

П Р А В И Л Н И К

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ

Јул 2025.год.
Крагујевац

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 даље: Закон), Школски одбор Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној дана 03.07.2025 године донео је:

П Р А В И Л Н И К О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) у Медицинској школи са домом ученика „Сестре Нинковић“ у Крагујевцу (у даљем тексту: Школа) се уређују обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мере за учињење повреде радних обавеза, рокови застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 2.

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

Члан 3.

Запослени је нарочито **дужан** да:

- 1) чува имовину Школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина,
- 2) да улаже личне и стручне способности при раду,
- 3) да рационално користи средства за рад и користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе,
- 4) да савесно обавља свој посао и да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из радног односа,
- 5) да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са посла,
- 6) да одмах, а најкасније у року од 24 часа обавести директора Школе или евентуално помоћника директора или педагога, ако је из било којих разлога спречен да дође на рад у Школу,
- 7) да чува пословну тајну,
- 8) да стално усавршава своје радне и стручне способности,
- 9) да се придржава заштитних мера на раду,
- 10) да извршава одлуке надлежних органа,
- 11) да не повређује физички и не угрожава психичко и емоционално здравље и достојанство ученика и запослених,
- 12) да се придржава Закона и општих аката Школе.

Члан 4.

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 5.

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

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

Члан 6.

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

2. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 7.

Запослени може да **одговара** за :

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом и овим Правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе, прописану у чл.164. Закона;
- 3) повреду забране, прописану чланом 110-113. Закона (забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања) и
- 4) материјалну штету коју запослени нанесе установи, намерно или крајњом непажњом у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 8.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство, а које се поновило два пута
2. неоправдано кашњење на часове најмање два пута ;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
5. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
6. уколико одмах, а најкасније у року од 24 часа не обавести директора Школе, помоћника директора или евентуално секретара школе,ако је из било којих разлога спречен да дође на рад у Школу.
7. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености, као дознаке о закљученом боловању, најкасније у року од два дана од дана закључења боловања ;
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 неприсуствовање седницама стручних органа два пута;
10. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду ,три пута;
11. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
12. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
13. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван у поступку за као сведок утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
14. обављање приватног посла за време рада;
15. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа у року од 7 дана од наставнка промене;
16. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
17. друге повреде утврђене општим актом Школе.

Као доказ о учињеној повреди радне обавезе узима се запис са безбедносних камера, увид у писану евиденцију запосленог, запис директора ,помоћника директора,секретара или педагога.

Члан 9.

Директор покреће дисциплински поступак против запосленог за учињену лакшу повреду радне обавезе доношењем закључка о покретању дисциплинског поступка. Закључак мора садржати податке о запосленом, опис повреде радне обавезе која се ставља на терет запосленом (место, време и начин извршења исте), као и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се уручује лично запосленом.

Уколико запослени одбије да прими закључак, о томе се сачињава службена белешка на самом закључку и тај закључак се објављује на огласној табли Школе.

Након 15 дана од дана објављивања закључка на огласној табли, сматра се на је закључак уручен запосленом.

Закључком се мора дати рок од 8 дана запосленом да достави писано изјашњење о свим наодима из закључка, као и доказе који оповргавају наводе из закључка.

Након разматрања достављеног писаног изјашњења запосленог, директор доноси решење којим може запосленом:

- 1) изрећи дисциплинску меру због учињене лакше повреде радне обавезе
- 2) обуставити дисциплински поступак због непостојања одговорности запосленог.

Члан 10.

Теже повреде радних обавеза и дужности су као и мере за њихово извршење утврђене законом:

- 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.

Повреда забрана

1) Забрана дискриминације

Члан 11.

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.

2) Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 12.

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

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

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

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

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

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

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2) Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

3) Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 13.

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

4) Забрана страначког организовања и деловања

Члан 14.

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

3. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 15.

Дисциплински поступак се покреће и води за:

- 1) учињену тежу повреду радне обавезе из члана 9. овог Правилника и
- 2) повреду забране из члана 10-13. овог Правилника

Директор школе покреће и води дисциплински поступак, доноси **решење** и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Дисциплински поступак против директора покреће, води и меру изриче Школски одбор.

Члан 16.

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком који садржи :

- податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме запосленог, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен)
- опис повреде забране, односно радне обавезе;
- време, место и начин извршења дела и
- доказе који указују на извршење повреде.

Члан 17.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из члана 15. Правилника, у року од осам дана од дана пријема закључка.

Члан 18.

Запосленом чија се одговорност утврђује мора бити достављен позив за усмену расправу који садржи време и место одржавања јавне расправе, обавештење да може да приложи доказе у своју корист и да има права да узме заступника.

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 уредно позван на расправу, а без оправданог разлога се не одазове позиву, расправа се може одржати и без присуства запосленог.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку, сачињава се записник у складу са посебним законом.

Након завршетка расправе, записник се чита присутнима, и они га потписују.

Уколико имају примедби, оне се уносе у записник.

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

Члан 19.

Дисциплински поступак је јаван.

Јавност се може искључити ако то захтева потреба чувања државне, службене или друге прописане тајне, и ради заштите интереса малолетних лица.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор Школе

Члан 20.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито:

- тежина повреде и њене последице,
- степен одговорности запосленог, разлози који искључују постојање повреде обавезе (радња извршена у нужној одбрани или крајњој нужди) као и о разлози који искључују кривицу (урачунљивост, постојање принуде, постојање стварне заблуде),
- ранији рад и понашање на раду и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Члан 21.

Директор школе по спроведеном дисциплинском поступку доноси решење којим се запослени може огласити кривим (уколико је утврђена његова одговорност), у ком случају му се изриче дисциплинска мера, ослободити одговорности или обуставити поступак, са образложењем и поуком о правном леком.

Решење мора нарочито да садржи податке о:

- имену и презимену запосленог који је начинио повреду радне обавезе,
- радном месту запосленог који је извршио повреду,
- повреди радне обавезе са позивом на члан закона, општег акта, којим је та повреда прописана и одређењем да ли је у питању лакша или тежа повреда,
- утврђеном чињеничном стању и изреченој дисциплинској мери,
- разлозима и доказима за ослобађање од одговорности,
- разлозима за обустављање поступка.

Решење о изрицању дисциплинске мере мора да садржи и образложење и поуку о правном леку.

У образложењу се наводе подаци из захтева за покретање дисциплинског поступка, због које повреде радне обавезе је покренут поступак, шта је утврђено по спроведеном поступку и која је мера изречена.

Решење из става 1 . овог члана директор школе је дужан да, најдоцније у року од осам (8) дана од дана доношења достави запосленом .

4. УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 22.

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

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

5. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
6. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
7. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
8. повреде забране из чл. 10-13. овог Правилника.

Члан 23.

Ако директор не удаљи запосленог, школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

5. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 24.

За лакше повреде радне обавезе прописане овим Правилником, запосленом се може изрећи мере:

- 1) писана опомена и
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Члан 25.

За теже повреде радне обавезе из члана 9. овог Правилника и повреду забране из члана 11. до 13. изричу се мере:

- 1) новчана казна,
- 2) удаљење са рада и
- 3) и престанак радног односа.

Члан 26.

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

Запосленом који изврши повреду забране:

- забрана понашања које вређа углед, част или достојанство једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Члан 27.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом који изврши повреду забране:

- забрана дискриминације,
- забрана насиља, злостављања и занемаривања и
- забрана страначког организовања и деловања, односно који други пут изврши повреду забране - забрана понашања које вређа углед, част или достојанство, и запосленом који учини тежу повреду радне обавезе из члана 164.така 1)-7) Закона:
 - 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;

Члан 28.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Члан 29.

За тежу повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8)-18) Закона:

- 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 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 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, запосленом се изриче 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.

6. ЗАСТАРЕЛОСТ

Члан 30.

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 из члана **10. до 13.** овог Правилника, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од **две године** од дана када је учињена повреда забране.

Члан 31.

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

Члан 32.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

7. ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 33.

Против решења о дисциплинској одговорности, запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 (петнаест) дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, 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 засновано на закону, 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, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора Школе запослени има право на жалбу.

Уколико Школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати 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 изреченим дисциплинским мерама запослених

8.МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

1) Одговорност запосленог за штету

Члан 35.

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

Кривица запосленог за учињену штету у Школи мора бити доказана.

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

Члан 36.

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

Ако се за сваког запосленог не може одредити део штете за који је одговоран, сматра се да су подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

2) Поступак за утврђивање одговорности

Члан 37.

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

Сваки запослени има право и дужност да директору који је надлежан за покретање поступка за накнаду штете поднесе пријаву о проузрокованој штети у року од 48 сати од дана сазнања за штету и учиниоца.

Пријава штете се подноси писмено директору.

Члан 38.

Пријава садржи:

- назив органа коме се упућује,
- име и презиме радника који је одговоран за штету коју је проузроковао,
- време и место где је штета настала,
- податке о штети,
- доказе на којима је пријава заснована,
- потпис подносиоца пријаве.

3) Утврђивање штете

Члан 39.

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио, утврђује Комисија за накнаду штете од три члана коју именује директор школе.

Члан 39.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари.

Члан 41.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, онда се висина утврђује у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

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 42.

У случају кад се накнада штете коју проузрукује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавања обавеза запослених и обавеза школе, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 43.

На основу спроведеног поступка, директор доноси решење којим се запослени оглашава одговорним за проузроковану штету и обавезује да штету надокнади, ослобађа од одговорности или се поступак обуставља.

Члан 44.

Решење којим се налаже запосленом да штету надокнади, утврђује се начин на који ће запослени да надокнади штету и у ком року. Ако запослени у року од три месеца не надокнади штету, Школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 45.

У оправданим случајевима, директор може, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, полазећи од утицаја штете на процес рада, извршење радних обавеза запослених, као и од материјалног стања запосленог.

Члан 46.

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 47.

Против решења директора за накнаду штете запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

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

9. РОК ЗАСТАРЕЛОСТИ ПОТРАЖИВАЊА

Члан 48.

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.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

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

Члан 50.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статута школе.

Члан 51.

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по одредбама закона, односно општег акта, који су важили до ступања на снагу овог Правилника.

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених дел. бр. 544 од 18.06.2018. године са изменама дел. бр. 168 од 9.2.2023.год.

Председник Школског одбора

Драгица Новаковић

Правилник је заведен под деловодним бројем 1419 од 3.7.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 3.7.2025 године, а ступио је на снагу дана 11.7.2025.године.

Секретар Школе

Јелена Митровић