

Република Србија
Град Београд-Општина Палилула
ОШ“Иван Милутиновић“
Маршала Тита 101
Београд-Вишњица

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021,92/23), члана 80 став 1 тачка 1 Школски одбор ОШ „Иван Милутиновић“ Вишњица, на седници одржаној дана 14.11.2024..године донео је:

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора школе у ОШ,, „Иван Милутиновић“ Вишњица

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) у ОШ „Иван Милутиновић“ (у даљем тексту: школа) из Вишњице, уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету, врсте повреда обавеза запослених, покретање и вођење дисциплинског поступка, органи у дисциплинском поступку, извршење мера за учињене повреде забрана, радних обавеза, рокове застарелости покретања и вођења поступка, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Члан 2.

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Статутом школе и овим Правилником.

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

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

II НАЧЕЛА ДИСЦИПЛИНСКЕ ОДГОВОРНОСТИ

Члан 3.

Дисциплинска одговорност запосленог је одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником.

Члан 4.

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 5.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

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

Члан 6.

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

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

III ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 7.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Закона о основама система образовања и васпитања (даље Законом);
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

IV ВРСТЕ ПОВРЕДА ОБАВЕЗА ЗАПОСЛЕНИХ

Лакше повреде радних обавеза

Члан 8.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност;
2. несавесно чување службених списа или података;
3. неоправдано изостајање са посла 1 радни дан;
4. неоправдано необавештавање о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога
5. непоштовање одредби у вези са заштитом на раду
6. необавештавање надлежног лица о насталом квару или штети која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица
7. одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
8. изазивање и прикривање материјалне штете;
9. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица
10. недолично понашање према осталима запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
11. неизвршење или неблаговремено извршење радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-о часовној радној недељи;
12. неоправдано пропуштање запосленог да најкасније пола сата пре почетка првог часа у преподневној смени обавести о спречености доласка на посао, ради замене;
13. непоштовање Правилника о понашању ученика, запослених и родитеља у ОШ „Иван Милутиновић“
14. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима, обавезама и одговорностима
15. невршење дежурства по утврђеном распореду;
16. свако рекламирање и представљање активности и производа ученицима од стране запослених који нису предвиђени Годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
17. истицање информација и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима;

18. најмање два неоправдана изостајања са састанака и седница стручних органа и тимова у току школске године, односно, неоправдано напуштање истих;
19. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана спречености
20. повреда забране пушења предвиђена Законом о заштити становништа од изложености дуванском диму

Теже повреде радних обавеза

Члан 9.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекивање на употребу алкохолних пића код деце и ученика или омогућавање давања или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или његово 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 деце, ученика и запослених;
10. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно образаца 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. неизвршење 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 или имовином установе;

18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

Повреде забране

Забрана дискриминације

Члан 10.

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, организирање 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, боје коже, прецима, држављанству, статусу миграната, 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 и као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Мере за тежу повреду забране из ст.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 ст.1.овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад:
- 2) Запосленом који изврши повреду забране прописане ст.1.овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 11.

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, ученика и одраслог.

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

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног

телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом.

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

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

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

Под дигиталним насиљем и злостављањем у смислу овог закона 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 тежу повреду из ст.1.овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа:

- 1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из ст.1.овог члана до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Запосленом који изврши повреду забране прописане ст.1.овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 12.

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

Мере за теже повреде забране из ст.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 ст.1.овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Запосленом који изврши повреду забране из ст.1.овог члана једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца;
- 3) Запосленом који други пут изврши повреду забране из ст.1.овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Новчана казна за тежу повреду обавезе из ст.2.тач.2. овог члана, 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 13.

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

Мере за тежу повреду забране из ст.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 ст.1. овог члана до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Запосленом који изврши повреду забране прописане ст.1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

V ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 14.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена или новчана казна у висини закључно до 20 % од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

За учињену лакшу повреду радне обавезе не води се дисциплински поступак. Директор школе, након сумње да је учињена лакша повреда од стране запосленог, у року од осам дана од дана сазнања, позива запосленог да да изјаву и на основу утврђеног стања доноси одговарајућу меру за учињену лакшу повреду радне обавезе или ослобађа запосленог одговорности.

Позив садржи податке о запосленом и опис повреде радне обавезе, основ за евентуално изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за њено изрицање, као и рок у коме је запослени дужан да достави писану изјаву. Рок за достављање писане изјаве не може бити краћи од 5 дана.

Након дате писане изјаве директор доноси решење о изрицању мере за лакшу повреду обавезе запосленог:

1. или писану опомену
2. или новчану казну за лакшу повреду радне обавезе или ће запосленог ослободити одговорности.

Пре доношења решења из претходног става, под тачкама 1. и 2. директор је дужан да затражи мишљење Синдиката чији је запослени члан. Синдикат је дужан да достави мишљење у року од 5 дана од дана тражења мишљења.

Решење о изрицању мере за лакшу повреду обавезе запосленог или решење којим се запослени ослобађа од одговорности, директор доставља запосленом и председнику Синдиката чији је запослени члан, у писменој форми у року од 8 дана од дана пријема мишљења Синдиката.

Решење директора из претходног става, мора бити образложено са датом поуком о правном леку.

Покретање поступка за изрицање дисциплинске мере за лакше повреде радне обавезе застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиониоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена

Члан 15.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

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 који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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 другогме противправне имовинске користи.

VI ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 16.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из Закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

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

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом.

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

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 чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, 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.

Члан 17.

Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе у складу са чланом 165 став 1. Закона.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, Школа утврђује овим Правилником.

Члан 18.

Дисциплински поступак директор може покренути по писаној пријави коју може да поднесе сваки запослени, родитељ, односно законски заступник.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити писмена и образложена.

Родитељ или законски заступник ученика, који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде обавеза од стране запосленог, има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива из става 2. и 3. овог Правилника подноси се у писменом облику директору Школе и садржи укратко име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис повреде, време извршења повреде и сведоке.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, директор Школе је дужан да омогући учешће представника Синдиката уколико их има у школи.

Директор Школе уколико утврди да постоји основ за вођење дисциплинског поступка доноси Закључак за покретање дисциплинског поступка.

Члан 19.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор писменим Закључком.

Закључак садржи:

1. Податке о запосленом против кога је покренут поступак (име и презиме запосленог, као и радно место на које 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 радне обавезе, односно забране

Директор је дужан да Закључак за покретање дисциплинског поступка достави лицу против кога се води поступак и председнику Синдиката чији је запослени члан, најкасније 8 дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 20.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог најраније у року од осам дана од дана достављања Закључка запосленом.

Директор Школе дужан је да позив за расправу достави подносиоцу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, односно његовом браниоцу, сведоцима (ако их има) и председнику Синдикату чији је запослени члан. На расправу се позива бранилац, уколико је пре заказивања расправе достављено пуномоћје о заступању запосленог.

Уколико директор Школе сматра да нема основа за покретање дисциплинског поступка доноси решење којим одбацује дисциплинску пријаву за покретање дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу пријаве, запосленом и председнику Синдиката.

Члан 21.

Запослени мора бити уредно позван и саслушан у поступку.

Запослени има право да изложи своју одбрану, сам или преко браниоца, уз обавезно учешће представника Синдиката чији је запослени члан, 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.

Члан 22.

Достављање Закључка и Позива се врши лично запосленом у просторијама школе, односно на адресу боравишта или пребивалишта запосленог путем поште препорученим писмом.

Члан 23.

На расправи се разјашњавају околности одлучујуће за утврђивање одговорности запосленог у дисциплинском поступку.

Расправу заказује, отвара и њоме руководи директор. Под руковођењем расправом подразумева се усмеравање расправе на начин којим се обезбеђује утврђивање материјалне истине.

Запослени чија се одговорност утврђује има право да се изјасни о Закључку за покретање поступка, о околностима које га терете, о доказима које изводи дисциплински орган, да истиче чињенице и доказе који служе његовој одбрани и има право на завршну реч.

Ако је запослени уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву за расправу, дисциплински поступак ће се наставити и без његовог саслушања.

Члан 24.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и на расправи, води се записник.

Записник из предходног става води лице које директор Школе именује решењем или усмено на самој расправи.

Пре закључења расправе Записник ће се прочитати саслушаним лицима, која учествују у поступку. Ова лица имају право да сама прегледају Записник и да ставе примедбе ако их има, након чега Записник потписују.

Доношење решење у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 25.

Приликом доношења Решења о изрицању дисциплинске мере због лакше или теже повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина учињене повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, ранији рад и понашање запосленог на раду, олакшавајуће околности као и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, доноси се и одлука о накнади штете.

Члан 26.

Директор доноси решење у дисциплинском поступку и изриче меру, у складу са Законом и овим Правилником. Пре доношења решења директор је дужан да затражи мишљење Синдиката чији је запослени члан. Синдикат је дужан да достави мишљење у року од 5 дана од дана тражења мишљења.

Члан 27.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси:

1. Решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера
2. Решење којим се запослени ослобађа од одговорности
3. Решење којим се поступак против запосленог обуставља

Решење из претходног става, мора бити образложено са датом поуком о правном леку.

Члан 28.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде, нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 29.

Директор школе доноси решење о ослобађању запосленог од одговорности у случају:

1. Ако радња због које је дисциплински поступак покренут, не представља повреду радне обавезе или забране која му се ставља на терет
2. Ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог
3. Ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет
4. Ако радњу због које је дисциплински поступак покренут није учинио на раду или у вези са радом

Члан 30.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

1. Ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка
2. Ако је запослени за исто дело раније већ дисциплински одговарао
3. Ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског поступка против запосленог
4. Ако запосленом у току поступка престане радни однос код послодавца
5. Ако запослени умре током поступка

Члан 31.

Решење о дисциплинској одговорности запосленог обавезно се доставља запосленом, његовом браниоцу (уколико га има) и председнику Синдиката. Решење се доставља у року од 15 дана од дана закључења расправе.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 32.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

Удаљење са рада

Члан 33.

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.

Запослени се привремено удаљава са рада из разлога, у поступку и на начин прописан Законом, до окончања дисциплинског поступка.

Члан 34.

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

Члан 35.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу једне трећине зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Престанак радног односа

Члан 36.

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 као препоручено писмо.

Запослени је дужан да наредног дана од пријема решења у писаном облику обавести директора, ако жели да спор решава пред арбитром, а у складу са Законом о раду.

Члан 37.

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 и то најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

Правна заштита запослених – право на жалбу и право на тужбу

Члан 38.

На решење о утврђеној дисциплинској одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

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

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Члан 39.

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

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

ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ДИРЕКТОРА

Члан 40.

Дисциплински поступак против директора покреће се писаном пријавом коју може да поднесе сваки запослени, родитељ, односно законски заступник.

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или за повреду из чл. 110-113. Закона.

Школски одбор покреће дисциплински поступак закључком, именује комисију која ће водити дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против директора.

Комисија за вођење дисциплинског поступка има три члана.

На све одредбе које се тичу вођења дисциплинског поступка сходно се примењују одредбе које важе за вођење дисциплинског поступка против запослених.

Након прикупљених доказа и саслушања директора, комисија записнике са саслушања као и све прикупљене доказе доставља Школском одбору који доноси решење о изрицању дисциплинске мере.

Уколико Школски одбор утврди да не постоји одговорност директора за учињену тежу повреду, решењем га ослобађа одговорности.

Уколико не постоји довољно доказа који доказују да је директор учинио тежу повреду обавеза или повреду из чл.110-113 Закона, Школски одбор поступак обуставља.

VII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 41.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

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

Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана, 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.

Члан 42.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

Ако запослени који је у 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 43.

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор Школе. Комисија коју именује директор састоји се од три члана.

Члан 44.

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

Ако се висина штете не може утврдити на овај начин или би проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 45.

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 46.

Решењем 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 47.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума може се делимично ослободити плаћања накнаде.

Решење о делимичном ослобађању надокнаде штете доноси директор Школе.

Члан 48.

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

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

Члан 49.

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

Потраживања накнаде штете коју Школа исплаћује трећим лицима застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеци од дана исплаћене накнаде.

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.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли када ће почети и његова примена.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр. 219/7 од 20.04.2018. година.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ненад Прибак

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора школе заведен је под дел.бр.660/9 од дана 14.11.2024. објављен је на огласној табли данаи ступа на снагу дана.....

Секретар школе,

Марија Љиљак Пијетловић

