

На основу овлашћења из члана 119. став1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС 10/19, 6/20 и 129/21 ), члана 42. став 1.тачка 1 Статута школе Школски одбор је на седници одржаној дана 29.5.2023. године донео:

## ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Сви термини коришћени у Статуту, а који имају родно значење, изражени у мушком граматичком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на који се односе.

#### члан 1.

Овим Правилником а у складу са Законом и посебним колективним уговором, Општим актима школе, уређују се обавезе и одговорности запослених из области рада и радних односа у Мачванској средњој школи Богатић (даљем тексту Школа).

У погледу, обавеза и одговорности из радних односа која нису регулисана овим Правилником непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), и других позитивних законских прописа.

#### члан 2.

Ступањем на рад у школу запослени преузима обавезе и дужности на раду, и у вези са радом.

#### члан 3.

Запослени су лично и међусобно одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза у радном односу.

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.

Школа је дужна да радника пре ступања на рад упозна са условима рада, правима и обавезама које произилазе из прописа о раду, организацији рада и безбедности и заштите здравља на раду.

#### члан 5.

Запослени је нарочито дужан :

- 1) да чува имовину школе, да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
- 2) да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад;
- 3) да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;

- 4) да рад обавља у одређено време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
- 5) да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора или друго овлашћено лице, ако је из било ког разлога спречен да дође на посао;
- 6) да доставља потврду о одсуствовању са посла у року утврђеном Законом;
- 7) да стално усавршава своје радне и стручне способности;
- 8) да се придржава заштитних мера при раду;
- 9) да извршава одлуке надлежних органа школе;
- 10) да се придржава закона и општих аката школе,
- 11) да не повређује физички и не угрожава психичко и емоционално здравље и достојанство ученика и запослених;

## Забрана дискриминације

### члан 6.

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.

Школа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у школи.

## Забрана насиља, злостављања и занемаривања

### члан 7.

У школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у школи, уређују се законом.

*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 и одраслог.

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

*Под физичким насиљем*, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање 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*, сматра се искључивање ученика и одраслог 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.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

члан 8.

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и одраслом; ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; ученика и одраслог према другом ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

Директор школе 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 школе.

Забрана страначког организовања и деловања

члан 9.

У установи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

## II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Одговорност запосленог

члан 10.

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим правилником
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану законом
- 3) повреду забране прописану законом
- 4) материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

## Удаљење са рада

### члан 11.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 12. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) овог правилника и повреде забране из чл. 6-9 правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

### Теже повреде радне обавезе

### члан 12.

Теже повреде радних обавеза запослених у школи, јесу:

- 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.

### Дисциплинске мере за теже повреде радне обавезе

### члан 13.

Мере за тежу повреду радне обавезе и повреду забране из чл. 6.-9. правилника су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Директор Школе има право да упути запосленог на проверу утврђивања алкохолисаности - алкотест или провером крви, када уз присуство два сведока – запослених Шко-

ле, основано посумња да је радник под утицајем алкохола. Запослени, ако се подвргне алкотесту, трошкове утврђивања сноси Школа.

Запослени који одбије проверу из претходног става члана, сматра се да је учинио лакшу повреду радне обавезе.

члан 14.

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. 6, 7. и 9. закона, односно *који други пут изврши повреду забране* прописане чланом 8. закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 7. тач. 1)–7) овог закона, *изриче се мера престанка радног односа.*

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

члан 15.

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 другој противправне имовинске користи.

Лакше повреде радне обавезе

члан 16.

**Лакше повреде радних обавеза**

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 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 утрајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
- 3) необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
- 4) ометање седница органа Послодавца;
- 5) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или Педагошког колегијума Послодавца, ако је запослени члан тог органа;
- 6) непристојно понашање и/или одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 7) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;
- 8) непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;
- 9) неблаговремен долазак на посао
- 10) неуредно обављање дежурства,
- 11) прикривање материјалне штете;
- 12) обављање приватног посла за време рада;
- 13) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 сата обавести о спречености доласка на рад;
- 14) несавесно понашање запослених за време извођења екскурзије, као и других образовно-васпитних делатности у школи, школском дворишту или другом месту на коме изводи образовно-васпитног рада;

- 15) недолично понашање према осталим запосленим /свађа, увреда и сл./ у просторијама школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 16) недостављање потврде о одсуствовању са посла по основу боловања у року утврђеном законом
- 17) коришћење мобилног телефона за време трајања наставе у учионици
- 18) пушење у просторијама и дворишту школе.
- 19) давање одобрења ученицима да напусте редовну наставу и друге активности које организује школа без знања и одобрења одељењског старешине.
- 20) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
- 21) онемогућавање или спречавање других запослених у извршавању радних обавеза
- 22) самовољно мењање распореда часова без сагласности директора
- 23) одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа
- 24) необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа
- 25) неовлашћено вршење послова службених и других радњи које нису одобрене од стране директора или другог надлежног лица
- 26) неблаговремено достављање месечних планова рада и неажурне припреме за час.
- 27) непридржавање одредби општих аката Школе и упутства директора;
- 28) онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза
- 29) самовољно организовање пробе или наступа ученика ван школе, а у време одржавања наставе, које за последицу има одсуствовање ученика са наставе;
- 30) неовлашћено вршење послова, службених и других радњи у име школе или у школској згради, а које нису ни накнадно одобрене од стране директора школе
- 31) неуредно и неблаговремено вођење евиденције образовно-васпитног 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 васпитне и васпитно-дисциплинске мере ученицима, појачан васпитни рад, евиденција о ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
- 32) непридржавање Правила понашања у школи,
- 33) пропуштање запосленог да обавести директора школе о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља;
- 34) примање поклона од стране трећих лица које није смео да прими или је пропустио да пријави поклон лицу које је задужено за вођење евиденције о поклонима;
- 35) и друге повреде прописане општим актима школе

#### Дисциплинске мере за лакше повреде радне обавезе

#### члан 17.

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.

Мере за лакшу повреду радне обавезе изриче директор школе решењем без вођења дисциплинског поступка на основу процене свих околности под којима је повреда учињена.

#### члан 17 а.

За учињену лакшу повреду обавезе запосленом се изриче писана мера упозорење.

Уколико запослени учини исту лакшу повреду обавезе, покреће се дисциплински поступак.

Уколико запосленом буде изречено 5 упозорења за различите лакше повреде обавеза, покреће се дисциплински поступак.

Послодавац је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана Послодавац је дужан да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови њено изрицање и рок за давање одговора на упозорење.

члан 18.

Дисциплинске мере могу се изрећи сваком запосленом, без обзира на посебна овлашћења и одговорности, које такав запослени има.

Члан 19.

Запослени који сазна за понашање за које оправдано верује да представља злостављање има право да иницира покретање поступка за заштиту од злостављања обавештавањем лица овлашћеног за подношење захтева за покретање тог поступка, у складу са одредбама важећег Закона о спречавању злостављања на раду.

Дисциплинске мере за утврђено злостављања на раду Запосленом, у складу са Законом о спречавању злостављања на раду, а због извршеног злостављања или злоупотребе права на заштиту од злостављања, може се изрећи:

- опомена,
- мера удаљења са рада од 4 до 30 радних дана без накнаде зараде,
- мера трајног премештаја у другу радну околину - на исте или друге послове, односно радно место.

Дисциплински поступак

Члан 20.

Дисциплински поступак у школи покреће, води, доноси одлуку и изриче мере, директор школе.

члан 21.

Поступак се покреће писменим закључком директора на који приговор није допуштен. Предлог за покретање поступка ( иницијативу) може дати и други запослени, ученик или родитељ односно старатељ ученика ако има сазнања да постоји повреда.

Пре покретања дисциплинског поступка, директор може наложити спровођење претходног поступка како би се утврдило: - који је запослени и на који начин учинио повреду радне обавезе, - када је повреда радне обавезе учињена, - да ли је наступила застарелост покретања дисциплинског поступка, - да ли у радњама запосленог постоје сви елементи повреде радне обавезе предвиђене законом и овим Правилником, - да ли постоје околности које искључују одговорност запосленог итд. Директор неће покренути дисциплински поступак уколико, на основу претходног поступка, утврди да је дисциплинска пријава лажна, да у радњи запосленог нема елемената повреде радне обавезе, да је наступила застарелост, да је због исте повреде већ спроведен или правоснажно окончан дисциплински поступак или да постоје други разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог.

Дисциплински поступак је покренут даном доношења закључка за покретање дисциплинског поступка од стране директора, а не достављањем акта запосленом.

Закључак за покретање дисциплинског поступка садржи:

- 1) податке о запосленом (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен, да ли је био дисциплински кажњаван);
- 2) опис повреде радне обавезе са одређивањем места, времена и начин извршења дела;
- 3) време, место и начин извршења
- 4) навођење прописа којим је регулисано да учињена повреда представља повреду радне обавезе и навођење врсте повреде радне обавезе;
- 5) доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- б) обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

члан 22.

Дисциплински поступак је хитан.

Директор је дужан да позив за расправу са закључком о покретању дисциплинског поступка достави запосленом против кога се покреће дисциплински поступак, његовом браниоцу (ако је пре заказивања расправе достављено пуномоћје о заступању запосленог), сведоцима (ако их има) и синдикату.

Усмена расправа се може заказати и закључком о покретању дисциплинског поступка, или посебним позивом.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка се доставља синдикату у коме је образложено за коју се повреду запослени терети.

члан 23

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка о покретању дисциплинског поступка *у року од осам дана од дана пријема закључка*.

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

члан 24

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

О свим спроведеним радњама у дисциплинском поступку води се записник.

члан 25

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила општег управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

члан 26

При изрицању мере због повреде радне обавезе у обзир се узимају нарочито: побуде из којих је повреда учињена, тежина повреде, њене последице; степен одговорности запосленог,



његов ранији рад и понашање на раду, као и друге околности које се односе на личност учиниоца, а које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је поводом радне обавезе настала и материјална штета, директор доноси одлуку о накнади штете или доноси одлуку за покретање поступка за накнаду штете.

Ако се у дисциплинском поступку утврди да у радњи којом је извршена повреда радне обавезе има елемената кривичног дела, привредног преступа или прекршаја, о томе се извештава надлежни државни орган ради покретања одговарајућег поступка.

#### члан 27.

Пре доношења одлуке, директор је дужан да затражи мишљење синдиката.

Представник синдиката може у току расправе дати мишљење синдиката или изнети став о запосленом што ће бити узето у обзир приликом изрицања одлуке.

Синдикат је дужан да достави мишљење у року од три дана од дана тражења мишљења.

#### члан 28.

По спроведеном поступку директор школе доноси решење којим запосленог:

- оглашава кривим и изриче дисциплинску меру
- ослобађа га одговорности ако је утврдио да није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, тј. постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда.)
- обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења поступка, као и када се повуче закључак за покретање дисциплинског поступка.

#### Достављање

#### члан 29.

Решење се мора доставити лично у просторијама школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако прималац писмена одбије уручење, службено лице органа или поштански оператор (достављач) о томе сачињава белешку и потом оставља обавештење на месту на коме је писмено требало да буде уручено, у коме назначавач лично име примаоца, податке којим се писмено идентификује, просторију унутар органа у којој писмено може да се преузме, рок у коме се преузимање може извршити и датум када је обавештење остављено.

Сматра се да је лично достављање извршено када истекне 15 дана од кад је обавештење остављено на месту на коме је писмено требало да буде уручено.

#### члан 30.

Јавно достављање врши се ако ниједан други начин достављања није могућ;

Јавно достављање састоји се од објављивања писмена на веб презентацији и огласној табли органа.

Сматра се да је јавно достављање извршено када истекне 15 дана од када је писмено објављено на веб презентацији и огласној табли органа.. Ако се јавно доставља решење, његово образложење може да буде изостављено. Уз решење се дају обавештења о месту, просторији и начину увида у образложење.

#### члан 31.

Против решења о дисциплинској мери запослени може поднети жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења, а који је дужан да о жалби одлучи у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Жалба запосленог има суспензивно дејство.

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

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

#### члан 32.

Школски одбор, одлучујући по жалби, може:

1. решењем одбацити жалбу као недопуштenu, неблагоприятну или изјављену од неовлашћеног лица;

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

3. Ако 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.

#### члан 33.

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.

#### члан 34.

Ако је правоснажном судском одлуком поништена одлука школског одбора и директора школе по дисциплинском поступку, школа је дужна надокнадити штету запосленом у погледу изгубљене зараде, а на захтев запосленог, вратити га на посао ако му је била изречена мера престанка радног односа.

#### члан 35.

У досије запосленог се улаже један примерак решења о одлуци директора уколико је вођен дисциплински поступак.

#### Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

#### члан 36.

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,

Ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. закона, 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

### III МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

#### члан 37.

Запослени одговара и за материјалну штету коју нанесе школи на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, чињењем или нечињењем, уколико не докаже да је штета настала без његове кривице.

#### члан 38.

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 проузороковању штете, сматра се да су сви запослени који су штету проузроковали намерно или из крајње непажње, подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

#### члан 39.

Директор покреће, води и доноси одлуку у поступку утврђивања материјалне одговорности. У поступку утврђивања материјалне одговорности примењују правила о вођењу дисциплинског поступка из овог Правилника.

Материјална одговорност може бити утврђена током вођења дисциплинског поступка.

#### Члан 40.

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.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или тржишне евиденције о вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу у складу са ставом 1. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

#### члан 41.

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

#### члан 42.

Решењем којим се налаже запосленом да штету накнади, утврђује се начин на који ће запослени да накнади штету и у ком року.

#### члан 43.

Директор, у оправданим случајевима на захтев запосленог, може делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

#### члан 44.

Уколико запослени који је починио штету одбије да надокнади штету у одређеном временском периоду или уколико се не сложи са висином штете, школа ће тражити накнаду штете у судском поступку.

### IV ОДГОВОРНОСТ ШКОЛЕ

#### члан 45.

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

Ако школа не надокнади штету запосленом у року од 30 дана од дана подношења захтева, запослени има право да надокнаду штете тражи пред надлежним судом.

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

Право за накнаду штете застарева по истеку рока од 3 године од дана када је штета учињена или се за њу сазнало.

У случају повреде на раду и професионалног обољења школа одговара запосленом за штету насталу на раду или у вези са радом ако постоји кривица школе и ако је штета настала од опасне ствари или опасне делатности.

#### члан 46.

Школа одговара за штету коју на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом, запослени учини трећем лицу, осим ако се докаже да је у датим околностима запослени поступао са посебном пажњом.

Школа одговара за штету коју запослени причини у радно време и на радном месту у делокругу послова који су му поверени.

Школа има право да исплаћени део штете регресира од запосленог који је штету причинио, уколико је учињена намерно или крајњом непажњом, ово право застарева у року од шест месеци од дана исплаћене штете.

### V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### члан 47.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се закон о основама система образовања и васпитања, закон о средњем образовању и васпитању, и други позитивни законски прописи којима се регулише ова област.

#### члан 48.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи досадашњи правилник дел.бр. 739/3 од 29.11.2019.г.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_

Радосав Берић

Правилник објављен на огласној табли школе дана: \_\_\_\_\_ године