

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чл.162. -168. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), - даље: Закон) и члана 67. став 1. Статута ОШ "Старина Новак" из Београда, Привремени школски одбор ОШ "Старина Новак" је на 2. редовној седници одржаној дана 07.07.2025. године, донео

ПРАВИЛНИК

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ „СТАРИНА НОВАК“

-пречишћен текст-

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређују се обавезе запослених, одговорност запослених за повреду радне обавезе, врсте повреда радне обавезе, дисциплински поступак, дисциплинске мере, удаљење са рада, правна заштита запослених, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка, материјална одговорност запослених и евиденција о изреченим дисциплинским мерама запосленима Основне школе "Старина Новак" у Београду (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

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

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Обавезе запослених

Члан 3.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада, као и правила Школе у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести Школу о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;

4) да обавести Школу о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

2. Одговорност запослених

Члан 4.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе утврђену општим актом Школе и Законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- 3) повреду забране из чл. 110-113. Закона;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

2.1. Лакше повреде обавеза

Члан 5.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано изостајање са посла за време када је обавезна присутност;
2. неоправдано пропуштање запосленог да најкасније пола сата пре почетка првог часа у преподневној смени обавести о спречености доласка на посао, ради замене;
3. понашање супротно Правилима понашања ученика, запослених, родитеља и других лица;
4. коришћење мобилног телефона и других средстава за време часа или седнице органа Школе, изузев за потребе наставе;
5. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима или прекорачење рока за обавештавање;
6. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
7. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ван наставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
8. несавесно чување и држање службених списа или података;
9. неуредно држање докумената, материјала и средстава за рад;
10. одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
11. обављање приватног посла за време рада;

12. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
13. изазивање и/ или прикривање материјалне штете, мањег обима;
14. кашњења дужа од три радна дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
15. невршење дежурства по утврђеном распореду;
16. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
17. самовољно напуштање часа или испита;
18. предузимање било којих радњи са циљем организовања и извођења активности у школи, а које нису предвиђене Годишњим планом рада школе;
19. свако рекламирање и представљање активности и производа од стране запослених који нису предвиђени годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
20. истицање информација и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе, уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима;
21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
22. непоштовања одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
23. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
24. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
25. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
26. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
27. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
28. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим обавезама и одговорностима или прекорачење рока за обавештавање;
29. неоправдано неодрживање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
30. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
31. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);

32. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
33. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
34. неуредно и неблаговремено вођење матичне књиге школе и електронског дневника тако што се: одмах не уписују изостанци ученика, најкасније у року од 24 часа не уписују часови, не уносе остали подаци, не уписују оправдани и неоправдани изостанци и изречене васпитно-дисциплинске мере ученицима у складу са законом и општим актима школе, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
35. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
36. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
37. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;
38. најмање 2 неоправдана изостајања са седнице стручних органа и тимова у току школске године, односно, неоправдано напуштање седнице;
39. опструкција рада управних, стручних, руководећих и саветодавних органа школе која подразумева: наставак дискусије након одузимања речи од стране председавајућег након једне опомене; неоправдано напуштање седнице у току њеног трајања и непоштовање одредби пословника о раду ових органа.

Члан 6.

Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе у складу са чланом 165. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дисциплинске мере за лакше повреде радних обавеза

Члан 7.

За лакше повреде радне обавезе запосленом се може изрећи писана опомена или новчана казна у висини закључно до 19% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Приликом изрицања дисциплинске мере запосленом за учињену лакшу повреду радних обавеза, директор ће узети у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, а нарочито: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге околности.

Поступак изицања мера за лакше повреде радних обавеза

Писана опомена

Члан 8.

Директор школе када утврди да је запослени учинио лакшу повреду обавезе из члана 5. став 1. овог Правилника, дужан је да запосленог позове на разговор, обави разговор са запосленим о чему саставља записник.

Запослени може доставити писану изјаву поводом постојања сумње да је учинио лакшу повреду радне обавезе из члана 5. став 1. овог Правилника.

Након обављеног разговора или прибављања писане изјаве запосленог, директор доноси одлуку о постојању одговорности запосленог за учињену лакшу повреду радне обавезе из члана 5. став 1. овог Правилника.

Код изрицања писмене опомене, запослени не мора бити саслушан, нити давати писану изјаву, а писана опомена се запосленом доставља лично или путем мејла.

У записнику директор школе изриче писану опомену запосленом.

Писана опомена је коначна и на исту запослени нема право приговора.

Новчана казна

Члан 9.

Директор је дужан пре изрицања новчане казне добити писану изјаву од запосленог, као и од сведока, уколико их има, након чега доноси Решење о изрицању новчане казне за лакшу повреду радне обавезе из члана 5. став 1. овог Правилника.

Запослени може уложити Школском одбору приговор на решење из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема решења.

Приговор не одлаже извршење решења.

2.2. Теже повреде радне обавезе

Члан 10.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи 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 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 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 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 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 Школе;
- 18) одбијање да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора, у смислу члана 167. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

2.3. Повреде забране

Забрана дискриминације

Члан 11.

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 Законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у Школи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог у Школи заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање Школе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог у Школи и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације прописује министар.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 12.

У Школи 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 Школи.

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 детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код запосленог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу Закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог у Школи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом.

Под психичким насиљем, у смислу Закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу Закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности Школе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу 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 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 site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

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

Протокол поступања у Школи 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.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 13.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику, одраслом и према родитељу, односно другом законском заступнику, 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.

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 Школе 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.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 14.

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

3. Дисциплински поступак

3.1. Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 15.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110.-113. Закона.

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

Члан 16.

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 1. овог члана 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.

Члан 17.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена.

Директор Школе може покренути дисциплински поступак на основу личног запажања или на основу евиденције о раду запослених.

Директор Школе не може покренути поступак против запосленог када личним запажањем није присуствовао повреди обавезе, када није сачинио евиденцију о раду запослених, или нема потписану и образложену иницијативу другог запосленог.

Родитељ, односно други законски заступник ученика, који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде радних обавеза има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива из става 1. овог члана подноси се у писменом облику директору школе и садржи укратко: име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис повреде, време извршења повреде и сведоке.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, директор школе је дужан да омогући учешће представника синдиката уколико их има у школи.

Члан 18.

Директор школе уколико утврди да постоје основа за вођење дисциплинског поступка доноси Закључак за покретању дисциплинског поступка и уручује га запосленом уз позив за јавну расправу, осам дана пре заказивања јавне расправе.

Директор школе дужан је да позив за расправу достави запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату.

Запослени има право да у дисциплинском поступку ангажује браниоца и представника репрезентативног синдиката.

Члан 19.

Уколико директор школе сматра да нема основа за покретање дисциплинског поступка донеће закључак којим одбацује дисциплинску пријаву за покретањем дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу пријаве.

Члан 20.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Записник потписује директор, лице које је решењем директора Школе одређено да води записник, запослени против кога је вођен дисциплински поступак и лица која су саслушана у својству сведока или бранилаца.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом примениће се правила општег управног поступка.

Члан 21.

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

Приликом изрицања дисциплинске мере запосленом директор ће узети у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, а нарочито: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге околности.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, доноси се одлука о накнади штете.

Члан 22.

Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку, доноси решење којим:

- запосленог оглашава кривим и изриче меру ако је учинио повреду радне обавезе и ако је крив за њено извршење,
- запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство против правности),

- се обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев за покретање дисциплинског поступка.

Решење из претходног става, мора бити образложено са датом поуком о правном леку.

Директор Школе је дужан да најдоцније у року од осам дана од дана доношења решења исти достави запосленом и подносиоцу захтева.

3.2. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 23.

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. Закона, 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.

4. Дисциплинске мере

Члан 24.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона јесу 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 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 који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, 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 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.

5. Удаљење са рада

Члан 25.

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 о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Члан 26.

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

Члан 27.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу једне трећине зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

6. Правна заштита запослених

Члан 28.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности 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 ће решењем 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 да обухвати и првостепено и другостепено решење.

7. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 29.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

8. Материјална одговорност запосленог

Члан 30.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

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

Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана, не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 31.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

Ако запослени који је у раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Школа, дужан је да Школи надокнади износ исплаћене штете.

Члан 32.

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор Школе.

Члан 33.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума може се делимично ослободити плаћања накнаде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси директор Школе.

Члан 34.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Потражовања накнаде штете коју Школа исплаћује трећим лицима застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеце од дана исплаћене накнаде.

Када је штета проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

9. Завршне одредбе

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Снежана Марковић

Датум објављивања Правилника на огласној табли Школе: _____ године

Правилник је ступио на снагу дана ____.____.2018. године.