

РЕПУБЛИКА СРБИЈА



ПРАВИЛНИК

О

ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

У Крушевцу, април 2024. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 27/18 - други закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/2023) у даљем тексту Закон, и члана 55. став 1. тачка 1) Статута ОШ „Јован Поповић“, Школски одбор ОШ "Јован Поповић" из Крушевца је на седници одржаној дана 26.4.2024. године, донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) у основној школи "Јован Поповић" из Крушевца (у даљем тексту: Школа) 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, рокове застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 2.

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

Члан 3.

Запослени су 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 Школи, чини повреду радне дужности и обавезе.

Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радне дужности која је у време извршења била утврђена Законом, Статутом Школе и овим Правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај не искључује дисциплинску 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 Школи дужан је да је надокнади.

Радне дужности

Члан 6.

Запослени је нарочито дужан:

1. да чува имовину Школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
2. да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
3. да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
4. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;

5. да чува пословну тајну;
6. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
7. да се придржава заштитних мера при раду;
8. да извршава одлуке надлежних органа;
9. поштује и уважава личност ученика и других запослених и обраћа им се са поштовањем и уважавањем
10. да се придржава Закона и општих аката школе.

Одговорност запослених

Члан 7.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом Школе и овим Правилником;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде обавеза

Члан 8.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

1. неблагоприятан долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност,
2. неостваривање наставног плана и програма, ГПРШ-е, Школског програма од стране наставника и стручних сарадника,
3. удаљење ученика са часа
4. злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења,
5. одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога директора без оправданих разлога,
6. несавесно чување службених списа или података,
7. неоправдани изостанак с посла један радни дан,
8. прикривање материјалне штете,
9. неуредно вођење прописане евиденције,
10. неоправдано пропуштање запослених да у року од 24 часа обавесте директора о спречености доласка на посао,
11. немарно и несавесно обављање послова или усмених налога директора
12. обављање приватног посла за време рада,
13. недолично понашање и вређање ученика и запослених (свађа, увреда и друго),
14. неуважавање или непоштовање личности ученика и обраћање истима без поштовања и ниподоштавањем њихове личности
15. константно критиковање, прозивање и испитивање истог ученика за његове поступке пред целим одељењем или насамо, што се понавља и наставља и након упозорења од стране директора школе,
16. неподношење захтева за појачан васпитни рад за ученика који врши повреду правила понашања у школи или не поштује одлуке директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права или који понавља вршење лакших повреда обавеза

17. одавање службених тајни или дељење службених информација упићених лично запосленом родитељима или другим лицима или изношења неистина о Школи или појединцу,
18. неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа Школе,
19. одбијање замене часова,
20. неправилно дежурство,
21. пушење у просторијама Школе и школском дворишту
22. употреба мобилног телефона за време наставе, осим ако се користи ради реализације наставног садржаја и часа,
23. допуштање и давање одобрења ученицима да мобилни телефон, електронски уређај и друго средство користе супротно одредбама Правилника о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства ОШ „Јован Поповић“ у Крушевцу;
24. неуредно прикупљање новца од ученика и неажурна предаја истог рачуноводству или секретару школе,
25. необавештавање о пропустима у вези заштите на раду.
26. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
27. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
28. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
29. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Теже повреде обавеза

Члан 9.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи 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 установи;
- 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 обрасца 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 установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Повреде забране

Забрана дискриминације

Члан 10.

У Школи су забрањене дискриминација и 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.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 11.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

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 детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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 детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, сматра се понашање којим се дете и 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 (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 12.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којим се вређа углед, част или достојанство у установи, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 13.

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

Дисциплинске мере

Члан 14.

За лакшу повреду обавезе запосленом се изриче мера писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране јесу новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за учињену тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 12. овог правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 10, 11. и 13. овог Правилника, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 12. овог правилника и запосленом који учини тежу повреду радне обавезе из члана 9. тачка 1) - 7) овог правилника, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За тежу повреду радне обавезе из члана 9. тачка 8) - 18) овог правилника 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 притивправне имовинске користи.

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговорати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

Удаљавање са рада

Члан 15.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде теже повреде радне обавезе из члана 9. тачка 1) - 4), 6), 9) и 17) и повреде забране из члана 10 -13. овог правилника, до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о раду, а најдуже три месеца.

Члан 16.

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

Члан 17.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 14. и 16. овог Правилника, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

Дисциплински поступак

Члан 18.

Дисциплински поступак се води када запослени учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.

Дисциплински поступак покреће и води директор Школе, који доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Члан 19.

Поступак се покреће писменим закључком, који садржи податке о запосленом (име и презиме, датум рођења, адресу, послове на које је распоређен), опис повреде радне обавезе односно повреде забране, време, место и начин извршења повреде и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом у року од 15 дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Члан 20.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Директор Школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог у року од осам дана од достављања закључка о покретању дисциплинског поступка и одређује датум одржавања усмене расправе.

Позив за расправу доставља се запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и представнику синдиката школе само ако је запослени против кога је дисциплински поступак покренут члан синдиката школе.

Позив се доставља лично преко доставнице или препорученом поштом.

Члан 21.

Запослени има право да ангажује браниоца, који ће га заступати у дисциплинском поступку, с тим да је дужан да о томе обавести директора, на тај начин што ће благовремено доставити овлашћење за заступање од стране свог пуномоћника.

Члан 22.

Запослени мора бити саслушан и има право да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог или његовог браниоца, под условом да су уредно позвани.

На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати синдикат.

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

Члан 23.

О одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена овим Правилником, примениће се правила општег управног поступка.

Члан 24.

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом који уређује општи управни поступак.

Члан 25.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, уколико је утврђена његова одговорност односно решење којим се ослобађа од одговорности или којим се обуставља поступак.

Решење директора доставља се запосленом и његовом браниоцу у року од 15 дана од дана доношења.

Члан 26.

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 ставља на терет, а притом не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 27.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;

2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;

- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 28.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља 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 директор у току поступка утврди да не постоје докази који доказују да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет;
- 6) ако запослени у току поступка умре.

Члан 29.

Директор 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 отежавајуће околности.

Дисциплинска одговорност директора школе

Члан 30.

Дисциплински поступак се води када директор школе учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.

Дисциплински поступак покреће Школски одбор, који доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против директора школе.

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе.

Комисија за вођење дисциплинског поступка против директора школе поступак води у складу са одредбама овог Правилника које се примењују на дисциплински поступак против запослених.

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

Члан 31.

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

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 32.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе или радне дисциплине и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 11–13. овог 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.

Правна заштита запосленог

Члан 33.

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

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 или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

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

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 34.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду обавезе, односно у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду обавезе.

Дисциплинска казна која је запосленом изречена за први пут извршену повреду забране из члана 12. овог Правилника се не брише из кадровске евиденције.

Материјална одговорност запосленог и директора

Члан 35.

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

Кривица запосленог или директора за учињену штету Школи мора бити доказана.

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

Члан 36.

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.

Члан 37.

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

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

Процена вредности оштећене ствари може врши се путем вештачења или процене стручног лица.

Члан 38.

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

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 (одједном или сукцесивно у ратама).

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак.

Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

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

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

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

Пристанак запосленог да штету надокнади даје се у писменој изјави.

Члан 39.

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 када је материјална штета настала у следећим случајевима:

- 1) неоправданог напуштања одређеног процеса рада у току радног времена;
- 2) неоправданог изостајања са рада.

Члан 40.

Одлуку о паушалној накнади штете доноси директор Школе.

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Члан 43.

Против одлуке директора за накнаду штете запослени има право да поднесе жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Школски одбор је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеној жалби.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком или не да писмену изјаву да ће штету надокнадити, има право, као и Школа, да покрене поступак пред надлежним судом у року од 30 дана.

Члан 44.

Школски одбор образује комисију за вођење поступка за утврђивање материјалне одговорности директора школе.

Одредбе овог Правилника које се примењују за материјалну одговорност запосленог, примењују се и за материјалну одговорност директора школе.

Против решења Школског одбора о материјалној одговорности, директор школе може да покрене спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана достављања решења.

Одговорност Школе

Члан 45.

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

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

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду, која је проузрокована кривицом школе или кривицом лица за које она одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасношћу.

Члан 46.

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

Постигнути споразум пред Арбитражом има снагу судског поравнања.

Рок застарелости потраживања

Члан 47.

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.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 48.

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених заведен под бројем 733/22 од 16.6.2022. године.

Поступци о утврђивању материјалне одговорности запосленог започети до дана ступања на снагу овог Правилника окончаће се по одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених заведен под бројем 733/22 од 16.6.2022. године.

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених заведен под бројем 733/22 од 16.6.2022. године.

Члан 50.

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

Члан 51.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора, Статута школе и Закона о општем управном поступку.

Председник Школског одбора

Ивана Обрадовић

Правилник је заведен под деловодним бројем 439/24 од 26.4.2024. године, објављен на огласној табли Школе дана 26.4.2024. године, а ступио је на снагу 04.5.2024. године.

Секретар школе

Дубравка Трипковић