

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна школа „Младост” Врњци

Деловодни број: 227

Датум: 29.03.2024.године

Врњци

На основу члана 33. става 1. тачке 26) Статута ОШ „Младост” Врњци, број 230 од 29.03.2024.године,

Школски одбор ОШ „Младост” Врњци доноси:

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДИРЕКТОРА У ОШ „МЛАДОСТ“ ВРЊЦИ**

#### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се: одговорност запослених и директора; дисциплинска одговорност, дисциплински поступак против запосленог и дисциплински поступак против директора; дисциплинске мере против запосленог, дисциплинске мере против директора, доношење одлуке и предузимање других активности, рокови застарелости, правна заштита, достављање закључака, позива за расправу и решења, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања од значаја за одговорност запослених и директора у Основној школи “Младост” Врњци (даље: Установа).

#### **Правила понашања у установи**

##### **Члан 2.**

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених, директора и родитеља, односно других законских заступника (даље: родитељ).

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

Понашање и међусобни односи деце, ученика, родитеља и запослених у Установи уређена су Правилима понашања у ОШ „Младост” Врњци.

## **Одговорност запосленог**

### **Члан 3.**

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђене овим правилником и законом,
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом и законом,
3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона (даље: забрана),
4. Материјалну штету коју нанесе Установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## **Одговорност директора**

### **Члан 4.**

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе.

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове образовања (даље: министар) и органу управљања.

Директор је одговоран за послове из надлежности утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, другим законом, Статутом и другим општим актима Установе.

Директор одговара за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и другим законом и повреду забране.

## **II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

### **1. Обавезе запослених**

#### **Члан 5.**

Запослени има обавезу да:

- 1) редовно и на време долазе на посао;
- 2) савесно обавља послове радног места посао и извршава радне дужности и обавезе које произилазе из рада,
- 3) се уздржава од радњи којима се крше права детета/ученика и других лица;
- 4) пријављује директору или органу управљања кршење права детета/ученика;
- 5) поштује правила понашања у Установи;
- 6) чува пословну и службену тајну,
- 7) се стално усавршава,

8) се придржава мера заштите на раду,

9) се придржава Закона, других закона и општих аката Установе.

## **2. Врсте повреда обавеза**

### ***2.1. Лакше повреде***

#### **Члан 6.**

Лакше повреде обавеза запослених у Установи су:

1. Неблаговремени долазак на посао и одлазак са после пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места,
2. Неоправдано одсуство са рада један до два радна дана,
3. Неоправдано пропуштање запосленог да обавести о спречености доласка на посао у складу са законом,
4. Немаран однос према средствима рада, повереној документацији и сл.,
5. Непридржавање правила понашања и кућног реда Установе,
6. Одбијање стручног усавршавања на који се запослени упућује,
7. кашњење на наставу и друге облике образовно-вспитног рада;
8. несавесно чување службених списа или података;
9. необавештење о пропустима у вези са заштитом на раду;
10. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
11. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
12. неприсуствовање седницама стручних органа;
13. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
14. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
15. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл. , а што не представља тежу повреду радне обавезе
16. друге повреде утврђене законом као лакше повреде.

### ***2.2. Теже повреде***

#### **Члан 7.**

Запослени одговара за тежу повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом о овим Правилником.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање 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, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. злоупотреба права из радног односа;
17. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом или имовином установе;
18. друге повреде радних обавеза у складу са законом.

### ***2.3. Повреде забрана***

#### **Члан 8.**

Запослени одговара за повреду забране која је у време извршења била прописана прописана Законом о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 9.**

У школи су забрањена 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.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Школа је дужна да предузме све мере прописане Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

Поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у школи, органа и тела школе и друга питања од значаја за заштиту дискриминације прописује министар посебним подзаконским актом.

## **Члан 10.**

У установи 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.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

## **Члан 11.**

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.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

## **Члан 12.**

У установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

# **III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ЗАПОСЛЕНОГ**

## **1. Покретање дисциплинског поступка**

## **Члан 13.**

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор за учињену лакшу повреду, тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране.

## ***1.1. Пријава***

### **Члан 14.**

Сваки запослени у Установи може да поднесе директору Установе пријаву за покретање дисциплинског поступка против другог запосленог.

Пријава из става 1. овог члана мора бити образложена.

Родитељ има право да пријави директору Установе непримерено понашање запосленог према његовом детету.

## ***1.2. Одлучивање по пријави***

### **Члан 15.**

У случају да нађе да је пријава запосленог основана, директор школе ће покренути дисциплински поступак.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Директор може покренути дисциплински поступак и без поднете пријаве.

## ***1.3. Закључак о покретању дисциплинског поступка***

### **Члан 16.**

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 1. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

У изјашњењу на закључак запослени може да предложи извођење појединих доказа (саслушање сведока, увид у документацију и друге доказе који могу бити од користи приликом утврђивања његове евентуалне одговорности).

Уз закључак о покретању дисциплинског поступка запосленом, односно његовом заступнику доставља се и позив за расправу у коме мора да се назначи датум, време и место за одржавања расправе.

Закључак о покретању дисциплинског поступка се доставља запосленом и представнику синдиката. У поступку за утврђивање одговорности запосленог дисциплински орган дужан је да омогући учешће представника синдиката.

## **2. Удаљење са рада**

## **Члан 17**

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом и законом којим се уређује рад (даље: Закон о раду).

Накнада плате запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

### **3. Ток дисциплинског поступка**

#### **3.1. Вођење дисциплинског поступка**

## **Члан 18.**

Пре почетка расправе директор школе најпре треба да утврди да ли су присутна сва позвана лица и да ли су лицима која нису присутна позиви за расправу уредно уручени. Уколико се утврди да запослени против кога је покренут дисциплински поступак одсутан, директор ценећи околности сваког конкретног случаја одлучује да ли ће се расправа одржати или ће се одложити.

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

Ако је запослени против кога је покренут дисциплински поступак уредно позван, о чему мора да постоји доказ (повратница о уручивању позива за јавну расправу или од стране запосленог против кога се покреће дисциплински поступак потписан позив за јавну расправу с назначеним датум када је позив уручен запосленом), а свој изостанак није оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.

Ако је запослени против кога је покренут дисциплински поступак уредно позван, о чему мора да постоји доказ (повратница о уручивању позива за јавну расправу или од стране запосленог против кога се покреће дисциплински поступак потписан позив за јавну расправу с назначеним датум када је позив уручен запосленом), а свој изостанак није оправдао, директор може да донесе одлуку да расправу одложи у ком случају одређује дан и час када ће се расправа одржати и о томе писмено обавештава запосленог против кога је покренут дисциплински поступак.

## **Члан 19.**

Расправа почиње читањем закључка о покретању дисциплинског поступка.

После читања закључка, позива се запослени против кога је покренут дисциплински поступак да се изјасни о наводима изнетим у закључку и да изнесе своју одбрану, после чега се приступа извођењу других доказа (саслушање сведока, читање изјава, увид у неопходну документацију, саслушање вештака или извођење других доказа у зависности шта је предмет дисциплинског поступка), а све у циљу утврђивања потпуног чињеничног стања.

Позив за главну расправу се уручује и сведоцима и представнику синдиката.

Искази запосленог, сведока, браниоца, вештака и осталих учесника уносе се у записник, а на изричит захтев учесника у поступку поједини делови се уносе и аутентично. Писмене изјаве запослених

и других учесника поступка и друга писмена документација чини саставни део записника са јавне расправе.

#### **Члан 20.**

По изведеном и завршеном доказном поступку даје се реч запосленом против кога се води дисциплински поступак или његовом заступнику да у завршној речи изнесу одбрану.

На крају записника се констатује када је расправа закључена. Записник потписују: директор, лице које води записник и запослени.

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

### ***3.2. Јавност дисциплинског поступка***

#### **Члан 21.**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

### **4. Одлучивање у дисциплинском поступку против запосленог**

#### **Члан 22.**

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

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/или отежавајуће околности.

## **IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ДИРЕКТОРА**

### **1. Покретање дисциплинског поступка против директора**

#### **Члан 23.**

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

#### ***1.1. Закључак о покретању дисциплинског поступка***

#### **Члан 24.**

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 повреде забране, односно повреде радне обавезе.

Директор је дужан да се писмено изјасни на наводе из Закључка из става 1. овог члана у року од 8 дана од дана пријема Закључка.

У изјашњењу на Закључак директор може да предложи извођење појединих доказа (саслушање сведока, увид у документацију и друге доказе који могу бити од користи приликом утврђивања његове евентуалне одговорности).

## **Члан 25.**

Дисциплински поступак против директора је хитан.

Дисциплински поступак против директора је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

## **Члан 26.**

Уз закључак се директору школе, односно његовом заступнику доставља и писмени позив за расправу, који мора да садржи обавештење о дану, часу и месту одржавању расправе.

Директор мора бити саслушан са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

### ***1.2. Формирање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора***

## **Члан 27.**

Орган управљања образује Комисију за вођење дисциплинског поступка против директора (даље: Комисија).

Комисија броји непаран број чланова најмање три, а највише пет.

Чланови Комисије бирају између себе председника и записничара.

### **1.3. Вођење дисциплинског поступка**

## **Члан 28.**

Расправа почиње читањем закључка о покретању дисциплинског поступка.

После читања закључка, позива се директор против кога је покренут дисциплински поступак да се изјасни о наводима изнетим у закључку и да изнесе своју одбрану, после чега се приступа извођењу других доказа (саслушање сведока, читање изјава, увид у неопходну документацију, саслушање вештака или извођење других доказа у зависности шта је предмет дисциплинског поступка), а све у циљу утврђивања потпуног чињеничног стања.

Позив за главну расправу се уручује и сведоцима.

Искази директора, сведока, заступника, вештака и осталих учесника уносе се у записник, а на изричит захтев учесника у поступку поједини делови се уносе и аутентично. Писмене изјаве директора и других учесника поступка и друга писмена документација чини саставни део записника са јавне расправе.

## **Члан 29.**

По изведеном и завршеном доказном поступку даје се реч директору против кога се води дисциплински поступак или његовом заступнику да у завршној речи изнесу одбрану.

На крају записника се констатује када је расправа закључена. Записник постписују: председник комисије, лице које води записник и директор.

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

#### ***1.4. Обавезе комисије***

##### **Члан 30.**

Комисија је дужна да органу управљања 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 органа управљања.

### **3. Одлучивање у дисциплинском поступку против директора**

##### **Члан 31.**

Орган управљања 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.

Орган управљања 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.

## **V ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

### **Дисциплинске мере против запосленог за лакше повреде радних обавеза**

##### **Члан 32.**

Дисциплинске мере против запосленог за лакше повреде радних обавеза су писана опомена и новчана казна,

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

### **Дисциплинске мере против запосленог за теже повреде радних обавеза**

##### **Члан 33.**

Дисциплинске мере против запосленог за теже повреде радних обавеза из члана 164. Закона су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

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

Новчана казна за повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Дисциплинска мера против запосленог у складу са одредбама другог закона дисциплинске мере изричу се у складу са тим законом.

Ако наставници, односно стручни сарадници школе учествују у штрајку необезбеђујући минимум процеса рада директор школе покреће дисциплински поступак и за повреду наведене обавезе изриче се мера престанка радног односа у складу са *члан 79. став 2. Закона о основном образовању и васпитању, а у вези са чланом 164. тачка 18) Закон.*

*Уколико наставник захтева од ученика да купи додатно наставно средство чини тежу повреду радне обавезе у складу са члан 35. Закона о уџбеницима, а у вези са чланом 164. тачка 18) Закон, а директор покреће дисциплински поступак, а по окончању истог истиче одговарајућу меру у складу са овим Правилником.*

## **Дисциплинске мере против запосленог за повреду забране**

### **Члан 34.**

Дисциплинске мере против запосленог за повреду забране су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, изриче се мера престанка радног односа.

## **Дисциплинске мере против директора за повреду забране/тежу повреду радних обавеза**

### **Члан 35.**

За учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза, орган управљања може да изрекне директору дисциплинске мере: новчана казна и удаљење са рада, у складу са Законом.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора за учињену повреду забране или тежу повреду радних обавеза треба изрећи меру престанка радног односа, орган управљања доставља министру Извештај комисије о вођењу дисциплинског поступка, прикупљену документацију и записнике са седница органа управљања, ради поступања у складу са Законом.

## **VI ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ И ПРЕДУЗИМАЊЕ ДРУГИХ АКТИВНОСТИ**

### **Члан 36.**

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Када је запослени починилац насиља према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву.

### **Члан 37.**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране 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.

## **VII ПРАВНА ЗАШТИТА**

### **Члан 38.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу органу управљања, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

Ако орган управљања 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 орган управљања 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 добија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **VIII ДОСТАВЉАЊЕ ЗАКЉУЧАКА, ПОЗИВА ЗА РАСПРАВУ И РЕШЕЊА**

### **Члан 39.**

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом, односно директору лично, у просторијама Установе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог/директора.

Ако Установа није могла да запосленом, односно директору достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужна је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 2. овог члана акт се објављује на огласној табли Установе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

## **IX ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА**

### **Члан 40.**

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са законом.

У Извештају о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег извештаја о раду установе и који се доставља министарству надлежном за послове образовања, односно надлежној школској управи наводи се и број дисциплинских поступака против запослених.

## **X МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 41.**

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговорати солидарно.

### **1. Поступак за утврђивање одговорности запосленог**

### **Члан 42.**

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Установи покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

### **2. Комисија**

### **Члан 43.**

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока/е (ако га/их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

### **3. Записник**

#### **Члан 44.**

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

### **4. Решење**

#### **Члан 45.**

На основу записника директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Решењем о одговорности запосленог утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

## **ХИПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 46.**

Поступци започети по одредбама Правилника којим је била уређена дисциплинска и материјална одговорност запослених који је важио до дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по одредбама тог Правилника.

#### **Члан 47.**

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

#### **Члан 48.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „Младост” Врњци број 260 од 28.03.2018. године.

Председник Школског одбора

Оливер Миљковић

---

**Правилник је усвојен на седници Школског одбора одржаној дана, 29.03.2024.године.**

**Правилник је заведен под деловодним бројем 231 од 29.03.2024.године.**

**Правилник је објављен на огласној табли школе: 30.03.2024. године.**

**Правилник је ступио на снагу: 08.04.2024. године.**

Секретар Школе

Јелена Томић

---