

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС, бр. 88/17), члана 114. став 1. тачка 1. и члана 232. Статута школе (Дел.бр. 341 од 22.3..2018.г), Школски одбор Технолошке школе у Параћину, на седници одржаној дана 12.4. 2018. год. донео је

П Р А В И Л Н И К О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се :

1. одговорност запосленог,
2. лакше повреде радних обавеза,
3. теже повреде радних обавеза,
4. повреде забрана,
5. дисциплинске мере,
6. начин и поступак изрицања дисциплинских мера за учињену лакшу повреду радне обавезе,
7. дисциплински поступак и изрицање дисциплинских мера за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране
8. застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка,
9. удаљење са рада,
10. одговорност запосленог за материјалну штету,
11. правна заштита запослених.

Члан 2.

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

Члан 3.

Запослени одговара само за повреду радне обавезе и повреду забране која је у време извршења била утврђена Законом и овим Правилником.

Кривична и прекршајна одговорност и одговорност за привредни преступ не искључују дисциплинску одговорност запосленог ако та радња представља и повреду радне обавезе односно повреду забране.

ІІ ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 4.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана овим Правилником,
- тежу повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником,
- повреду забране која је у време извршења била прописана Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником,
- материјалну штету коју нанесе школи намерно или крајњом непажњом.

III ЛАКШЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 5.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неоправдано одсуство са рада два радна дана;
2. неоправдано закашњавање;
3. непотпуно,неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
4. необавештавање послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду;
5. прикривање материјалне штете;
6. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад;
7. недолично понашање према другим запосленима, ученицима или трећим лицима;
8. понашање којим се онемогућава или спречава други запослени да извршава своје радне обавезе или којим се другом запосленом отежава да благовремено извршава радне обавезе;
9. обављање приватног посла у току радног времена;
10. напуштање посла у току и пре истека радног времена,без одобрења директора;
11. употреба мобилног телефона за време образовно-васпитног рада.

IV ТЕЖЕ ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 6.

Теже повреде радних обавеза су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекивање на употребу алкохолних пића код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика, или њено омогућавање или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у школи;
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 3 узастопна радна дана;
8. неовлашћена промена података у евиденцији односно јавној исправи;
9. неспровођење мера безбедности 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 школе, 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 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 школе;
18. кршење процедуре испита којим се угрожава једнакост ученика односно одраслих (изузетно не сматра се кршењем процедуре ако се врши прилагођавање услова полагања испита за ученике са сметњама у развоју којим се обезбеђује једнакост ученика и одраслих током полагања испита.
19. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

V ПОВРЕДЕ ЗАБРАНЕ

Члан 7.

Повреде забране су:

1. повреда забране дискриминације
2. повреда забране насиља, злостављања и занемаривања
3. повреда забране понашања које вређа углед, част или достојанство
4. повреда забране страначког организовања и деловања

Појам забрана дефинисан је Законом о основама система образовања и васпитања.

VI ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 8.

Мере за лакшу повреду радне обавезе су:

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

Новчана казна извршава се административним путем када решење из члана 11. став 5. овог Правилника постане коначно

Члан 9.

Мере за тежу повреду радне обавезе су:

- новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до шест месеци
- удаљење са рада до три месеца
- престанак радног односа

За тежу повреду радне обавезе из члана 6. тачке 8) до 18) овог Правилника, запосленом се изриче мера новчана казна или удаљење са рада.

Уколико су теже повреде радне обавезе из члана 6. тачке 8) до 18) овог Правилника учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи, запосленом се изриче мера престанка радног односа.

За тежу повреду радне обавезе из члана 6. тачке 1) до 7) овог Правилника, запосленом се изриче мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Новчана казна извршава се административним путем када решење из члана 24. став 1. овог Правилника постане коначно

Члан 10.

Мере за повреду забране су:

- новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до шест месеци
- удаљење са рада три месеца
- престанак радног односа

Уколико запослени једанпут изврши повреду забране из члана 7. став 1 тачка 3) овог Правилника запосленом се изриче мера:

- новчана казна или
- привремено удаљење.

Новчана казна извршава се административним путем када решење из члана 24. став 1. овог Правилника постане коначно

Уколико запослени изврши повреду забране из члана 7. став 1 тачка 1), 2) и 4) или други пут извршену повреду забране из члана 7. став 1 тачка 3) овог Правилника, запосленом се изриче мера:

-престанак радног односа

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

VII ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ И ИЗРИЦАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА ЗА УЧИЊЕНУ ЛАКШУ ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 11.

Уколико постоји основана сумња да је запослени учинио лакшу повреду радне обавезе из члана 5. овог правилника, директор писаним путем позива запосленог да се изјасни о околностима које указују да је учинио лакшу повреду радне обавезе.

Запослени је дужан да се о чињеницама и околностима из става 1. овог члана изјасни писаним путем у року од три радна дана од дана пријема писаног позива.

Директор може узети писане изјаве и од других лица чије би изјашњавање о одређеним чињеницама и околностима било од значаја за утврђивање одговорности запосленог за учињену лакшу повреду радне обавезе.

Ради утврђивања чињеница и обезбеђивања доказа који би били релевантни за утврђивање одговорности запосленог за учињену лакшу повреду радне обавезе и изрицање мере, директор школе може формирати комисију која има непаран број чланова.

Решење о утврђивању одговорности запосленог за учињену лакшу повреду радне обавезе и изрицању дисциплинске мере, доноси директор школе.

У поступку изрицања дисциплинске мере примењује се одредба члана 24. став 2. овог Правилника.

Утврђивање одговорности и изрицање мера за лакше повреде радних обавеза застарева у року од једног месеца од дана сазнања за лакшу повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од три месеца од дана када је лакша повреда радне обавезе учињена.

VIII ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК И ИЗРИЦАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА ЗА УЧИЊЕНУ ТЕЖУ ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И ПОВРЕДУ ЗАБРАНЕ

Члан 12.

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

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

Директор може да покрене и води један дисциплински поступак против више запослених уколико се њихова одговорност заснива на истом или сличном чињеничном стању и истом правном основу.

Члан 13.

Дисциплински поступак директор покреће по службеној дужности или на основу писане пријаве коју може да поднесе свако лице које је стекло сазнање о извршеној тежој повреди радне обавезе или повреди забране.

Дисциплински поступак се покреће писменим закључком који садржи: податке о запосленом против кога је покренут дисциплински поступак (лично име, место и датум рођења, пребивалиште односно боравиште, назив радног места); назив и опис теже повреде радне обавезе односно повреде забране; време, место и начин извршења теже повреде радне обавезе, односно повреде забране; доказе који указују на извршење теже повреде радне обавезе односно повреде забране; обавештење да запослени има право да своју одбрану изложи сам или преко заступника и да је дужан да се писмено изјасни о наводима из закључка у року из става 4. овог члана.

Закључак се доставља запосленом против кога је покренут дисциплински поступак (у даљем тексту запослени) и представнику репрезентативног синдиката.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Против закључка о покретању дисциплинског поступка није дозвољена жалба.

Запослени може да овласти заступника (пуномоћника) да га заступа у дисциплинском поступку. Пуномоћје се даје у писаном облику или усмено на записник.

Радње које предузима заступник (пуномоћник) у границама пуномоћја имају правна дејства као да их је предузео запослени.

Постојање заступника (пуномоћника) не спречава запосленог да сам предузима радње у дисциплинском поступку.

Члан 14.

Након пријема писменог изјашњавања односно након истека рока из члана 13. став 4. овог Правилника, директор решењем одређује (заказује) дисциплинску усмену расправу (у даљем тексту: расправа).

Решење о одређивању расправе треба да садржи:

- место, датум и време одржавања расправе,
- предмет због којег се заказује расправа,
- назначење спорних чињеница и доказа којима ће се спорне чињенице доказивати (исправе, сведоци, вештачење, увиђај),
- имена лица која треба позвати на расправу и у ком својству се позивају.

Позив за расправу доставља се запосленом, заступнику запосленог (уколико га има), сведоцима (ако их има), представнику репрезентативног синдиката, подносиоцу пријаве (ако је дисциплински поступак покренут на основу пријаве), вештаку.

Позив треба да садржи место, датум и време одржавања усмене расправе, предмет због којег се заказује расправа, лично име и адресу лица које се позива и у ком својству се позива, да ли и шта треба да достави, упозорење да је у случају спречености да се одазове позиву дужно да о томе писаним путем обавести директора школе.

Позив се доставља најмање осам дана пре дана одржавања усмене расправе.

Члан 15.

Расправа је јавна осим у случајевима прописаним законом. О искључењу јавности директор доноси закључак који мора бити образложен и јавно објављен на огласној табли. Закључак о искључењу јавности директор доноси по службеној дужности или на предлог запосленог односно његовог заступника.

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

Пре почетка расправе директор утврђује која су од присутних лица присутна, а у погледу одсутних лица дужан је да провери да ли су им позиви уредно достављени.

Ако запослени није дошао на расправу а нема доказа да му је позив за расправу уредно достављен, директор доноси одлуку о одлагању расправе и истовремено одређује место, датум и време одржавања расправе.

Ако запослени којем је уредно достављен позив за расправу, неоправдано изостане са расправе, директор може да одржи расправу и без његовог присуства а може и да одложи расправу ако оцени да је саслушање запосленог неопходно за правилно одлучивање.

Када директор донесе одлуку да се расправа одложи, присутним лицима се саопштава место, датум и време одржавања одложене расправе а одсутна лица се позивају писаним путем у складу са чланом 14. став 4. и 5. овог Правилника.

Члан 16.

Када се утврди да су испуњени услови да се расправа одржи, директор отвара расправу.

Директор прво узима опште податке од запосленог и то: лично име, место и датум рођења, пребивалиште односно боравишта, назив радног места, породичне прилике, да ли је раније дисциплински одговарао, када и за које повреде радне обавезе односно повреде забране.

Након узимања општих података, запослени се упознаје са предметом његове дисциплинске одговорности тако што се чита закључак о покретању дисциплинског поступка, изјава запосленог која је дата на основу члана 13. став 4. овог Правилника и други докази који су прибављени пре одржавања расправе.

Затим директор даје реч запосленом да изнесе своју одбрану. Запослени има право да се изјасни о свим околностима и чињеницама које му се стављају на терет, да износи нове чињенице и предлаже извођење доказа ради утврђивања тих чињеница, да побија наводе из закључка којим је покренут дисциплински поступак а у току извођења доказа запослени има право да поставља питања сведоцима и вештацима, да побија тачност навода који се не слажу са његовим наводима и да се на крају изјасни о изведеним доказима.

Члан 17.

Након саслушања запосленог приступа се извођењу доказа-саслушавање сведока.

Од сведока се прво узимају општи подаци - лично име, година рођења, пребивалиште (боравиште), број личне карте и друго. Потом директор поучава сведока о томе у којим случајевима сме да ускрати сведочење.

Затим се сведок позива да изнесе све што му је познато о чињеницама о којима треба да сведочи.

Након давања изјаве прелази се на испитивање сведока. Питања сведоку прво поставља директор, затим запослени против кога је покренут дисциплински поступак и његов заступник. Запослени и његов заступник питања постављају преко директора а с његовом дозволом питања се могу постављати и непосредно.

Сведоци се саслушавају понаособ и без присуства других сведока. Директор може поново да саслуша сведока а може и да суочи сведоке чији се искази не слажу.

Члан 18.

Вештачење се изводи када је за утврђивање или оцену неке чињенице потребно стручно знање којим директор не располаже.

Директор посебним решењем пре одређивања усмене расправе одређује вештака (једног или више-зависно од сложености вештачења) као и предмет и обим вештачења и рок за давање налаза и мишљења.

Запослени има право да се изјасни о подобности вештака.

Ако вештачење обавља више вештака, они заједнички дају налаз и мишљење а ако се не слажу, налаз и мишљење дају одвојено.

Вештак је дужан да налаз и мишљење достави школи у року који је одређен за давање налаза и мишљења.

Након пријема налаза и мишљења вештака директор га доставља запосленом или његовом заступнику (пуномоћнику) ако га има.

Вештак саопштава налаз и мишљење на усменој расправи. Након саопштавања налаза и мишљења приступа се саслушавању вештака. Питања вештаку прво поставља директор, затим запослени и његов заступник

Запослени и његов заступник питања постављају преко директора а с његовом дозволом питања се могу постављати и непосредно.

Ако се утврди да налаз и мишљење вештака има недостатке који се не могу отклонити саслушавањем вештака, вештачење се понавља, са истим или другим вештацима.

Члан 19.

Увиђај се изводи када је ради утврђивања неке чињенице потребно непосредно опажање директора.

Увиђај може да се изведе на расправи или на другом погодном месту. Уколико се увиђај не изводи на расправи, на увиђај се обавезно позива запослени и његов заступник.

Директор може да одлучи да се на увиђај позову и друга лица чије би присуство увиђају било од значаја за утврђивање чињеница релевантних за утврђивање одговорности запосленог.

Члан 20.

Ако предложени докази не могу да се изведу на једном рочишту, директор ће донети одлуку да се расправа одложи и заказаће наставак расправе у што краћем року.

Присутним лицима се саопштава место, датум и време наставка расправе а одсутна лица се позивају писаним путем.

Приликом наставка расправе директор ће у главним цртама изнети ток дотадашње расправе.

Члан 21.

Када се изведу сви предложени докази, директор позива представника репрезентативног синдиката да се изјасни о дисциплинској одговорности запосленог.

Пре закључења расправе, директор даје завршну реч запосленом и његовом заступнику.

Након завршне речи запосленог и његовог заступника директор закључује расправу.

Члан 22.

О усменој расправи води се записник.

У записник се уноси лично име директора, место, датум и време одржавања расправе, предмет дисциплинског поступка, општи подаци о запосленом, његовом заступнику, сведоцима, вештацима и другим присутним лицима, ток и садржина предузетих радњи и изведених доказа, садржина датих изјава, одлука о одлагању расправе, односно одлука да се расправа одржи без присуства уредно позваног запосленог.

Записник потписује директор, запослени и његов заступник, сведоци, вештаци и представник репрезентативног синдиката.

Уколико неко лице одбије да потпише записник или оде са расправе пре него што је записник закључен, то се уноси у записник са разлозима због којих је одбијено потписивање записника.

Члан 23.

У дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се запослени ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Члан 24.

Решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, доноси се ако је у дисциплинском поступку утврђена одговорност запосленог.

При изрицању дисциплинске мере, узима се у обзир: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, околности под којима је повреда учињена, ранији рад и понашање запосленог и друге релевантне околности које би могле да утичу на врсту и висину дисциплинске мере.

Решење којим се запослени ослобађа од одговорности, доноси се ако је у дисциплинском поступку утврђено да запослени није одговоран за тежу повреду радне обавезе односно повреду забране за коју је вођен дисциплински поступак.

Решење којим се поступак обуставља доноси се када се у складу са законом утврди да нема услова да се поступак даље води.

IX ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЂЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 25.

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 из чл.7.овог Правилника, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка. Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

X УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 26.

Запослени се привремено удаљује са рада: због учињене теже повреде радне обавезе из члана 6 тачке 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из члана 7. овог Правилника до окончања дисциплинског поступка.

Члан 27.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

- 1) ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом, због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом,
- 2) ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности утврђене општим актом или уговором о раду.

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

Члан 28.

Удаљење из члана 27. став 1. тачка 1) овог Правилника може да траје до правоснажног окончања кривичног поступка.

Удаљење из члана 27. став 1. тачка 2) овог Правилника може да траје најдуже три месеца.

Удаљење из члана 27. став 2 овог Правилника може да траје док траје притвор.

Члан 29.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запосленом припада накнада зараде у висини 1/4 а ако издржава породицу у висини 1/3 основне зараде.

Накнада зараде за време привременог удаљења у смислу чл. 27. став 2. овог Правилника, исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 30.

Запосленом припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 29. став 1. овог Правилника и пуног износа основне зараде:

- ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком или правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе или је отужба против њега одбијена али не због ненадлежности,
- ако се у дисциплинском поступку не утврди одговорност запосленог.

XI ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ ЗА МАТЕРИЈАЛНУ ШТЕТУ

Члан 31.

Запослени је одговоран за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом.

Ако материјалну штету проузрукује више запослених сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао и дужан је да надокнади део штете коју је проузроковао.

Ако материјалну штету проузрукује више запослених а не може се за сваког запосленог утврдити део штете који је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Запослени, који је на раду или у вези са радом, намерно или крајњим непажњом проузроковао штету трећем лицу, а штету је трећем лицу надокнадила школа, дужан је да школи надокнади износ исплаћене штете трећем лицу.

Члан 32.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за материјалну штету и висину штете покреће директор закључком

Закључак треба да садржи: податке о запосленом против којег се покреће поступак (лично име, место и датум рођења, пребивалиште односно боравиште, назив радног места), опис штете која је проузрокована, место, време и начин проузроковања штете, доказе који указују да је штета проузрокована, обавештење да запослени има право да своју одбрану изложи сам или преко заступника и да је дужан да се писмено изјасни о наводима из закључка, у року од 8 дана од дана пријема закључка.

Закључак се доставља запосленом против којег је покренут поступак за утврђивање одговорности за материјалну штету.

Запослени је дужан да се писмено изјасни о наводима из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Члан 33.

У поступку утврђивања одговорности запосленог за материјалну штету и висине штете, директор може да саслуша запосленог, сведоке, да одреди вештачење, да изврши увиђај, уколико оцени да би извођење неке од наведених радњи било од значаја за утврђивање одговорности запосленог за проузроковану штету и висину штете.

О свим предузетим радњама саставља се записник.

На извођење радњи из става 1. овог члана сходно се примењују одредбе овог Правилника којима је регулисан начин извођења тих радњи у дисциплинском поступку против запосленог.

Члан 34.

Висина штете може да се утврди :

- на основу књиговодствене вредности оштећене односно уништене ствари,
- на основу налаза и мишљења вештака одговарајуће струке.

Члан 35.

Утврђену висину штете запослени може да надокнади сам или се надокнада штете врши административним путем из примања запосленог на основу решења којим је утврђена одговорност запосленог за проузроковану штету и висину штете.

Надокнада штете административним путем из примања запосленог може да се изврши само уз писмену сагласност запосленог.

Утврђену висину штете запослени може да надокнади одједном или у ратама при чему рок за надокнаду штете не може да буде дужи од шест месеци.

Члан 36.

Ако након изведених доказа директор утврди да је запослени, против кога је покренут поступак, одговоран за материјалну штету, директор ће писаним путем позвати запосленог да се изјасни о начину и условима надокнаде штете-да ли ће штету надокнадити одједном или у ратама, у колико рата и да ли ће штету надокнадити сам или ће се надокнада штете вршити административним путем од примања запосленог.

Запослени је дужан да се о начину и условима надокнаде штете изјасни у року од осам дана од дана пријема позива.

Члан 37.

По спроведеном поступку директор доноси решење о одговорности запосленог за материјалну штету ако је у поступку утврђена одговорност запосленог односно решење о ослобађању од одговорности ако је у поступку утврђено да запослени није одговоран за материјалну штету .

У току поступка директор доноси решење о обустављању поступка ако се у складу са законом утврди да нема услова да се поступак даље води.

Члан 38.

Уколико је решењем утврђено да се надокнада штете врши административним путем, решење се доставља запосленом и обрачунској служби школе. Обрачунској служби се доставља и писана сагласност запосленог која се даје на основу члана 35. став 2. овог Правилника.

Уколико је решењем утврђено да надокнаду штете врши сам запослени, надокнада штете се врши уплатом на жиро рачун школе.

Члан 39.

Када директор утврди да запослени не извршава обавезу накнаде штете у складу са решењем којим је одређено да запослени сам врши надокнаду штете, писменим путем ће упозорити запосленог да је дужан да извршава обавезе утврђене решењем, са напоменом да ће покренути судски поступак за надокнаду штете уколико у року од 15 дана од дана пријема упозорења не уплати све доспеле обавезе накнаде штете.

Члан 40.

Застарелост потраживања накнаде штете наступа кад протекне законом одређено време у којем се може захтевати накнада штете.

ХП ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 41.

На решење директора, којим је утврђена одговорност запосленог за повреду радне обавезе или повреду забране и изречена дисциплинска мера односно којим је утврђена одговорност запосленог за материјалну штету и изречена обавеза накнаде материјалне штете, запослени има право на жалбу школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

Ако школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору 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.

ХП ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

На питања која нису уређена овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Закона о општем управном поступку и других важећих прописа.

Члан 43.

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

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број 1292 од 2.12.2013.г..



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

B. Bobot

Правилник објављен на огласној табли Школе дана 12.4. 2018. године.

M

