

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и члана 45. Статута Основне школе „Јован Курсула“ у Варварину, Школски одбор (даље: орган управљања установе) је на седници одржаној дана 07.11.2025. године, једногласно донео

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДИРЕКТОРА У ОШ „ЈОВАН КУРСУЛА“ У ВАРВАРИНУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се: одговорност запослених и директора; дисциплинска одговорност, дисциплински поступак против запосленог и дисциплински поступак против директора; дисциплинске мере против запосленог, дисциплинске мере против директора, доношење одлуке и предузимање других активности, рокови застарелости, правна заштита, достављање закључака, позива за расправу и решења, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања од значаја за одговорност запослених и директора у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину (даље: Установа).

Правила понашања у установи

Члан 2.

У Установи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених, директора и родитеља, односно других законских заступника (даље: родитељ).

Запослени и директор имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Установи.

Правила понашања и међусобни односи ученика, родитеља и запослених у Установи уређена су Правилима понашања Основне школе „Јован Курсула“ у Варварину.

Одговорност запосленог

Члан 3.

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђене овим правилником и законом,
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом и законом,
3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона (даље: забрана),
4. Материјалну штету коју нанесе Установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Одговорност директора

Члан 4.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе.

Директор за свој рад одговара министру надлежном за послове образовања (даље: министар) и органу управљања.

Директор је одговоран за послове утврђене Законом, другим законом, статутом и другим општим актима Установе.

Директор одговара за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и другим законом и повреду забране.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

1. Обавезе запослених

Члан 5.

Запослени има обавезу да:

- 1) редовно и на време долазе на посао;
- 2) савесно обавља послове радног места посао и извршава радне дужности и обавезе које произилазе из рада,
- 3) се уздржава од радњи којима се крше права ученика и других лица;
- 4) пријављује директору или органу управљања кршење права ученика;
- 5) поштује правила понашања у Установи;
- 6) чува пословну и службену тајну,
- 7) се стално усавршава,
- 8) се придржава мера заштите на раду,
- 9) се придржава Закона, других закона и општих аката Установе.

2. Врсте повреда обавеза

2.1. Лакше повреде

Члан 6.

Лакше повреде обавеза запосленог у Установи су:

- 1) Неблаговремен долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) Неоправдано одсуство са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) Неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
- 4) Необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
- 5) Ометање седница органа Послодавца;
- 6) Неоправдано изостајање са седница Наставничког већа, стручног органа, тима или Педагошког колегијума Послодавца, ако је запослени члан тог органа;
- 7) Немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.
- 8) Неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
- 9) Пасивно обављање радних задатака;
- 10) Непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 11) Недолично понашање према другим запосленим, родитељима или трећим лицима у установи;
- 12) Непристојно одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 13) Кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;
- 14) Непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;
- 15) Давање одобрења ученицима да дигитални уређај користе супротно одредбама Правилника о употреби мобилног телефона, електронског уређаја и другог средства у Школи;
- 16) употреба мобилног телефона за време наставе;
- 17) Друге лакше повреде радних обавеза утврђене општим актом послодавца

2.2. Теже повреде

Члан 7.

Запослени одговара за тежу повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, законом и овим правилником.

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, осим службеног оружја у установи из члана 90. став 2. Закона;
- 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.

2.3. Повреде забрана

Члан 8.

Запослени одговара за повреду забране која је у време извршења била прописана Законом.

Члан 9.

Забрана дискриминације

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.

Члан 10.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

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.

Члан 11.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

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.

Члан 12.

Забрана страначког организовања и деловања

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

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ЗАПОСЛЕНОГ

1. Покретање дисциплинског поступка

Члан 13.

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор за учињену лакшу повреду, тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране.

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

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

1.1. Пријава

Члан 14.

Сваки запослени у Установи може да поднесе директору Установе пријаву за покретање дисциплинског поступка против другог запосленог.

Пријава из става 1. овог члана мора бити образложена.

Родитељ има право да пријави директору Установе непримерено понашање запосленог према његовом детету.

1.2. Одлучивање по пријави

Члан 15.

По пријему пријаве, или сазнању за повреду радне обавезе, директор ће затражити изјаву (писмену или усмену) од запосленог и евентуалних сведока.

У случају да нађе да је пријава запосленог основана, директор школе ће покренути дисциплински поступак.

Уколико нађе да је пријава неоснована, директор ће решењем одбити пријаву.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Директор може покренути дисциплински поступак и без поднете пријаве.

1.3. Закључак о покретању дисциплинског поступка

Члан 16.

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

Директор Школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог у року од осам дана од достављања закључка о покретању дисциплинског поступка и одређује датум одржавања усмене расправе.

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.

Уз закључак о покретању дисциплинског поступка запосленом се доставља и писмени позив за расправу.

Позив за расправу доставља се и сведоцима (ако их има), психологу или педагогу школе уколико су учесници у поступку малолетна лица, представнику синдиката школе само ако је запослени против кога је дисциплински поступак покренут члан синдиката школе.

Уколико су учесници у поступку малолетна лица, позивају се на расправу са родитељима и позив им се доставља преко родитеља.

Позив се доставља лично или препорученом поштом.

Члан 17.

Запослени има право да ангажује браниоца, који ће га заступати у дисциплинском поступку, с тим да је дужан да о томе обавести директора, на тај начин што ће благовремено доставити овлашћење за заступање од стране свог пуномоћника.

2. Удаљење са рада

Члан 18.

Запослени се привремено удаљава 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 о основама система образовања и васпитања и Закона о раду.

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

За време привременог удаљења запосленог са рада, припада му накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.

3. Ток дисциплинског поступка

3.1. Вођење дисциплинског поступка

Члан 19.

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 или његовог браниоца, под условом да су на расправу уредно позвани.

На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати синдикат.

Директор може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе.

Сведоку питања поставља директор, па запослени или његов заступник, преко директора.

Уколико су сведоци малолетна лица, у циљу заштите њихових интереса, узмеће се писмена изјава у присуству родитеља а на усмену расправу биће позвани само уколико директор оцени да је то потребно због утврђивања одлучних чињеница.

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

3.2. Јавност дисциплинског поступка

Члан 20.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

4. Одлучивање у дисциплинском поступку против запосленог

Члан 21.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

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/или отежавајуће околности.

IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ДИРЕКТОРА

1. Покретање дисциплинског поступка против директора

Члан 22.

Орган управљања покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране.

1.1. Закључак о покретању дисциплинског поступка

Члан 23.

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

Уз закључак се доставља и писмени позив за расправу.

1.2. Формирање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора

Члан 24.

Орган управљања образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора (даље: Комисија).

Комисија се састоји од три члана из реда чланова Школског одбора.

1.3. Обавезе комисије

Члан 25.

Комисија је дужна да органу управљања достави Извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора са следећим подацима: писменим изјашњавањем директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка, доказом о обавештавању директора о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу, писаном одбраном директора датој лично или преко заступника, записником са расправе, осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношења одлуке од стране органа управљања.

2. Ток дисциплинског поступка

2.1. Вођење дисциплинског поступка

Члан 26.

Комисија је у покренутом дисциплинском поступку за тежу повреду радне обавезе или повреду забране спроводи јавну расправу предузимајући следеће активности:

- саслушава директора непосредно или преко заступника,
- разматра писмену одбрану директора, ако је достављена,
- саслушава сведоке,
- врши увид у писмене доказе,
- врши друге радње ради утврђивања чињеничног стања,
- води записник са јавне расправе,
- сачињава Извештај о вођењу дисциплинског поступка који доставља органу управљања ради одлучивања органа управљања о одговорности директора.

2.2. Јавност дисциплинског поступка

Члан 27.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

3. Одлучивање у дисциплинском поступку против директора

Члан 28.

Орган управљања доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног стања од стране Комисије која је доставила Извештај о вођењу дисциплинског поступка.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Орган управљања одлучује о изрицању дисциплинске мере директору имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности директора, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

V ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Дисциплинске мере против запосленог за лакше повреде радних обавеза

Члан 29.

Дисциплинске мере против запосленог за лакше повреде радних обавеза су писана опомена и новчана казна.

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Дисциплинске мере против запосленог за теже повреде радних обавеза

Члан 30.

Дисциплинске мере против запосленог за теже повреде радних обавеза из члана 164. Закона су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

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 другоме противправне имовинске користи.

Новчана казна за повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Дисциплинска мера против запосленог у складу са одредбама другог закона изричу се у складу са тим законом (члан 79. став 2. Закона о основном образовању и васпитању, члан 35. Закона о уџбеницима, а у вези са чланом 164. тачка 18) Закона, члан 11. Закона о спречавању злостављања на раду, а у вези са чланом 164. тачка 18) Закона и др.).

Дисциплинске мере против запосленог за повреду забране

Члан 31.

Дисциплинске мере против запосленог за повреду забране су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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 други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, изриче се мера престанка радног односа.

Дисциплинске мере против директора за повреду забране/тежу повреду радних обавеза

Члан 32.

За учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза, орган управљања може да изрекне директору дисциплинске мере: новчана казна и удаљење са рада, у складу са Законом.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора за учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза треба изрећи меру престанак радног односа, орган управљања доставља министру Извештај комисије о вођењу дисциплинског поступка, прикупљену документацију и записнике са седница органа управљања, ради поступања у складу са Законом.

VI ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ И ПРЕДУЗИМАЊЕ ДРУГИХ АКТИВНОСТИ

Члан 33.

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

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

Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Када је запослени починилац насиља према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву.

Члан 34.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 35.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;
- 3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца;
- 5) ако директор у току поступка утврди да не постоје докази који доказују да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет
- 6) ако запослени у току поступка умре.

VII РОКОВИ ЗАСТАРЕЛОСТИ

Члан 36.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране 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.

VIII ПРАВНА ЗАШТИТА

Члан 37.

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право жалбе 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 неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење 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.

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.

IX ДОСТАВЉАЊЕ ЗАКЉУЧАКА, ПОЗИВА ЗА РАСПРАВУ И РЕШЕЊА

Члан 38.

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом, односно директору лично, у просторијама Установе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог/директора.

Ако Установа није могла да запосленом, односно директору достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужна је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 2. овог члана акт се објављује на огласној табли Установе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

X ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 39.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са законом.

У Извештају о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег извештаја о раду установе и који се доставља министарству надлежном за послове образовања, односно надлежној школској управи наводи се и број дисциплинских поступака против запослених.

XI МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 40.

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

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.

1. Поступак за утврђивање одговорности запосленог

Члан 41.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Установи покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

2. Комисија

Члан 42.

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока/е (ако га/их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари а ако тога нема на основу процене вредности оштећене ствари од стране стручног лица.

3. Записник

Члан 43.

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

4. Решење

Члан 44.

На основу записника директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Решењем о одговорности запосленог утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

ХП ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 45.

Поступци започети по одредбама правилника којим је била уређена дисциплинска и материјална одговорност запослених који је важио до дана ступања на снагу овог правилника, окончаће се по одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број 487 од 27.06.2024. године.

Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених је заведен под деловодним бројем 487 од 27.06.2024. године.



Председник Школског одбора

Татјана Митровић

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и директора у Основној школи „Јован Курсула“ у Варварину је заведен под деловодним бројем 917 од 07.11.2025. године, објављен на огласној табли школе дана 07.11.2025. године, а ступио је на снагу 17.11.2025. године.



Секретар школе

Тања Милетић, дипл. правник

НАПОМЕНЕ:

Изрази у овом Правилнику су коришћени родно неутрално тако да подразумевају особе оба пола.