

На основу члана 99. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017) (у даљем тексту: Закон), Школски одбор Основне школе „Жарко Зрењанин“ у Кикинди, дана 15.01.2018. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Правилником у Основној школи „Жарко Зрењанин“ у Кикинди (у даљем тексту: Школа), уређују се обавезе запослених и њихова одговорност за лакшу и тежу повреду радних обавеза, повреду забране из члана 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања и причињену материјалну штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокови застарелости покретања и вођења поступака, рокове застарелости извршавања мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

#### Члан 2.

Ступањем на рад у Школу запослени стиче права и преузима обавезе и одговорности из радног односа.

#### Члан 3.

Запослени одговара само за повреду радне обавезе која је у време извршавања била утврђена Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником.

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

#### Члан 4.

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

### ***Одговорност запослених***

#### Члан 5.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом школе;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## ***Врста повреда обавеза запослених***

### **Лакше повреде обавеза**

#### Члан 6.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятни долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена,
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 вођење педагошке документације и евиденције,
6. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
7. одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
8. неуљудно или недолично понашање према другим запосленим, родитељима, ометање других запослених у раду,
9. обављање приватног посла за време рада,
10. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
11. прикривање материјалне штете,
12. непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

### **Теже повреде радних обавеза**

#### Члан 7.

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, неблагоприятно 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.

### *Повреде забране*

#### **Забрана дискриминације**

##### Члан 8.

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.

#### **Забрана насиља, злостављања и занемаривања**

##### Члан 9.

У Школи 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.

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.

Занемашвање и немашо поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог 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 детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, 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 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.

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

#### **Члан 10.**

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.

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

#### **Члан 11.**

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

## **III ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

#### **Члан 12.**

За повреде радних обавеза запосленом се може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 7. и повреду забране из члана 8-11. овог правилника су *новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.*

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

#### **Члан 13.**

За повреду из члана 6. став 1. тачка 1, 4 и 9 може се изрећи мера писане опомене ако су утврђене олакшавајуће околности за запосленог. У осталим случајевима може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

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.

#### Члан 14.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 10. овог правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 8, 9. и 11. овог правилника, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 10. овог правилника и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 7. тач. 1)-7) овог правилника, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 7. тач. 8)-18) овог 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.

#### Члан 15.

Приликом изрицања дисциплинске мере узимају се у обзир следеће околности:

- тежина повреде и њене последице,
  - побуде из којих је повреда учињена,
  - јачина угрожавања или повреде угроженог добра,
- степен одговорности запосленог,
- услови под којима је повреда учињена,
  - ранији рад и понашање запосленог,
  - личне прилике и држање запосленог после извршене повреде,
  - друге околности које би могле бити од утицаја на изрицање врсте и висине мере.

Приликом изрицања дисциплинске мере престанка радног односа нарочито се води рачуна о следећим околностима:

- да ли је повреда радне обавезе такве природе да доводи у питање углед Школе,
- да ли изазива револт родитеља (због односа са ученицима или родитељима Школе),
- да ли доводи у питање основну делатност Школе,
- организовање ученика у политичке сврхе.

#### IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

##### Члан 16.

Директор покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са законом.

О дисциплинској одговорности директора одлучује орган који га именује, односно поставља.

Дисциплински поступак покреће директор писменим закључком, на који приговор није допуштен.

##### Члан 17.

На иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена, има право сваки запослени.

##### Члан 18.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, а који садржи:

- податке о запосленом;
- опис повреде забране, односно радне обавезе;
- време, место и начин извршења;
- доказе који указују на извршење повреде, односно радне обавезе;
- датум одржавања главне расправе и лица која треба позвати;
- сведоци.

Дан доношења закључка за покретање поступка се сматра даном покретања дисциплинског поступка.

Закључак за покретање дисциплинског поступка доставља се:

- запосленом против кога се покреће дисциплински поступак;
- синдикалној организацији;
- лицу које води записник.

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.

##### Члан 19.

Директор Школе одлучује да ли је потребно да се спроведе претходни поступак. Током вођења претходног поступка од запосленог се узима изјава у вези повреде која му се ставља на терет или се спроводи вештачење, односно предузимају друге радње од интереса за припрему расправе.

О предузетим радњама у претходном поступку саставља се записник.

##### Члан 20.

На расправу се позивају: запослени против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, представник синдиката, бранилац и остали учесници чије је присуство неопходно.

Позив на расправу садржи: име и презиме запосленог који се позива, његово својство, врсту повреде, место, дан и час одржавања расправе, поука о праву запосленог да узме запосленог и упозорење да ће се расправа одржати и без његовог присуства, уколико свој недолазак не оправда.

Директор ће обавестити овлашћеног представника синдиката чији је члан запослени о заказивању расправе и позвати синдикат да достави своје мишљење у вези са покренутим поступком.

#### Члан 21.

Позив запосленом мора се доставити осам дана пре дана одређеног за одржавање расправе. Достављање позива, одлука и других писама, врши се непосредно уручивањем запосленом, или доставником преко поште.

Ако се запослени не налази на остављеној адреси или ако одбија да прими писмено, достављање се врши истицањем на огласној табли Школе.

По протеку рока од 8 дана од дана истицања на огласној табли Школе сматра се да је достављање уредно извршено.

#### Члан 22.

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

У дисциплинском поступку запослени има право да узме браниоца. Бранилац запосленог се позива на расправу, уколико је пре заказивања расправе достављено пуномоћје о заступању запосленог. На захтев, односно уз пристанак запосленог у дисциплинском поступку може га заступати синдикат.

#### Члан 23.

Не постоји обавеза позивања запосленог као подносиоца приговора на решење о изреченој дисциплинској мери на седницу другостепеног дисциплинског органа, као ни његовог браниоца, под условом да је првостепени поступак спроведен у свему у складу са законом и општим актом Школе.

#### Члан 24.

##### **Расправом руководи директор Школе.**

Директор се стара да се у току расправе изнесу све битне чињенице, изведу или допуне докази и разјасне чињенице потребне за доношење правичног и на закону и одредбама овог правилника заснованог решења.

#### Члан 25.

Након отварања расправе утврђује се да ли су позиви уручени свим позванима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако запослени против кога је поднет захтев за покретање дисциплинског поступка није дошао, а нема доказа да је уредно позван, односно ако је оправдано спречен да дође на расправу, расправа се одлаже. Приликом одлагања расправе уређује се, ако је могуће, дан и час када ће се расправа наставити.

Расправа се може одржати и у одсуству запосленог, ако за то постоји важан разлог и ако се докаже да је уредно позван и није писано оправдао свој изостанак.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе, приступа се читању захтева за покретање дисциплинског поступка.

#### Члан 26.

После читања захтева за покретање поступка, позива се запослени против кога се води поступак да се изјасни о наводима из захтева и да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране, приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеница.

Директор одлучује које ће доказе и којим редом извести.

Директор може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од којих се одустало.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства.

Директро може одлучити да се расправа одложи када је то потребно да се употпуни извођење доказа.

#### Члан 27.

Ако расправи присуствује бранилац запосленог, он има право да учествује у току читавог поступка, поставља питања запосленом кога брани, сведоцима, вештацима, као и да предлаже извођење нових доказа и да завршну одбрану.

#### Члан 28.

У року расправе обавезно се води **записник**.

У њега се уносе сви подаци утврђени током саме расправе у складу са чл. 24., 25. и 26. овог правилника, односно подаци неопходни за доношење решења.

У заглављу записника се мора навести: орган који води поступак, место и дан одржавања расправе, име и презиме запосленог, подаци о браниоцу уколико га има и час почетка расправе.

У записник се уноси и да ли је било приговора на записник, да ли је прочитан захтев, исказ запосленог, ток доказног поступка, имена сведока и вештака који су саслушани и њихови искази, предлози који су истакнути и шта је о њима одлучено и друго.

#### Члан 29.

Исказ окривљеног, сведока, браниоца, вештака и осталих учесника у поступку уносе се скраћено, а ако је потребно, поједини делови или цео исказ уносе се у записник дословно..

На крају треба у записник унети када је закључена расправа.

Записник потписује запослени, директор и записничар.

#### Члан 30.

Запосленом се на његов захтев може доставити оверен примерак записника са расправе.

#### Члан 31.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује управни поступак.

Закључак о искључењу јавности доноси директор.

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољен посебан приговор.

#### Члан 32.

Када је дисциплински поступак завршен, директор доноси решење у року од 8 дана од дана закључења расправе.

Директор може донети једно од следећих решења:

- о ослобађању запосленог од одговорности;
- о оглашавању запосленог кривим и изрећи му једну од дисциплинских мера;
- о обустављању поступка.

#### Члан 33.

Директор доноси решење **о ослобађању запосленог од одговорности** у следећим случајевима:



- ако није учинио повреду радне обавезе;
- ако није крив за њено извршење;
- ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство противправности).

Запослени се оглашава кривим и изриче му се мера ако је учинио повреду радне обавезе и крив је за њено извршење.

Поступак се обуставља у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев (од стане његовог подносиоца-директора) за покретање дисциплинског поступка.

#### Члан 34.

Решење директора обавезно садржи: увод, изреку, образложење и поуку о правном леку.

Решење се доставља запосленом лично у писаном облику са доставницом или повратницом, најкасније у року од 8 дана од дана доношења, у просторијама Школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

У случају одбијања пријема одлука се истиче на огласној табли Школе, с тим ипко се истеком рока од 8 дана сматра урученом. О овом начину достављања одговорни запослени сачињава службену забелешку.

#### Члан 35.

Ако је једном или са више радњи запослени извршио више повреда радних обавеза (стицај) утврђује се одговорност за сваку повреду радне обавезе, али се спроводи само један поступак и изриче се само једна мера.

За повреду која се врши учесталим радњама и у одређеном временском следу (продужена повреда) радње се сведе на једну продужену повреду радне обавезе и против запосленог се спроводи само један поступак и изриче се само једна мера.

#### Члан 36.

Закључак о спровођењу једног поступка против запосленог у случајевима из члана 34. овог правилника доноси директор, с тим ипко се стицај повреда и продужена повреда радне дужности узимају као околности које утичу на врсту и висину дисциплинске мере.

#### Члан 37.

Против решења о утврђивању дисциплинске одговорности и изрицању мере, запослени може уложити жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Жалба запосленог има суспензивно дејство.

Уколико запослени није удаљен са рада, остаје на радном месту до коначности одлуке.

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

#### Члан 38.

Школски одбор може донети једну од следећих одлука:

- обуставити поступак због наступања застарелости;
- одбацити жалбу као недозвољену, неблагоприятну или изјављену од неовлашћеног лица;

- одбити жалбу као неосновану и потврдити решење директора;
- усвојити приговор, поништити решење директора и вратити директору на поновно одлучивање.

#### Члан 39.

Одлука се доставља запосленом, односно подносиоцу жалбе у року од 8 дана од дана доношења.

#### Члан 40.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби у року од 15 дана или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од истека рока за доношење решења, односно од дана достављања другостепеног решења.

#### Члан 41.

Жалба садржи: назначење решења против кога се улаже жалба и разлоге за подношење жалбе.

Уколико жалба не садржи податке из става 1. овог члана, подносилац жалбе ће се позвати да у року од 3 (три) дана исте допуни. Уколико то не учини, одлучиваће се о непотпуној жалби.

#### Члан 42.

Жалбом се решење може побијати због повреде закона и прописа о радним односима, повреде овог правилника, погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања и изречене дисциплинске мере.

#### Члан 43.

Мера новчане казне извршава се обустављањем утврђеног износа од плате на основу коначног решења.

Мера престанка радног односа извршава се даном коначности решења о изрицању мере.

#### Члан 44.

Решење о изреченој мери постаје коначно када истекне рок за жалбу, ако жалба није поднета, или када Школски одбаци жалбу или је одбије.

### **V ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

#### Члан 45.

**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 када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 8-11. овог правилника, када 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.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог (боловање, годишњи одмор) или других оправданих разлога.

У року за вођење дисциплинског поступка мора се донети и другостепена одлука, уколико је уложен приговор на првостепену одлуку.

Ако се радња повреде састоји у нечињењу, а оно се везује за одређено време, застарелост вођења дисциплинског поступка се рачуна од истека времена у коме је нечињење било релевантно.

Поступак пред судом не прекида застарелост вођења дисциплинског поступка.

Вођење кривичног поступка не прекида застарелост вођења дисциплинског поступка за исти животни догађај.

Застарелост вођења дисциплинског поступка не прекида ни радни спор о законитости изречене дисциплинске мере.

## VI УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

### Члан 46.

Запослени се **привремено удаљава** са рада због учињене повреде забране из члана 8-11. овог правилника и теже повреде радне обавезе из члана 7. тач. 1) до 4) и тач. 6), 9) и 17) **до окончања дисциплинског поступка.**

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

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

### Члан 47.

Решење о удаљавању са рада доноси директор Школе.

### *Евиденција о изреченим дисциплинским мерама*

### Члан 48.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

## VII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

### 1) Одговорност запослених

### Члан 49.

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

Кривица запосленог за учињену штету Школи мора бити доказана.

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

### Члан 50.

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

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

### Члан 51.

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио, утврђује директор Школе.

О материјалној одговорности директора одлучује орган који га именује, односно поставља. У циљу утврђивања одговорности запосленог за штету проузроковану Школи, спроводи се поступак у којем се утврђује чињенично стање саслушањем запосленог против кога је покренут поступак, узимањем изјава од сведока (ако их има), увиђањем на лицу места (када је то потребно), вештачењем (које није обавезно), а могу се извести и други докази неопходни ради утврђивања постојања штете, њене висине и кривице штетника.

#### Члан 52.

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

Процена вредности оштећене ствари врши се вештачењем.

#### Члан 53.

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

Паушална накнада штете утврђује се у следећим случајевима:

- неоправданог напуштања (одређеног процеса) рада у току радног времена;
- неоправданог изостајања са рада;
- престанак рада пре истека отказног рока.

#### Члан 54.

Поступак за паушалну накнаду штете покреће се на захтев директора, односно другог овлашћеног запосленог.

#### Члан 55.

У случају када се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запослених и обавеза Школе, као и од материјалног стања запосленог.

#### Члан 56.

**Директор доноси решење**, којим запослени може бити оглашен **одговорним и обавезан да накнади штету, ослобођен одговорности** (када се утврди да не постоји основ и услови одговорности), а може бити и **обустављен поступак против њега** (када штетник накнади штету у току вођења поступка, када подносилац захтева за утврђивање одговорности одустане од истог и др.)

#### Члан 57.

Одлука директора о накнади штете је коначна, али нема снагу извршне исправе. Ако запослени у остављеном року, добровољно, не накнади штету утврђену одлуком, школа покреће поступак пред надлежним судом, тужбом за накнаду штете. Ово потраживање застарева у року од три године од дана сазнања за штету и за лице које је штету проузроковало, а у сваком случају у року од пет година од када је штета настала, односно у року предвиђеном за застарелост кривичног гоњења, ако је штета проузрокована кривичним делом.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком или не да писмену изјаву да ће штету надокнадити има право, као и Школа, да покрене поступак пред надлежним судом.

## Члан 58.

Директор и запослени могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

## Члан 59.

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.

Уколико запослени у остављеном року добровољно не накнади Школи исплаћени износ штете, Школа може покренути спор пред надлежним судом, тужбом за накнаду штете.

## 2) Одговорност Школе

### Члан 60.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, има право да од Школе захтева накнаду штете по општим начелима о одговорности за штету.

Запослени може да претрпи штету на раду или у вези са радом:

- због повреде на раду и професионалне болести и
- услед дејства незаконите одлуке, другог акта или радње послодавца.

### Члан 61.

Ако Школа запосленом не надокнади штету у року од 30 дана, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду, која је проузрокована кривицом Школе или кривицом лица за која она одговара.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају када нема њене кривице ни кривице лица за које она одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатности са повећаном опасношћу.

### Члан 62.

Пре покретања поступака пред надлежним судом, и запослени и Школа могу се обратити Арбитражи за радне спорове, у вези коначне одлуке о накнади штете, ради посредовања и пружања помоћи у споразумном решавању спорне одлуке.

Постигнути споразум пред Арбитражом има снагу судског поравнања.

## Рок застарелости потраживања

### Члан 63.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца, односно у року од 5 година од када је штета настала. 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 одређено за застарелост кривичног гоњења.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 64.**

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

### **Члан 65.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

---

Думитров Јелена

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана: \_\_\_\_\_ године.







