

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdmnn@ptt.rs

Д О П У Н А 1.
ПРАВИЛНИКА
О
ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ
У
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО

дл.бр. 01-776 од 26.03. 2018.године

Ваљево
септембар 2020

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ "ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ"
В А Љ Е В О
Ул.В.Назора бр.21, 14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Мејл-osdesanka.va@gmail.com
Дл.бр.: 01-95/7
Датум:14.09.2020.године

На основу члана 119.став1.тачка1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр., 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), достављеног Дописа Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Предмет:Организовање и остваривање наставе у основним и средњим школама у школској 2020/2021.години, бр:601-00-00027/1/2020-15 од 12.08.2020.године заведеним у школи под пријемним заводним бројем школе 02-1722/1 од 13.08.2020.године и Закључка, Кризног штаба за сузбијање заразне болести Covid-19, о усвајању Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021.години, Стручног упутства за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе у школској 2020/2021.години и Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе, 08 број:53-6306/2020-1 од 11.августа 2020.године којим се ближе уређују питања организације и спровођења образовно-васпитног рада у условима који захтевају примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19, Школски одбор ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево на својој седници одржаној дана 14.09.2020.године доноси једногласну

О Д Л У К У

Допуњава се Правилник о дисциплинској материјалној одговорности запослених у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево дл.бр. 01-776 од 26.03. 2018.године и то :

1.Чланом 4а .који гласи:

„Мере ради спречавања ширења COVID-19“

Мере ради спречавања и сузбијања заразне болести COVID-19, се примењују у свим школским и радним просторијама и односе се на све ученике,родитеље и друге законске заступнике ученика, запослене школе као и трећа лица која која улазе у школу.

Ради спречавања ширења COVID-19 лица из става два овог члана дужни су спроводе следеће мере:

- обавезна дезинфекција руку и обуће пре уласка у школу;
- ношење заштитних маски приликом окупљања ученика у школском дворишту, током трајања непосредног образовно-васпитног радаи за време одмора у затвореном простору као и боравка у комуникационим просторијама школе када не постоји одређена физичка дистанца, за време одмора у за;
- одржавање међусобног растојања од најмање 1 и по метар између два лица;
- редовно и правилно прање руку сапуном и водом најмање 20 секунди;

- обавезно обавештавање одељењског старешине, директора или секретара школе уколико се посумња на симптоме COVID-19 код себе, код других запослених или чланова своје породице;
- поштовање свих препорука које је усвојио Кризни штаб за сузбијање заразне болести COVID-19 као и актуелних препорука и мера надлежних институција и органа
- обавезно обавештавање одељењског старешине уколико ученик изостаје са наставе из разлог одласка у иностранство односно заражено подручје;
- самоизолације у трајању од најмање 10 дана од дана повратка из иностранства односно из највише заражених подручја или достављање негативног резултата тестирања детета на вирус COVID-19 ;
- редовна дезинфекција радних површина у учионицама, кабинетима, физкултурној сакли и канцеларијама;
- да се по налогу директора школе у току рада обави безконтактно мерење температуре;
- да се води рачуна да трећа лица не улазе без потребе у просторије школе, а ако је то потребно, дозволити улазак само до врата уз обавезу ношења заштитне маске;
- да се примењује све друге мере по препоруци епидемиолога;

2. Закључком, Кризног штаба за сузбијање заразне болести Covid-19, о усвајању Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години , Стручног упутства за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе у школској 2020/2021. години и Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе , 08 број:53-6306/2020-1 од 11.августа 2020.године којим се ближе уређују питања организације и спровођења образовно-васпитног рада у условима који захтевају примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19 и то:

1) Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години и

2) Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе која упутства је донео Кризни штаб за сузбијање заразне болести Covid-19, на седници одржаној 11.08.2020.године у Закључку о усвајању Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години , Стручног упутства за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе у школској 2020/2021. години и Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе , 08 број:53-6306/2020-1 од 11.августа 2020.године којим се ближе уређују питања организације и спровођења образовно-васпитног рада у условима који захтевају примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19, а школи доставило

Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије Дописом – Организовање и остваривање наставе у основним и средњим школама у школској 2020/2021. години бр:601-00-00027/1/2020-15 од 12.08.2020.године заведеним у школи под пријемним заводним бројем 02-1722/1 од 13.08.2020.године и који ће надаље сачињавати саставни део Правилник о дисциплинској материјалној одговорности запослених у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево дл.бр. 01-776 од 26.03. 2018.године у условима који захтевају примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19 .

Правилник о дисциплинској материјалној одговорности запослених у Основној школи „Десанка Максимовић“ Ваљево дл.бр. 01-776 од 26.03. 2018.године ,са горе наведеним

допунама, које чине његов саставни део у условима који захтевају примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19 објавити на огласној табли школе дана 14.09.2020.године, а исти ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 22.09.2020.године.

У Ваљево
14.09.2020.год.

Председник Школског одбора школе

Професор Исаиловић Илија

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdmnn@ptt.rs**

**ПРАВИЛНИК
О
ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ
У
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО**

Ваљево, март 2018.године

На основу члана 119. став 1. тачка 1), и члана 162, 163, 164, 165, 166, 167 и 168. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. Гласник” РС .бр. 88/2017) и члана 18. Статута ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево деловодни број. 01-389 од 12.12.2017.године, Школски одбор школе је на седници одржаној дана 26.03. 2018. године, донео

ПРАВИЛНИК
О
ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ
ЗАПОСЛЕНИХ
У
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО

I. СНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се: одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи у дисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и правна заштита запослених у ОШ”Десанка Максимовић“ Ваљево..

Члан 2.

Запослени у школи одговарају за повреде радних обавеза које су у време извршења биле прописане Законом и овим Правилником.

II. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Радне обавезе

Члан 3.

Дужности запослених су да:

- 1) лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
- 2) да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг привредника;
- 3) користи опрему и инвентар школе, као и остали потрошни материјал само у службене сврхе;
- 4) да се за време рада не удаљава са свог посла;
- 5) долази у Школу најкасније 10 минута пре почетка наставе и других облика рада;
- 6) да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
- 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 органа школе;
- 11) да се придржава Закона и општих аката школе.

Одговорност запослених

Члан 4.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Правилником и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- 3) повреду забране, прописане Законом;
- 4) материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде радне обавезе

Члан 5.

Лакше повреде радне обавезе су:

- 1) неблагоприятан долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак са посла један радни дан;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 5) прикривање материјалне штете;
- 6) неуредно вођење евиденције из области рада;
- 7) обављање приватног посла за време рада;
- 8) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- 9) недолично понашање према осталим запосленима (свађа, увреда и др.), односно према директору;
- 10) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од 3 дана од дана настанка спречености;
- 11) изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
- 12) неоправдано неприсуствовање седницама стручних органа;
- 13) самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- 14) пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
- 15) неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- 16) давање нетачних података од стране одговорних лица, којима се запослени обмањује у погледу остваривања права из радног односа;

Теже повреде радне обавезе

Члан 6.

Теже повреде радне обавезе запосленог утврђене су чланом 164. Закона о основама система образовања и васпитања и то 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 наркотичких средстава 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 старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу односно старатељу;
- 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 или имовином школе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Повреде забране

Члан 7.

Забране за чију повреду одговара запослени су:

- 1) забрана дискриминације (члан 110. Закона о основама система образовања и васпитања)
- 2) забрана насиља, злостављања и занемаривања (члан 111. Закона о основама система образовања и васпитања)
- 3) забрана понашања које вређа углед, част или достојанство (члан 112. Закона о основама система образовања и васпитања)
- 4) забрана страначког организовања и деловања (члан. 113. Закона о основама система образовања и васпитања)

Члан 8.

У Школи су забрањене дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин неоправдано прави разлика и 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.

Члан 9.

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља, односно старатеља или трећег лица у школи.

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 или достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе 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 или других одраслих особа у школи; 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.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета, ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем се сматра 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.

Дигитално насиље и злостављање представља злоупотребу информационо комуникационих технологија које повређују другу личност и угрожавају јој достојанство, а 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.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у школи почињен од стране запосленог.

Дисциплинске мере

Члан 10.

За тежу повреду радне обавезе и повреду забране запосленом се може изрећи новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За тежу повреду обавезе из члана 6. став 1. тачке од 8) до 18) овог Правилника запосленом се изриче новчана казна или удаљење са рада у трајању до 3 месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

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 3 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 6 месеци.

Запосленом који једанпут изврши повреду забране из члана 7. став 1. тачка 3) овог Правилника, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада 3 месеца.

Мера престанака радног односа се изриче запосленом који изврши повреду забране из члана 7. став 1. тачка 1), 2) и 4) овог Правилника, односно који други пут изврши повреду забране из из члана 7. став 1. тачка 3) Правилника и запосленом ки учини повреду радне обавезе из члана 6. став 1. тачке од 1) до 7).

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Удаљење са рада

Члан 11.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињенине теже радне обавезе и повреде забране, до окончања дисциплинског поступка, у складу са чланом 163. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Дисциплински поступак

а. Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 12.

Дисциплински поступак покреће и води директор школе, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка директор школе може пуномоћјем пренети на секретара Стучне службе основних школа "Здružена школа".

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка мора бити у писаној форми, које даје директор школе.

Члан 13.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 6. и повреду забране из члана 7. овог Правилника.

Сваки запослени у школи, има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, који мора бити образложен.

Поступак се покреће писменим закључком, а који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе односно повреде забране, 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 8 дана од дана пријема закључка.

Члан 14.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан. Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од три дана од дана достављања закључка.

Запосленом односно његовом браниоцу и синдикату чији је запослени члан, доставља се позив за расправу.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван.

О одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом који уређује општи управни поступак.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом о основама система образовања и васпитања, примениће се правила општег управног поступка.

б. Достављање писмена

Члан 15.

Достављање писмена (закључка, решења, списа и др.) врши се, по правилу, тако што се писмено предаје лицу коме је намењено.

Достављање се врши поштом или га врши орган преко службеног лица. Лице коме треба доставити писмено, може бити позвано ради пријема само изузетно, када то захтева природа или значај писмена које треба уручити.

Начин достављања одређује орган чије се писмено доставља.

Достављање се врши радним даном и то дању.

Орган чије писмено треба доставити може из нарочито важних разлога одредити да се достављање изврши и у недељу или на дан државног празника.

Достављање се врши, по правилу у школи, у стану, пословној просторији или на другом радном месту на коме је запослено лице коме достављање треба извршити, а адвокату у његовој адвокатској канцеларији.

Достављање се може извршити и ван просторија наведених у претходном ставу ако лице коме се достављање врши пристане да прими писмено које се доставља.

в. Лично достављање писмена

Члан 16.

Достављање се мора извршити лично лицу коме је писмено намењено када је такво достављање одређено овим Правилником, законом или другим прописом, када од дана достављања почиње тећи рок који се не може продужавати, или када то нарочито одреди орган који је наредио достављање. Сматра се да је извршено лично достављање адвокату и предајом писмена лицу запосленом у адвокатској канцеларији.

Када се лице коме достављање треба лично извршити не затекне у стану, пословној просторији, на радном месту или се у адвокатској канцеларији не затекне ни лице које је у њој запослено, достављач ће се обавестити када и на ком месту га може наћи, па ће му се оставити писмено обавештење да у одређени дан и час буде у свом стану, односно на радном месту ради пријема писмена.

г. Одбијање пријема писмена

Члан 17.

Ако лице коме је писмено упућено, односно одрасли члан његовог домаћинства или лице запослено у адвокатској канцеларији одбије без законског разлога да прими писмено, достављач ће писмено оставити у стану или просторији у којој је лице запослено, или ће писмено прибити на врата стана или просторије.

Када је достављање извршено на начин предвиђен у ставу 1. овог члана, достављач ће забележити на доставници дан, час и разлог одбијања пријема, као и место где је писмено оставио и сматра се да је тиме достављање извршено.

д. Доставница

Члан 18.

Потврда о извршеном достављању (доставницу) потписују прималац и достављач. Прималац ће на доставници сам словима назначити дан пријема.

Ако прималац одбије да потпише доставницу, достављач ће то забележити на доставници и исписати словима дан предаје писмена и сматра се да је тиме достављање уредно извршено.

ђ. Грешке у достављању

Члан 19.

Ако при достављању буде учињена грешка, сматраће се да је достављање извршено оног дана за који се утврди да је лице коме је писмено намењено стварно добило то писмено.

Ако је доставница нестала, достављање се може доказивати и другим средствима.

е. Решење у дисциплинском поступку

Члан 20.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност и којим изриче дисциплинску меру.

Запослени се може ослободити одговорности, а може се и обуставити поступак против запосленог у складу са правилима општег управног поступка.

Члан 21.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу.

ж. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 22.

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, 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.

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

Правна заштита запосленог

Члан 23.

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Уколико је жалба неблаговремена, недопуштена или је изјављена од неовлашћеног лица, Школски одбор ће је одбацити решењем.

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 поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да су повређена правила поступка што је утицало на правилно решавање ствари и да је изрека решења нејасна или противуречна са образложењем, решењем ће поништити решење донето у првостепеном поступку и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на жалбу.

Члан 24.

Уколико Школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан његовом 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 Школског одбора, тужбом мора обухватити и Решење директора и Решење Школског одбора.

III. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25.

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

Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

Ако кривица не буде доказана, запослени неће одговарати за штету.

Члан 26.

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

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

Члан 27.

Постојање штете и околности под којим је она настала, њену висину, као и ко је учинио штету, утврђује Комисија за накнаду штете коју чине 3 члана.

Комисију из претходног става именује Директор.

Директор или запослени кога он овласти, покреће поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Поступак се покреће доношењем закључка, у року од 3 дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је штета проузрокована у школи.

Поступак утврђивања материјалне одговорности запослених у случају потребе водиће се по принципу дисциплинске одговорности (покретање, вођење, доношење решења).

Члан 28.

Када се у поступку утврде све чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, Комисија за накнаду штете подноси извештај Директору.

На основу извештаја Комисије, Директор доноси решење којим се запослени обавезује да накнади штету или се ослобађа од одговорности.

Решењем којим се запослени обавезује да накнади штету одређује се начин и рок накнаде штете.

Запослени се по пријему решења изјашњава да ли прихвата да накнади штету.

Пристанак запосленог да штету накнади даје се у писменој форми.

Ако запослени у року од 3 месеца не накнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 29.

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

Процена вредности оштећене ствари врши се путем вештачења.

Члан 30.

Ако је Школа накнадила штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете накнади школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Члан 31.

На решење о материјалној одговорности запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Уколико је жалба неблаговремена, недопуштена или је изјављена од неовлашћеног лица Школски одбор ће је одбацити решењем.

Школски одбор решењем одбија жалбу, ако 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 поступку одлучне чињенице погрешно и непотпуно утврђене, да су повређена правила поступка што је утицало на правилно решавање ствари и да је изрека решења нејасна или противуречна са образложењем, решењем ће поништити решење донето у првостепеном поступку и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на жалбу.

Члан 32.

Уколико Школски одбор не одлучи по жалби или запослени није задовољан његовом 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 Школског одбора, тужбом мора обухватити и Решење директора и Решење Школског одбора.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана по објављивању на огласној табли Школе.

Члан 34.

На све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона и Посебног колективног уговора.

Члан 35.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених заведен под деловодним бројем 01-443-А /2 , од 26.12.2013. године.

Председник школског одбора

Гајић Миливој

Правилник је заведен под деловодним бројем 01-776 од 26.03. 2018.године и објављен је на огласној табли Школе дана 26.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 03.04.2018. године.