Дел.број 1359-3/25 од 06.11.2025.

Основна школа „ Боривоје Ж.Милојевић“ Крупањ

ПРАВИЛНИК О ЗАБРАНИ ЗЛОСТАВЉАЊА, МЕДИЈАЦИЈИ И РЕШАВАЊУ СУКОБА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

„ БОРИВОЈЕ Ж. МИЛОЈЕВИЋ“ КРУПАЊ

Новембар 2025.

На основу члана 119. Став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Закона о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/2010 даље Закон), и Правилника Министарства просвете о поступању установе у случају насиља, злостављања и занемаривања („Службени гласник РС“, бр. 111/2024), Школски одбор Основне школе „Боривоје Ж.Милојевић“ Крупањ“, на седници одржаној дана 05.11.2025. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ЗАБРАНИ ЗЛОСТАВЉАЊА, МЕДИЈАЦИЈИ И РЕШАВАЊУ СУКОБА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ

„ БОРИВОЈЕ Ж. МИЛОЈЕВИЋ“ КРУПАЊ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак установе у случају пријаве злостављања на раду (мобинга), начин заштите запослених, обавезе установе, као и формирање тима за медијацију.

Члан 2.

Циљ правилника је обезбеђивање безбедног, достојанственог и подржавајућег радног окружења, у коме су сви запослени заштићени од било ког облика злостављања.

II. ЗАБРАНА ЗЛОСТАВЉАЊА

Члан 3.

Злостављање на раду (мобинг) је забрањено. Под тим се подразумева свако понашање које има за циљ или последицу повреду достојанства, здравља или професионалног положаја запосленог, а које се понавља и траје у дужем временском периоду.

Члан 3а

1.Законом је забрањено и санкционисано вршење злостављања на раду и у вези са радом (даље: злостављање), сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања. Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се и на послодавца, односно одговорно лице код послодавца.
2. Злостављање, сагласно члану 6. став 1. Закона, јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца 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, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање, сагласно члану 6. став 2. Закона, јесте и подстицање или навођење других на понашање из става 1. овог члана.
Извршиоцем злостављања, сагласно члану 6. став 3. Закона, сматра се послодавац са својством физичког лица или одговорно лице код послодавца са својством правног лица, запослени или група запослених код послодавца, који врши злостављање из става 1. и 2. овог члана.
Сексуално узнемиравање, сагласно члану 21. став 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05 и 54/09), јесте свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.
Злоупотребу права на заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.
3. Заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује се код послодавца: у поступку посредовања и у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне обавезе, као и пред надлежним судом.
Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима код послодавца за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању од самог послодавца, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања.
4. Послодавац ће учинити доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављања и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања тако што ће објавити на огласној табли у зборници.
5. Не сматра се злостављањем, нити се може покретати поступак за заштиту од злостављања:
 у случају кршења права прописаних другим законима којима је и обезбеђена заштита тих права (против појединачног акта послодавца којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених);
 у случају ускраћивања и онемогућавања права као што је право на зараду, дневни, недељни и годишњи одмор и др.; у случају дискриминаторског понашања по било ком основу дискриминације, које је забрањено и санкционисано посебним законом и др.);
 утврђена радна дисциплина која је у функцији боље организације посла;
предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду; повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако немају за циљ да повреде или намерно увреде запосленог, као и друга понашања која се не могу сматрати злостављањем у складу са Законом о спречавању злостављања на раду.
6. Права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца у вези са превенцијом и заштитом од злостављања прописани су Законом и Правилником.
7. Ради превенције од злостављања и сексуалног узнемиравања послодавац и запослени треба да се нарочито уздрже од:

а) понашања која се односе на немогућност одговарајућег комуницирања, као што су:

 неоправдано и намерно онемогућавање запосленог да изнесе своје мишљење, као и неоправдано прекидање запосленог у говору,
 обраћање уз вику, претњу и вређање,
 узнемиравање запосленог путем телефонских позива и других средстава за комуникацију, ако то није у вези са радним процесом и послом који запослени обавља,
 друга истоврсна понашања;

б) понашања која могу да доведу до нарушавања добрих међуљудских односа, као што су:

 игнорисање присуства запосленог, односно запослени се намерно и неоправдано изолује од других запослених тако што се избегава и прекида комуникација са њим,
 неоправдана физичка изолација запосленог из радне околине,
 неоправдано одузимање запосленом средства потребних за обављање посла;
 неоправдано непозивање на заједничке састанке,
 неоправдана забрана комуницирања са запосленим,
 друга истоврсна понашања;

в) понашања која могу да доведу до нарушавања личног угледа запосленог, као што су:

 вербално нападање, исмејавање, оговарање, измишљање прича, ширење неистина о запосленом уопште и у вези са његовим приватним животом,
 негативно коментарисање личних карактеристика запосленог,
 имитирање гласа, гестова и начина кретања запосленог,
 понижавање запосленог погрдним и деградирајућим речима,
 друга истоврсна понашања;

г) понашања која могу да доведу до нарушавања професионалног интегритета запосленог, као што су:

 неоправдане сталне критике и омаловажавања резултата рада запосленог,
 не давање радних задатака запосленом које није оправдано потребама процесарада,
 неоправдано онемогућавање запосленог да извршава радне задатке,
 давање понижавајућих радних задатака којих су испод нивоа знања и квалификација,
 давање тешких задатака или оних који су изнад нивоа знања и квалификација;
 одређивање непримерених рокова за извршење радних задатака,
 честа промена радних задатака или неоправданиа прекид у раду, који нису условљени процесом рада,
 неоправдано прекомерно надзирање рада,
 намерно и неоправдано ускраћивање или задржавање информација које су у вези са послом,
 манипулисање са садржином и пословним циљевима запосленог,
 злонамерно, односно злоупотребом овлашћења давање радних задатака који нису у вези са пословима за које је запослени радно ангажован,
 неоправдана, неоснована или прекомерна употреба камера и других техничких средстава којима се омогућава контрола запослених,
 неоправдано и намерно искључивање запосленог из образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених,
 друга истоврсна понашања;
д) понашања која могу да доведу до нарушавања здравља запосленог, као што су:

 неоправдане сталне претње (нпр. раскидом радног односа, односно отказом уговора о раду или другог уговора) и притисци којима се запослени држи у сталном страху,
 претња да ће се против запосленог применити физичка сила,
 физичко узнемиравање које нема елементе кривичног дела,
 намерно изазивање конфликата и стреса,
 друга истоврсна понашања;

ђ) понашања која би се могла сматрати сексуалним узнемиравањем, као што су:

 понижавајући и непримерени коментари и поступци сексуалне природе,
 покушај или извршење непристојног и нежељеног физичког контакта,
 навођење на прихватање понашања сексуалне природе уз обећавање награде, претњу или уцену,
 друга истоврсна понашања;

Члан 4.

Облици злостављања укључују:

- **Вербално насиље** – вређање, омаловажавање, претње, сарказам, изругивање, понижавање пред другим запосленима.
- **Психолошко насиље** – игнорисање, изолација, ширење гласина, манипулација, ускраћивање информација.
- **Организационо насиље** – додељивање бесмислених или непримерених задатака, прекомерна контрола, ускраћивање ресурса.
- **Физичко насиље** – сваки облик физичког напада, гурање, ударање, уништавање личне имовине.
- **Сексуално узнемиравање** – непримерени коментари, додири, предлози, слање порука сексуалне садржине, било вербално или невербално.

III. ПРИЈАВА И ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА

Члан 5.

Запослени који сматра да је изложен злостављању има право да поднесе писану пријаву директору установе преко деловодне књиге а пријава ће бити достављена директору школе по могућству истог или следећег радног дана. Директор школе позива другу страну која је пријављена и узима изјаву од друге пријављене стране и заједно са решењем о именовању тима за медијацију копирану пријаву и изјаву лица на које се односи пријава предаје тиму за медијацију .

Решење доноси директор школе за сваки случај посебно решење узимајући у обзир интересе обе стране како пријављивача тако и пријављеног.

Решење се доноси у року од два дана и доставља члановима тима који одмах се састају и заказују Састанак тима за медијацију.

Члан 6.

Пријава треба да садржи:

- Име и презиме подносиоца,
- Опис догађаја,
- Име лица/лица на које се пријава односи,
- Време и место дешавања,
- Наведене сведоке (ако их има),
- Приложене доказе (ако постоје).
- Предлог медијатора (запосленог у школи)

Члан 7.

Подносилац пријаве је дужан да пре подношења **размотри све доступне доказе** и наведе релевантне околности које могу допринети утврђивању чињеничног стања.

IV. ТИМ ЗА МЕДИЈАЦИЈУ И РОКОВИ ПОСТУПКА

Члан 8.

Установа формира од запослених у установи **Тим за медијацију и заштиту од мобинга**, који чине:

- Стручни сарадници: психолог и/или педагог,
- Представници репрезетативног синдиката у школи,
- Један запослени наставник који није у сукобу интереса,
- По потреби, представник Савета родитеља.

Члан 8 а

Имена чланова тима који су изабрани код послодавца биће истакнута на огласној табли послодавца. Око избора медијатора (једног или више са списка послодавца) морају се сложити и подносилац пријаве и лице на које се пријава односи и писаним путем се изјаснити.
Акценат интерног решавања и процисуирања је оно на чему се заснива покушај медијације унутар установе.
Представници репрезентативних синдиката (због пристрасности) не могу бити изабрани за медијатора посебно ако је једна страна члан синдиката а друга није. Учествују у мирењу страна али не могу бити избрани за медијатора.
Приликом достављања записника директору школе са предлогом мера они не одлучују већ се потписују записник само као присутни на састанку.

Члан 9.

Задатак тима је:

- Разматрање пријаве,
- Спровођење поверљиве медијације између страна,

- Предлагање мера директору,
- Пружање психолошке и професионалне подршке запосленом.

У записнку са састанка Тима се извештава о резултату медијације и доставља предлог мера директору школе:

РЕЗУЛТАТ МЕДИЈАЦИЈЕ

☐ Постигнут договор
☐ Медијација није успела
☐ Одложено за додатни разговор
☐ Предложене мере директору

ПРЕДЛОГ МЕРА

☐ Упозорење
☐ Премештај
☐ Упућивање на стручну помоћ
☐ Покретање дисциплинског поступка
☐ Остало: _____

Пожељно је због доношења одлука да Тим за медијацију има непаран број чланова. Састанку тима могу присуствовати обе стране али приликом доношења и достављања предлога мера директору школе напуштају просторију. Своје присуство састанку пре напуштања просторије потврђују потписом.

Члан 9а – Право поносиоца пријаве на избор медијатора

Подносилац пријаве има право да, приликом покретања поступка, предложи једног или више чланова Тима за медијацију који ће учествовати у поступку као медијатор.

Изабрани медијатор мора бити запослен у установи са списка тима који је изабран, не сме бити у сукобу интереса, и мора имати професионалну компетенцију за учешће у поступку (психолог, педагог, наставник, представник синдиката).

Уколико предложени медијатор није у могућности да учествује, подносилац има право да предложи другог члана, уз сагласност директора.

Тим за медијацију је дужан да уважи избор подносиоца, уколико су испуњени услови поверљивости, непристрасности и професионалне етике.

У поступку избора медијације потребна је сагласност обе стране и договор око избора медијатора.Уколико се не постигне договор издаје се обавештење странама у поступку да поступак медијације није успео и да своју заштиту могу да остваре преко суда у законском року. (15 дана од дана пријема обавештења да се обуставља поступак медијације).

Пожељно је присуство представника синдиката али не утичу на предлог мера и не могу бити изабрани за медијатора у поступку медијације.

Члан 9б- рокови поступка

- Тим мора започети поступак **у року од 3 дана** од пријема пријаве.
- Поступак медијације мора бити **завршен у року од 15 радних дана**.
- Сви записници тима за медијацију се са предлогом мера дају директору школе који после разматрања предлога мера које је донео тим за медијацију документацију предаје стручном сараднику- педагошко-психолошкој служби или чува у својој архиви.

V. ТАЈНОСТ ПОСТУПКА

Члан 10.

Поступак медијације је **поверљив**. Сви учесници у поступку, укључујући чланове тима, обавезују се на чување тајности података, у складу са Законом о заштити података о личности.

Члан 11.

Записници, изјаве и документација се чувају у посебној архиви, уз ограничен приступ. Ниједан податак не сме бити јавно објављен без писане сагласности страна.

Члан 12.

Запослени који пријави злостављање не сме бити изложен одмазди, деградирању или другим облицима притиска. Установа је дужна да обезбеди заштиту пријављивача.

Члан 12 а

Запослени који неправедно пријави другог запосленог за злостављање на раду у складу са законом, на предлог тима за медијацију директор може покренути дисциплински поступак и изрећи мере у складу са законом.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Директор школе се обавезује да пошаље на стручно усавршавање , курс за медијатора бар два стручна сарадника која ће учествовати у поступку медијације.

Члан 14.

Уз правилник је понуђен јединствен образац пријаве као и записник који ће водити тим за медијацију и чиниће саставни део овог правилника.

Члан 15.

Све измене и допуне правилника врши Школски одбор, у складу са важећим прописима и препорукама Министарства просвете.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли . Правилник објавити и на интернет страници школе.

Члан 16.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли . Правилник објавити и на интернет страници школе

Председник школског одбора

_____

Весна Лазаревић

Правилник је објављен на огласној табли 06.11.2025.године и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Секретар школе

_____

Татјана Лазић

ЈЕДИНСТВЕНИ ОБРАЗАЦ ЗА ПОСТУПАЊЕ УСТАНОВЕ У СЛУЧАЈУ ПРИЈАВЕ МОБИНГА

Назив установе: _____

Датум подношења пријаве: _____

I. ПРИЈАВА ЗАПОСЛЕНОГ

1. Подносилац пријаве:

- Име и презиме: _____
- Радно место / функција: _____
- Контакт телефон / е-пошта: _____

2. Лице на које се пријава односи:

- Име и презиме: _____
- Радно место / функција: _____
- Однос са подносиоцем: _____

3. Опис догађаја:

- Време и место дешавања:
- Облик злостављања (означити):

☐ Вербално – вређање, омаловажавање, претње

☐ Психолошко – игнорисање, ширење гласина

☐ Организационо – бесмислени задаци, прекомерна контрола

☐ Физичко – гурање, ударање, уништавање имовине

☐ Сексуално узнемиравање – непримерени коментари, додири

- Опис ситуације: (пожељан је приложен текст са описом ситуације потписан руком подносиоца пријаве)

4. Сведоци (ако их има):

- Име и презиме сведока 1: _____
- Радно место: _____
- Контакт: _____
- Име и презиме сведока 2: _____
- Радно место: _____
- Контакт: _____

5. Докази (ако постоје):

- ☐ Писани документи (мејлови, поруке, записници)
- ☐ Аудио/видео снимци
- ☐ Изјаве сведока
- ☐ Остало: _____

Подносилац је размотрио све доказе пре подношења пријаве.

II. ПОСТУПАК МЕДИЈАЦИЈЕ

6. Формирање тима за медијацију: Установа именује Тим за медијацију, који чине:

- ☐ Психолог
- ☐ Педагог
- ☐ Представник синдиката
- ☐ Наставник који није у сукобу интереса
- ☐ Представник Савета родитеља (по потреби)

7. Рок за поступање:

- Тим мора започети поступак **у року од 3 дана** од пријема пријаве.
- Поступак медијације мора бити **завршен у року од 15 радних дана**.

8. Тајност поступка:

- Све активности тима су поверљиве.
- Чланови тима и учесници су обавезни да чувају тајност података.
- Документација се архивира уз ограничен приступ.

Предлог за медијатора од запослених у установи (стручних сарадника, наставника или председника синдиката) _____.

Подносилац пријаве

_____

потпис

ЗАПИСНИК

са састанка Тима за медијацију у поступку пријаве злостављања на раду

Назив установе: _____

Датум састанка: _____

Место састанка: _____

Број предмета: _____

1. ПРИСУТНИ ЧЛАНОВИ ТИМА ЗА МЕДИЈАЦИЈУ

Име и презиме	Функција	Потпис
_____	Стручни сарадник (психолог/педагог)	_____
_____	Представник синдиката	_____
_____	Наставник	_____
_____	Представник Савета родитеља (по потреби)	_____

2. ПОДАЦИ О ПРИЈАВИ

- **Подносилац пријаве:** _____
- **Лице на које се пријава односи:** _____
- **Облик пријављеног злостављања (означити):**

☐ Вербално
☐ Психолошко
☐ Организационо
☐ Физичко
☐ Сексуално узнемиравање

- **Кратак опис догађаја (на основу пријаве):**

_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. ПРЕГЛЕД ДОКАЗА

- ☐ Изјаве сведока
- ☐ Писани документи (мејлови, поруке, записници)

- ☐ Аудио/видео материјал
- ☐ Остало: _____

4. СПРОВЕДЕНА МЕДИЈАЦИЈА

- **Датум медијације:** _____
- **Стране у поступку присутне:**
  - Подносилац: ☐ Да ☐ Не
  - Пријављено лице: ☐ Да ☐ Не
- **Резултат медијације:**

☐ Постигнут договор
☐ Медијација није успела
☐ Одложено за додатни разговор
☐ Предложене мере директору

- **Кратак опис исхода:**

5. ПРЕДЛОГ МЕРА

- ☐ Упозорење
- ☐ Премештај
- ☐ Упућивање на стручну помоћ
- ☐ Покретање дисциплинског поступка
- ☐ Остало: _____

6. НАПОМЕНА О ПОВЕРЉИВОСТИ

Сви подаци из овог записника су поверљиви. Чланови тима и учесници у поступку обавезују се на чување тајности, у складу са Законом о заштити података о личности. Документација се архивира у актима стручних сарадника уз ограничен приступ.

7. ПОТПИСИ ЧЛАНОВА ТИМА

Име и презиме	Потпис
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

РЕШЕЊЕ

о именовању тима за медијацију у поступку пријаве злостављања на раду

На основу члана 126, став 4. тачка 15 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), и члана 8. Правилника о поступању установе у случају пријаве злостављања на раду, директор Основне школе „ Боривоје Ж.Милојевић“ Крупањ“ доноси:

РЕШЕЊЕ

Именује се Тим за медијацију у поступку по пријави _____, поднетој дана _____,заведеној под деловодним бројем _____ ради утврђивања чињеничног стања и покушаја решавања путем медијације.

У тим се именују следећи запослени:

Име и презиме	Функција у установи	Улога у тиму
1._____	Психолог / Педагог	Стручни сарадник
2._____	Наставник	Члан
3._____	Представник синдиката _____ (назив синдиката)	Члан
4._____	Представник синдиката _____ (назив синдиката)	
5._____	(По потреби) представник Савета родитеља	Члан

Напомене:

- Подносилац пријаве је искористио право да предложи следећег члана као медијатора: _____.
- Тим је дужан да поступак медијације започне **у року од 3 дана** од дана доношења овог решења и да га оконча **у року од 15 радних дана**.
- Поступак је поверљив. Чланови тима су обавезни да чувају тајност података, у складу са Законом о заштити података о личности.
- По окончању поступка, тим доставља директору записник и предлог мера, ради даљег поступања у складу са важећим прописима.

Ово решење ступа на снагу даном доношења.

Решење доставити:члановима тима и сукобљеним странама.

У Крупњу, дана _____године.

Директор школе

_____

(потпис и печат)

Република Србија
ОШ"Боривоје Ж.Милојевић"
Дел.бр.1355-5/25
У Крупњу:06.11.2025.

На основу члана о На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основима система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 и 27/2018, 27/18 - др.закони, 6/2020 и 129/2021, 93/2023,19/2025) и члана 32. Статута Основне школе „ Боривоје Ж. Милојевић" у Крупњу, Школски одбор је на седници одржаној дана 05.11.2025.године са 6 гласова за донео :

О Д Л У К У

1. Доноси се и усваја **Правилник о забрани злостављања, медијацији и решавању сукоба у основној школи „Боровоје Ж. Милојевић" Крупањ**

2. Даном доношења одлуке акт објавити на огласној табли школе.

3. Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Одлуку доставити:

- На огласну таблу
- Доставити одлуку и представницима репрезентативних синдиката у школи (Драгославу Прокопић и Владимиру Шереметов)
- Објавити на званичној интернет страници школе
- а/а

Председник

Школског одбора

ВЛазаревић

Весна Лазаревић