директору школе у писменој форми.

Пријава треба да садржи основне податке о врсти штете, о запосленом који је штету проузроковао, околности под којима је настала штета и доказе на којима се пријава заснива.

Члан 68.

Поступак утврђивања материјалне одговорности покреће се закључком директора школе и он садржи:

1. име и презиме запосленог против кога се покреће поступак,
2. време, место и начин настанка штете,
3. прибављене доказе и
4. одлуку о образовању комисије.

Члан 69.

Штета може бити надокнађена:

1. поправком оштећене ствари
2. давањем друге заменљиве ствари
3. новчаном накнадом.

Члан 70.

Висина наканде штете може се смањити ако је запослени у таквом материјалном стању да би њена исплата довела у тежак материјални положај и то:

1. у случају намере запосленог код проузроковања штете, највише за износ доспеле камате за утврђену штету,
2. у случају грубе непажње запосленог код проузроковања штете, највише до 30% износа штете.

Изузетно од става 1. тачка 2. овог члана, по претходном прибављеном мишљењу Школског одбора, смањење износа штете може бити веће.

Решење о смањењу износа за надокнаду штете доноси директор школе.

Члан 71.

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

Потраживање накнаде штете коју школа исплати трећем лицу застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеци од дана исплаћене накнаде.

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

Члан 72.

Постојање штете њену висину, околност под којим је настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује Комисија за утврђивање материјалне штете која ће доставити писмени предлог директору школе који је дужан да донесе решење о надокнади материјалне штете.

Комисију из става 1. овог члана образује директор школе. Комисија се образује за сваки појединачни случај. Комисија има три члана од којих је један представник синдиката школе. Комисија је дужна да саслуша запосленог против кога се води поступак а по потреби изводи и друге доказе (саслушање сведока, вештачење и сл.). Уколико комисија утврди да је запослени дужан да надокнади штету, одређује начин како ће се штета надокнадити и у ком року.

Члан 73.

Комисија може донети предлог да се :

1. поступак обуставља
2. запослени се ослобађа одговорности
3. запослени се обавезује да надокнади штету.

Члан 74.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог обуставља се у следећим случајевима:

1. ако подносилац захтева исти повуче,
2. ако се установи да нема довољно доказа да је запослени проузроковао штету
3. ако је запослени испунио своју обавезу, односно надокнадио причињену штету са каматом
4. ако је наступила застарелост

Члан 75.

Комисија доноси предлог о ослобађању запосленог од одговорности ако утврди да:

- штета није настала или
- за штету није одговоран запослени против кога је покренут поступак.

Члан 76.

Пристанак запосленог да надокнади штету даје се у писменој изјави.

Ако запослени одбије да надокнади штету у утврђеном року (3 месеца), односно у складу са његовом писменом изјавом, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 77.

Поступак за утврђивање материјалне одговорности запосленог окончава се решењем директора школе. Запослени који је незадовољан решењем директора има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема решења.

Одлука Школског одбора је коначна.

Уколико ни после одлуке Школског одбора запослени не надокнади материјалну штету, директор школе може покренути спор против запосленог.

Уколико би утврђеном висином накнаде била угрожена egzистенција запосленог и његове породице директр може делимично ослободити плаћања накнаде штете за штету запосленог на основу материјалне документације.

Члан 78.

Запослени који је на 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 79.

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

Постојање штете, њену висину, околности под којим је настала, које штету проузроковао, у ком року и како се запосленом надокнађује – утврђује посебна комисија коју образује директор школе.

Комисија има 3 члана од којих је један члан представника синдиката.

На рад и одлучивање комисије сходно се примењују одредбе овог правилника.

Члан 80.

Комисија може предложити да се накнада штете запосленом исплати у више рата.

Уколико се директор не сложи са предлогом Комисије о исплати штете у ратама, донеће решење о исплати надокнаде штете запосленом као да тог предлога није било.

Члан 81.

Ако школа запосленом не надокнади штету у року од 30 дана, или запослени не пристане на закључење споразума о исплати надокнаде штете у складу са решењем директора има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Члан 82.

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

Школа 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 далатности са повећаном опасношћу.

Члан 83.

О изреченим дисциплинским мерама школа води евиденцију.

Ако запослени у року од две године од дана коначности одлуке којом је изречена новчана казна не учини повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 84.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе.
За спровођење овог Правилника одговоран је директор школе.

Члан 85.

Измене и допуне правилника врше се на исти начин и по поступку по коме је усвојен.

Члан 86.

Даном ступања на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр. 47 од дана 13.2.2016 године и Измене и допуне Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број SPB од 18.11.2014 године.



Председник Школског одбора

Драган Бојат
Драган Бојат

Правилник објављен на огласној табли дана 21.3.2018, ступио на снагу 29.3.2018 2018. године.