

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у складу са чланом 162. до 166. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 – даље: Закон) и члана 15. Статута школе, Школски одбор ОШ „Јелица Миловановић“ у Сопоту, на седници одржаној дана 25. 4. 2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДИРЕКТОРА У ОШ „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“ У СОПОТУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) у ОШ „Јелица Миловановић“ у Сопоту (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 против запослених и директора, 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 и директора.

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

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.

ЗАБРАНА ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

Члан 4.

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 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 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 5.

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 Школи.

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; родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у Школи, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог; насилно понашање запосленог према ученику, као и ученика према другом ученику 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 ученика из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

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 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 6.

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

Мере за 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 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, односно за повреду забране 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 7.

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

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 8.

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 Школу 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 пристojно уз дужно поштовање личности и достојанства сваког човека,
9. да по основу свога рада у Школи, не прима поклоне 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 9.

Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа, уважавајући принципе образовања и васпитања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Задатак стручног сарадника је да својим стручним знањем и саветодавним 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 10.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе и законом,
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Закона,
- 3) повреду забране прописану чланом 110-113. Закона и
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 11.

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 12.

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 13.

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је извршилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је последица наступила.

Члан 14.

Дисциплински може одговарати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости и поступајући с умишљајем или из свесног или несвесног нехата.

Члан 15.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у нужној одбрани,
- поступање у крајњој нужди.

Члан 16.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у стварној заблуди,
- поступање под утицајем силе или претње.

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 17.

За учињену повреду радне обавезе запосленом се може изрећи једна од следећих мера:

1. писана опомена,
2. новчана казна,
3. удаљење са рада и
4. престанак радног односа.

Члан 18.

Запослени који је извршио повреду забране прописане чл. 112. Закона једанпут изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада 3 месеца.

Запосленом који је извршио повреду забране прописане чланом 110, 111. и 113. Закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тачка 1. до 7. Закона изриче се мера престанка радног односа.

Члан 19.

За повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8. до 18. Закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до 3 месеца, а мера престанка радног односа уколико се наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

Члан 20.

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена који се не може правдати или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама наставничког већа, одељењских већа, стручних органа),
2. неоправдано одсуство са рада један радни дан или два или више радних дана али не узастопно,

3. кашњење на поједине часове,
4. несавесно чување службених списа или података у вези са радом,
5. необавештавање о пропустима у вези са заштитом и безбедношћу на раду,
6. изазивање или прикривање материјалне штете, мањег обима,
7. непријављивање боловања и недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од два дана од дана настанка спречености,
8. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза,
9. неоправдано невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
10. самовољно мењање распореда часова без знања директора,
11. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза,
12. пушење у просторијама Школе или на местима где то није дозвољено,
13. неоправдано неодржавање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
14. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа,
15. неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације и евиденције 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,
16. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица,
17. обављање приватног посла за време рада,
18. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
19. необавештавање о промени адресе/ пребивалишта, личног имена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа које има штетне последице или омета друге запослене у раду,
20. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,
21. неблаговремено предавање наставних планова,
22. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
23. непоштовање правила понашања,
24. 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 21.

Теже повреде радних обавеза запослених су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића 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 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 Школе, 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 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 другоме 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 алкотестом 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.

ИЗРИЦАЊЕ МЕРЕ ЗАУЧИЊЕНУ ЛАКШУ ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 22.

За лакше повреде не води се дисциплински поступак већ се решењем изриче мера.

Директор школе запосленом доставља налог за писмено изјашњење на околности учињене лакше повреде радне обавезе.

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

На основу изјаве запосленог и разматрања свих релевантних чињеница, директор ће одлучити о изрицању мере, доношењем решења.

Члан 23.

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

Дисциплински поступак за теже повреде радне обавезе из члана 21. овог Правилника, и повреде забране из члана 110-113. Закона против запосленог покреће, води, доноси решење и изриче дисциплинску меру директор Школе.

Члан 24.

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

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 25.

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 и
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.

ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ДИРЕКТОРА

Члан 26.

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

Школски одбор покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране.

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком, који садржи податке о директору, опис повреде забране, односно теже повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење забране/повреде.

Уз закључак се доставља и писмени позив за расправу.

За вођење дисциплинског поступка Школски одбор образује комисију коју чине три члана Школског одбора: по један члан из реда запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Комисија је дужна да Школском одбору достави Извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора са следећим подацима: писменим изјашњавањем 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.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Школски одбор доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног стања од стране Комисије која је доставила Извештај о вођењу дисциплинског поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

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

У погледу елемената који су од утицаја на изрицање дисциплинске мере за теже повреде радне обавезе и повреде забране, доношења решења, достављање, обуставе поступка и застарелости вођења поступка примењују се одредбе којима је регулисан дисциплински поступак за.

ЗАКЉУЧАК ЗА ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 27.

Дисциплински поступак против запосленог покрене директор писменим закључком.

Закључак за покретање дисциплинског поступка доставља се лицу против кога је покренут поступак, синдикату чији је запослени члан и осталим лицима чије је присуство у поступку неопходно најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка. Учешће синдиката у утврђивању одговорности запосленог који није члан синдиакта омогућиће се уз сагласност запосленог.

Закључак садржи:

1. податке о запосленом против кога је покренут поступак (име и презиме запосленог, као и радно место на коме 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 поступку.

Члан 28.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из члана 27. овог Правилника у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Против закључка није дозвољен приговор.

Члан 29.

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 30.

У дисциплинском поступку се примењује обавезно лично достављање.

Достављање се врши, по правилу, на радном месту лица коме је намењено (у даљем тексту: примаоца), односно овлашћеног браниоца примаоца.

Када се прималац не затекне на радном месту достављање се врши преко поште, на адресу становања примаоца, препорученом пошљицом са доставницицом.

Ако се достављање није могло извршити ни на овај начин, а није утврђено да је прималац одсутан, прибиће се писмено чије се достављање врши на огласну таблу школе са тачно назначеним датумом оглашавања и знаком да се тиме сматра да је достављање извршено, потписом лица које врши прибијање, као и разлозима таквог достављања.

Протеком рока од 8 дана од дана прибијања писмена на огласну таблу, сматра се да је достављање извршено.

Ако је прималац променио пребивалиште, односно боравиште, дужан је да о томе одмах обавести орган који води дисциплински поступак.

Ако прималац то не учини, а школа не може сазнати адресу пребивалишта, односно боравишта, дисциплински орган ће одредити да се сва даља достављања запосленом врше прибијањем писмена на огласној табли школе са тачно назначеним датумом оглашавања и знаком да се протеком рока од 8 дана сматра да је достављање извршено.

Обавезан је потпис лица које врши прибијање писмена, као и разлози таквог достављања.

Ако прималац на радном месту одбије да прими писмено - потпише доставницу, достављач ће то одмах, истог дана, забележити на доставници и исписати датум сачињавања забележбе.

Достављач ће писмено, чији пријем је прималац одбио, прибити на огласну таблу школе са тачно назначеним датумом оглашавања и знаком да се тиме сматра да је достављање извршено, потписом лица које врши прибијање, као и разлозима таквог достављања.

Члан 31.

Директор је дужан да позив за расправу достави подносиоцу пријаве, запосленом против кога се води поступак, сведоцима, синдикату и осталим лицима чије је присуство у поступку неопходно по правилу, најкасније 8 дана пре заказане расправе.

Позив за расправу садржи: податке о доносиоцу закључка о покретању дисциплинског поступка, име и презиме лица које се позива и у ком својству, врсту повреде радне обавезе, односно забране, место, дан и час одржавања расправе, поуку о праву запосленом да има пуномоћника и упозорење запосленом против кога се води дисциплински поступак да ће се расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда.

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

УСМЕНА РАСПРАВА

Члан 32.

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

Члан 33.

Пре почетка расправе директор утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

Ако није дошао запослени против кога се води поступак, директор одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству, или ће се одложити.

Уколико је запослени уредно позван, а изостанак није оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.

Приликом одлагања расправе утврђује се ако је могуће дан и час када ће се расправа наставити.

Расправа почиње читањем закључка. По прочитаном закључку директор Школе позива запосленог да 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 34.

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

Члан 35.

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.

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

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 36.

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.

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 други законски заступник.

Од сведока се узимају лично име, број личне карте, пребивалиште или боравиште и подаци о односу са запосленим. 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 пријаве за покретање дисциплинског поступка, запослени и његов бранилац дају завршну реч, а потом директор Школе објављује да је усмена расправа завршена.

Члан 37.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Записник о одржаном рочишту обавезно садржи:

1. Назив дисциплинског органа;
2. Предмет дисциплинског поступка;
3. Место, дан и час одржавања;
4. Податке о лицу против кога се води поступак;
5. Имена свих присутних лица;
6. Напомену да ли су сва позвана лица уредно позвана;
7. Назнаку да се рочиште одржава, односно ако се не одржава разлоге због којих се не одржава;
8. Тачан и кратак садржај извршених радњи у поступку, као и датих изјава које давалац изјаве потписује испод дела записника у коме је уписана његова изјава;
9. Констатација да су прочитани сви писмени докази;
10. Све исправе које су употребљене на усменој расправи и прилажу се уз записник;
11. Закључци донети у току рочишта;
12. Тачно време закључења рочишта;
13. Место, дан и час одржавања следећег рочишта, ако се оно заказује;
14. Потписе даваоца изјава, записничара и надлежног дисциплинског органа;
15. Навод да је записник прочитан, да ли је било примедби, са кратким садржајем примедби ако их је било;
16. Назнаку да ли се и које лице удаљило са рочишта пре завршетка или је одбило да потпише записник са разлогом због кога је ускраћен потпис.

Пре закључивања рочишта записник се чита. Сва присутна лица имају право и сама да прегледају записник и ставе примедбе. Записник се може и накнадно доставити свим учесницима када се правилно формулише и откуца.

Ако записник има више листова сваки лист записника оверавају својим потписом надлежни дисциплински орган и записничар.

Запосленом се обавезно доставља оверени примерак записника са рочишта.

Евентуална допуна већ закљученог записника уноси се у додатак записника.

Члан 38.

Директор Школе је везан закључком за покретање дисциплинског поступка, у погледу просторног, временског и чињеничног идентитета повреде радне обавезе, али није везан њеном квалификацијом из закључка 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 39.

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 пријаву за покретање дисциплинског поступка најкасније 8 дана од дана доношења.

Члан 40.

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 41.

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 (неужна 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 42.

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.

Члан 43.

Решење о утврђивању одговорности и изрицању мере због учињене повреде радне обавезе (тежа повреда обавезе или повреда забране), директор Школе доноси када утврди да је радник учинио повреду радне обавезе и да је одговоран за њено извршење.

Члан 44.

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, радно место 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 означење 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, кад их решење има, 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.

ПОСТУПАЊЕ ДРУГОСТЕПЕНОГ ОРГАНА У ДИСЦИПЛИНСКОМ ПОСТУПКУ

Члан 45.

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 доношење решења, односно од дана достављања другостепеног решења.

Члан 46.

Решење може да се побија:

1. због тога што у њему није уопште 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 и
7. због тога што није правилно примењено овлашћење за одлучивање по слободној оцени.

Члан 47.

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

Члан 48.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена и изјављена од неовлашћеног лица.

Члан 49.

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

Члан 50.

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 51.

Коначно решење се извршава.

Првостепено решење постаје коначно истеком рока од 15 дана ако жалба није поднета или даном одбијања/одбацивања жалбе од стране Школског одбора.

Члан 52.

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 53.

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 гођење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од 6 месеци.

УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 54.

Запослени се привремено удаљава са рада до окончања дисциплинског поступка због:

1. извршења кривичног дела на раду или у вези са радом,
2. подстрекавања на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
3. подстрекавања на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе,
4. ношења оружја у Школи,

5. доласка на рад у припитом или пијаном стању, употребе алкохола или других опојних средстава,
6. неспровођења мера безбедности ученика и запослених,
7. незаконитог располагања средствима, школским простором, опремом и имовином установе и
8. повреде забране из чл. 110-113. Закона.

Члан 55.

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

СУСПЕНЗИЈА ЛИЦЕНЦЕ

Члан 56.

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.

Школа 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.

Док траје суспензија 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.

Члан 57.

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 58.

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. 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. 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) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;
- 5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;
- 6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. 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 школе 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.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 59.

Запосленом престаје радни однос даном пријема коначног решења директора.

Члан 60.

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 рока од 8 дана од дана објављивања сматра се достављеним.

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

Члан 61.

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 62.

Запослени је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом проузрокује 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 63.

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 64.

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 65.

Штета може бити надокнађена:

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

Члан 66.

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 67.

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

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

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 68.

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.

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

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Уколико комисија утврди да је запослени дужан да надокнади штету, одређује начин како ће се штета надокнадити и у ком року.

Члан 69.

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

Паушална накнада штете утврђује се у следећим случајевима:

1. неоправданог напуштања одређеног процеса рада у току радног времена;

2. неоправданог изостајања са рада;
3. престанак рада пре истека отказног рока.

Члан 70.

Одлуку о паушалној накнади предлаже комисија за накнаду штете.
Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора.

Члан 71.

У случају кад се накнада штете коју пружује 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 72.

Комисија може донети предлог да се :

1. поступак обуставља,
2. запослени ослободи одговорности,
3. запослени обавезује да надокнади штету.

Члан 73 .

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 и
4. ако је наступила застарелост.

Члан 74.

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 75.

Пристанак запосленог да надокнади штету даје се у писменој изјави.

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

Члан 76.

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 егзистенција запосленог и његове породице, директор може делимично ослободити плаћања накнаде штете за штету запосленог на основу материјалне документације.

Члан 77.

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 78.

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, ко је 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 представник синдиката.

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

Члан 79.

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 80.

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 81.

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 делатности са повећаном опасношћу.

Члан 82.

О изреченим дисциплинским мерама Школа води евиденцију, у складу са законом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 83.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Статута школе и посебног закона који регулише ову материју.

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.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених, дел. бр. 476, донет дана 8. 4. 2022. године.

Председник Школског одбора

Ивана Недељковић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 26. 4. 2024. године.