РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ Олга Милутиновић “
Дел. број: 286/4
24.04.2024.године
Годачица

На основу члана 119. став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23)): у даљем тексту Закон и . Статута ОШ „Олга Милутиновић “- Годачица, Школски одбор је на седници одржаној дана 24.04.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ОШ „ОЛГА МИЛУТИНОВИЋ “ ГОДАЧИЦА

Опште 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, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Члан 2.

Запослени у установи одговарају за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом и овим Правилником.

Радне обавезе

Члан 3.

Ступањем на рад у Школу запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о раду, Посебним колективним уговором за запослене у основним, средњим Школама и домовима ученика и овим Правилником.

Запослени у школи има следеће радне обавезе:

Да савесно, уредно и благовремено извршава послове и радне задатке који су му поверени;

Да редовно и на време долази на посао, 10 минута пре почетка часа (наставно особље) и да се за време рада не удаљава са радног места без одобрења непосредног руководиоца;

Да одмах, а најкасније у року од 24 часа обавести непосредног руководиоца о спречености да дође на посао, у року од 48 часова школи достави потврду о спречености за рад, а да по доласку свој изостанак оправда достављањем медицинске (дознаке) или друге одговарајуће документације у зависности од разлога спречености за рад;

Да се по истеку годишњег одмора, плаћеног одсуства, неплаћеног одсуства, породиљског боловања, одсуства са рада ради посебне неге детета или другог одсуства са рада или боловања јави на посао у дан предвиђен решењем;

Да не изостаје са рада и да не закашњава на рад;

Да чува имовину школе и да сваку штету насталу на имовини (објекту, инвентару, наставним средствима, намештају) одмах пријави одговорном лицу;

Да одржава хумане и коректне односе са другим радницима, ученицима и осталима (родитељима ученика и трећим лицима)

Да развија и унапређује углед школе;
Да преноси своја знања на млађе раднике;
Да се стручно усавршава и оспособљава;
Да својим понашањем не нарушава углед школе како у току рада тако и ван радног места, да се свуда понаша у складу са позивом и угледом просветног радника или другог запосленог у просвети.
Да буду пристојно одевени у складу са Кодексом одевања у школи како би васпитно деловали на ученике;
Да не прима поклоне, стиче привилегије на раду и у вези са радом, осим пригодних и протоколарних поклона (у складу са Правилником о поклонима запослених);
Да приликом заснивања радног односа и у току рада о себи дају тачне податке;
Да евидентира и даје тачне податке о резултатима рада школе, да савесно води записнике, дневнике рада и другу евиденцију и јавне исправе које школа води и издаје, да надлежним службама даје тачне податке о радницима и ученицима школе водећи рачуна о заштити података о личности;
Да се придржава мера заштите на раду и противпожарне заштите;
Да извршава налоге директора и других органа школе који су му поверени;
Да чува податке који представљају пословну тајну и који су као такви утврђени Статутом школе;
Да се односи одговорно и савесно према ученицима за време извођења разних организованих посета, екскурзија и наставе у природи;
Да положи испит за лиценцу у предвиђеном року и да се континуирано стручно усавршава за наставни позив;
Да се часови наставе и других облика образовно-васпитно рада уписују у дневник рада правовремено (на почетку часа) и потпуно (са свим подацима о наставној јединици и редном броју часа)
Да не дозволи да се лажно приказују резултати рада (уписивање часова који нису одржани);
Да јавно износи неправилности уочене у раду и да указује на непоштовање Закона, Колективног уговора и других прописа и општих аката;
Да се придржава радних обавеза и радне дисциплине утврђене општим актима школе и Правилима понашања школе.
Да пружи на увид резултате писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима
Да обави пријем и да на увид евиденцију лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно другом законском заступнику
Спроводи мере безбедности, деце, ученика и запослених

Одговорност запослених
Члан 4.

Запослени може да одговара за:
лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Правилником;
тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
повреду забране из чл. 110-113. Закона;
материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Врсте повреда обавеза запослених
Лакше повреде обавеза

Члан 5.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:
неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена;
неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
неоправдан изостанак с посла један или два радна дана;
неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
недолазак на рад одређеног дана по истеку боловања, одсуства са рада или годишњег одмора;
неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада;
непријављивање или неблаговремено пријављивање мањих кварова и оштећења на наставним средствима, инвентару, школском намештају и непокретној имовини школе;
одбијање сарадње са другим радницима школе и непреношење радних искустава на друге млађе раднике и приправнике;
неуљудно, неколегијално и недолично понашање према другим запосленима, родитељима, законским заступницима и трећим лицима, као и ометање других запослених у раду,
обављање приватног посла за време рада;
прикривање материјалне штете;
неблаговремено достављање планова рада наставника у складу са задужењима о 40-часовној радној недељи;
пријављивање нетачних контакт података (места пребивалишта, адресе становања), а у циљу стицања материјалне користи;
несавесно и немарно вођење педагошке евиденције и документације;
непридржавање одредаба Закона, подзаконских аката, општих аката школе и Правила понашања у школи, а која се не могу оквалификовати као тежа повреда радних обавеза или повреда забране;
нетачно приказивање времена проведеног на службеном путу и уношење у путни извештај нетачних података у намери да се стекне материјална корист;
неоправдано неприсуствовање на више од три седнице одељењских већа или седнице Наставничког већа у току једне школске године (изузетак представља случај када запослени са непуним радним временом није радно ангажован у школи у дан одржавања седнице);
самоиницијативна измена утврђеног распореда рада и међусобна замена запослених без обавештења и одобрења директора школе;
проузроковање материјалне штете школи намерно или из крајње непажње до висине једне месечне просечне зараде у школи у месецу у коме је штета причињена;
пријем поклона и стицање других користи, односно привилегија од ученика и њихових родитеља и других законских заступника који се не могу подвести под пригодне и протоколарне поклоне у складу са Правилником о поклонима запослених;
одбијање сарадње са родитељима;
коришћење мобилног телефона за време наставе, осим у случајевима када је угрожена безбедност имовине, здравље ученика и запослених или када је употреба мобилног телефона потребна ради реализације наставног процеса
пушење у просторијама школе и школском дворишту

лично неузимање дневника дневника образовно-васпитног рада и његово враћање на место које је за то предвиђено;
неажурно вођење књиге дежурства и неуношење података који могу бити од значаја за организацију рада и безбедност ученика и запослених;
свака друга радња којом је повређена нека радна обавеза предвиђена актима школе, а која има обележје радне обавезе, а није квалификована као тежа повреда радне обавезе.

Теже повреде обавеза
Члан 6.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су:
извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
подстрекавање на употребу наркотичких средстава или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
ношење оружја у установи;
наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу односно другом законском заступнику;
неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
злоупотреба права из радног односа;
незаконито располагање средствима, школским простором, опремом или имовином установе;
друге повреде радних обавеза у складу са законом.

Повреде забране
Члан 7.

У школи су забрањена дискриминација и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или нејаднако 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 Законом када се посумња или утврди дискиминаторно понашање у школи.
Поступање школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних активности, обавезе и одговорности запосленог, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у школи, органа и тела школе и друга питања од значаја за заштиту дисриминације прописује министар посебним подзаконским актом.

Члан 8.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.
Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, 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 детета, ученика и одраслог.
Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.
Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.
Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.
Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.
Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.
Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.
Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, 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 cite), 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 установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.
Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.
Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Члан 9.

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

Члан 10.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.
Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.
Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.
Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Дисциплински поступак

Члан 11.

Дисциплински поступак покреће и води директор школе, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог.
Дисциплински поступак се води када запослени учини, тежу повреду радне обавезе из чл. 164. Закона и чл. 6. Правилника , као и у случају повреде забране из чл. 110-113. Закона и чл. 7-10. Правилника.
Дисциплински поступак се води и када запослени учини лакшу повреду радних обавеза.
Поступак се покреће писменим закључком на који није допуштен приговор, 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 односно забране.
Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 4. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка, а код лакших повреда у року од пет дана од дана пријема закључка.

Закључак о покретању дисциплинског поступка се доставља запосленом и представнику синдиката. У поступку за утврђивање одговорности запосленог дисциплински орган дужан је да омогући учешће представника синдиката.
Закључак се доставља запосленом најкасније три дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Члан 12.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан. Директор Школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог у року од осам дана од достављања закључка.
Запосленом, односно његовом браниоцу доставља се позив за расправу. У позиву се мора назначити датум, време и место за одржавања расправе. Позив за главну расправу се уручује и сведоцима и представнику синдиката.
Запослени мора бити саслушан и има право да усмено изложи своју одбрану сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.
Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван о чему мора да постоји доказ (повратница о уручивању позива за јавну расправу или од стране запосленог против кога се покреће дисциплински поступак потписан позив за јавну расправу с назначеним датум када је позив уручен запосленом).
О одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу других неопходних доказа води се записник.
На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом, примениће се правила општег управног поступка.

Члан 13.

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

Члан 14.

Пре почетка расправе директор школе најпре треба да утврди да ли су присутна сва позвана лица и да ли су лицима која нису присутна позиви за расправу уредно уручени.
Уколико се утврди да запослени против кога је покренут дисциплински поступак одсутан, директор ценећи околности сваког конкретног случаја одлучује да ли ће се расправа одржати у неговом одсуству или ће се одложити.
Ако је запослени уредно позван, а изостанак није оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.
Уколико директор донесе одлуку да расправу одложи одредиће дан и час када ће се расправа одржати и о томе писмено обавестити запосленог против кога је покренут дисциплински поступак, а који је одсутан.

Члан 15.

Расправа почиње читањем закључка о покретању дисциплинског поступка. После читања закључка, позива се запослени против кога је покренут дисциплински поступак да се изјасни о наводима изнетим у закључку и да изнесе своју одбрану, после чега се приступа извођењу других доказа (саслушање сведока, читање изјава, увид у неопходну документацију, саслушање вештака или извођење других доказа у зависности шта је предмет дисциплинског поступка), а све у циљу утврђивања потпуног чињеничног стања.

Искази запосленог, сведока, браниоца, вештака и осталих учесника уносе се у записник скраћено, а на изричит захтев учесника у поступку поједини делови се уносе и аутентично. Писмене изјаве запослених и других учесника поступка и друга писмена документација чини саставни део записника са јавне расправе.

Члан 16.

По изведеном и завршеном доказном поступку даје се реч запосленом против кога се води дисциплински поступак или његовом браниоцу да у завршној речи изнесу одбрану.

На крају записника се констатује када је расправа закључена. Записник постписују: директор, записничар и запослени.

Члан 17.

У случају лакших повреда радних обавеза, директор школе закључком покреће дисциплински поступак.

Закључак садржи податке о запосленом, време, место и опис лакше повреде радних обавеза. У закључку се такође, наводи обавеза запосленог да се о наводима из закључка изјасни писмено у року од пет дана од дана уручења закључка. Против закључка није дозвољен приговор.

У изјави– изјашњењу на закључак запослени може да предложи извођење појединих доказа (саслушање сведока, увид у документацију и друге доказе који могу бити од користи приликом утврђивања његове евентуалне одговорности).

Директор школе може ценећи околности конкретног случаја и сам извести неке од доказа за које сматра да су неопходни ради утврђивања потпуног чињеничног стања (саслушање сведока, увид у документацију и сл).

Након тога директор школе доноси решење о изрицању дисциплинске мере за лакше повреде радних обавеза у складу са Законом и Правилником.

Члан 18.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности, а посебно ценећи учесталост чињења лакших и тежих повреда као и повреда забране.

Ако је поводом повреде радне обавезе настала штета, дисциплински орган доноси одлуку и о накнади штете.

Члан 19.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени :

Оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера уколико је утврђена његова одговорност за учињену повреду лакших и тежих радних обавеза и повреду забране

Запослени се може ослободити одговорности уколико његова одговорност није са сигурношћу утврђена у току вођења дисциплинског поступка. У том случају директор доноси решење којим се запослени ослобађа одговорности, а покренути дисциплински поступак прекида, јер у току поступка није са сигурношћу утврђена дисциплинска одговорност запосленог за учињене повреде радних обавеза, односно повреде забране које су му закључком стављене на терет.

Против запосленог се може се и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка (престанак својства запосленог, сазнање за нове чињенице и околности које искључују одговорност запосленог за учињену повреду радне обавезе

односно повреду забране). Поступка се обуставља решењем у којем се наводи разлози за обуставу поступка.
Решење о изрицању дисциплинске мере садржи обавезно поуку о правном леку и уручује се запосленом или његовом браниоцу.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка
Члан 20.

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. 110-113. из закона, односно чл. 7-10. овог Правилника, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.
Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.
Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Дисциплинске мере
Члан 21.

За лакшу повреду радних обавеза запосленом се изричу следеће мере:

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

За тежу повреду радне обавезе прописане чл. 164. Закона и чл. 6. Правилника и повреде забране из чл. 110-113. Закона и 7-10. 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.
Запосленом који изврши повреду забране прописану чланом 112. Закона и чланом 10. Правилника једанпут, изриче се новчана казна у износу од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци или привремено удаљење са рада три месеца.
Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. Закона, односно 7, 8. и 9. овог правилника, који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, односно чл. 10. Правилника и запосленом који учини повреду радне обавезе из чл. 164.- тачка 1-7 односно чл. 6. тачка 1-7. Правилника изриче се мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.
За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)–18) Закона односно члана 6. тачка 8-18. Правилника изриче се новчана казна у износу од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до шест месеци или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико се у току дисциплиснког поступка утврди да су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.
Новчана казна се извршава обуставом од зараде, на основу коначног решења послодавца о изреченој новчаној казни.

Удаљење запосленог са рада

Члан 22.

Запослени се привремено удаљује 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, односно због учињене теже повреде радне обавезе из чл. 6. тач. 1-4), 6) и 17) и повреде забране чл. 7-11. овог Правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом о раду.

Члан 23.

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

Члан 24.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу чл. 165. и 166. Закона о раду односно чл. 22. и 23. Правилника запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне зараде.
Накнада зараде за време привременог удаљења са рада у смислу члана 166. Закона о раду исплаћује се на терет органа који је одредио.

Члан 25.

Запосленом за време привременог удаљења са рада, у смислу чл. 165. и 166. Закона о раду, припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 168. Закона о раду и пуног износа основне зараде, и то:
ако кривични поступак против њега буде обустављен правноснажном одлуком, или ако правноснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
ако се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине из члана 179. ст. 2. и 3. Закона о раду.

Правна заштита запослених

Члан 26.

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право на жалбу школском одбору у року од петнаест дана од дана достављања решења директора.
Школски одбор је дужан да донесе одлуку по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Школски одбор може жалбу:
Одбацити решењем уколико је неблаговремена, недопуштена или је изјављена од неовлашћеног лица;
Одбити решењем уколико школски одбор утврди да је поступак правилно спроведен и да је решење засновано на закону, подзаконским актима и Правилнику, али је 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 побијаног решења нејасна или у противречности са образложењем, решењем ће поништити решење донето у првостепеном поступку и вратити предмет директору на поновни поступак.
Против тог новог решења запослени има право на жалбу Школском одбору.

Члан 27.

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, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 28.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

Материјална одговорност запосленог

Члан 29.

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.

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор школе.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надокнади у износу који утврди Комисија за процену штете, одређује рок и начин надокнаде штете.

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка.

Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

Завршне одредбе

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на званичном сајту школе.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр. 225 од 04.04.2018. године.

Овај правилник ступа на снагу у року од 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

_____

Јелена Николић