

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017 у даљем тексту: Закон) а у вези члана 1. став 2. и члана 3. став 2. Закона о раду („ Службени гласник РС” бр.24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), и члана 57. став 1. тачка 1. Статута Основне школе, „Доситеј Обрадовић“ Умка, Школски одбор Основне школе "Доситеј Обрадовић" (у даљем тексту: Школа) на седници одржаној дана 23.03.2018. године, већином од укупног броја чланова Школског одбора, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ  
ЗАПОСЛЕНИХ У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ  
"ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ" УМКА**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) у Школи се уређују обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету; покретање и вођење дисциплинског поступка; изрицање мера за учињене повреде радних обавеза; рокови застарелости покретања и вођења поступка; рокови застарелости и извршења дисциплинских мера, и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

**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 је дужан:

1. да чува имовину Школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
2. да рационално користи средства за рад и користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
3. да лично и савесно обавља свој посао и да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из радног односа и радног места на које је запослени распоређен;
4. да улаже личне и стручне способности при раду;
5. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
6. да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора 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 при 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.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донесених у Школи, чини повреду радне дужности и обавезе.

---

#### **Члан 4.**

Запослени одговара само за повреду радне дужности и 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.

#### **Члан 5.**

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

## **II ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **2.1. Врсте повреда радних обавеза и врсте дисциплинских мера**

#### **Члан 6.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену овим Правилником и Статутом Школе;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану у Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе;
- 3) повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране понашања које вређа углед, част и достојанство и забране страначког организовања и деловања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом и овим Правилником.

#### **Члан 7.**

##### ***Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:***

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ван наставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
  2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана,
  3. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
  4. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно- васпитног рада,
  5. 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, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
  6. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, када нема штетних последица;
  7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
  8. неуљудно и недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
-

9. обављање приватног посла за време рада,
  10. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
  11. прикривање материјалне штете,
  12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.
  13. несавесно чување службених списа или података;
  14. неуредно држање документације, материјала и средстава за рад;
  15. непоштовања одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
  16. недостављање потврде лекара о боловању најкасније у року од 3 дана од дана настанка исте;
  17. одбијање стручног усавршавања на које је запослени упућен;
  8. неизвршавање обавезе из своје надлежности од стране одељенског старешине;
  19. неприсуствовање седницама стручних органа најмање три пута у току школске године ;
  20. коришћење мобилног телефона за време часа ;
  21. одевање и облачење супротно Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица
  22. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
  23. невршење дежурства по утврђеном распореду;
  24. самовољно напуштање часа или испита;
  25. изазивање материјалне штете, мањег обима;
  26. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција
  27. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
  28. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
  29. неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
  30. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
  31. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
  32. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
  33. одбијање да прими ученика на час који је закаснио или избацивање ученика са часа;
  34. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
  35. конзумирање хране или пића на часу ;
  36. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље ( редовна настава ,допунска ,додатна ,слободне активности.....);
-

***Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:***

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

**Члан 8.**

***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 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.

***Мере за тежу повреду радне обавезе из овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:***

- 1) Због учињене теже повреде радне обавезе из тачке 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом којим се уређује рад;
- 2) Због учињене повреде радне обавезе из тачке 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.

## **2.2. Повреде забране**

### **Забрана дискриминације**

#### **Члан 9.**

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

***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 о основама система образовања и васпитања 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 10.**

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање 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 ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или 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 установи; 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 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.

### **Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство**

#### **Члан 11.**

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

***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 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.

### **Забрана страначког организовања и деловања**

#### **Члан 12.**

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

---

***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.

### **III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### **Члан 13.**

Дисциплински поступак се покреће и води за:

- 1) учињену тежу повреду радне обавезе из члана 8. овог Правилника, и
- 2) повреду забране из члана 9 - 12. овог Правилника.

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

#### **Покретање дисциплинског поступка**

#### **Члан 14.**

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор Школе писменим закључком, који садржи нарочито:

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

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

Родитељ односно други законски заступник ученика који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде радних обавеза има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива за покретање дисциплинског поступка 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.

#### **Члан 15.**

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из члана 14. став 1. овог Правилника у року од осам дана од дана пријема закључка.

#### **Удаљавање са рада**

#### **Члан 16.**

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. 9 – 12. овог Правилника.

### **Вођење дисциплинског поступка**

#### **Члан 17.**

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.  
Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

#### **Члан 18.**

Директор заказује расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог најраније у року од десет дана од дана достављања закључка запосленом.

#### **Члан 19.**

Позив за расправу доставља се запосленом против кога се води дисциплински поступак, његовом браниоцу, сведоцима ( ако их има), подносиоцу пријаве/иницијативе као и представнику синдиката чији је запослени члан.

Уколико директор школе сматра да нема основа за покретање дисциплинског поступка донеће решење којим одбацује пријаву за покретањем дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу пријаве.

### **Усмена расправа**

#### **Члан 20.**

Дисциплински поступак је јаван осиму случајевима прописаним законом.  
Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне и ради заштите интереса малолетних лица.  
Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

#### **Члан 21.**

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

#### **Члан 22.**

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

Записник из претходног става води лице које директор школе именује.



## **Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере**

### **Члан 23.**

Директор доноси решење и изриче меру у у дисциплинском поступку против запосленог. Приликом доношења одлуке о изрицању дисциплинске мере, директор ће имати у виду:

- тежину учињене повреде и њене последице;
- степен одговорности запосленог;
- раније понашање запосленог на раду;
- понашање после учињене повреде, и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

### **Члан 24.**

По спроведеном дисциплинском поступку директор Школе доноси решење којим :

- запосленог оглашава кривим и изриче меру ако је учинио повреду радне обавезе односно забране и ако је крив за њено извршење,
- запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе односно забране или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство против правности),
- се обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев за покретање дисциплинског поступка.

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

Решење из става 1. овог члана директор школе је дужан, најдоцније у року од осам дана од дана доношења, да достави запосленом, његовом браниоцу и подносиоцу захтева.

### **Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку**

### **Члан 25.**

Против решења о 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 Школе на поновни поступак.

Против новог решења директора Школе запослени има право на жалбу.

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

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

## **Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

### **Члан 26.**

Покретање дисциплинског поступка застарева:

- 1) у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно,
- 2) у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 9 –12. овог Правилника, 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.

## **Евиденција о изреченим дисциплинским мерама**

### **Члан 27.**

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запослених.

## **IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

### **Члан 28.**

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

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

### **Члан 29.**

Ако је штету проузроковало више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се не може утврдити удео сваког запосленог у проузроковању штете, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

### **Члан 30.**

Постојање штете и 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 31.**

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 32.**

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

### **Члан 33.**

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 накнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

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

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 36.**

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.

## **V ПРАВНА ЗАШТИТА**

### **Члан 37.**

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 неблагоприятна, 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 побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

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

### Члан 39.

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 40.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број \_1140 /16. Од 09.12.2014. године

Председник Школског одбора

---

Горан Гајић

Правилник је заведен под деловодним бројем 172/18. од.23.03. 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.03.2018. године.

Секретар Школе

---

Снежана Бјелица