

**OSNOVNA ŠKOLA**  
**„Dr Đorđe Joanović“**  
Broj:01-149/2014  
Datum:06.06.2014.g.  
**Novo Miloševo**

Na osnovu člana 57. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009 - dalje: Zakon) i člana 127. Statuta Osnovne škole, br. 01-214/2013 od 26.11.2013. g „Dr Đorđe Joanović“ u Novom Miloševu, Školski odbor je na sednici održanoj dana 05.06.2014. g. doneo,

**PRAVILNIK**  
**O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH**  
u Osnovnoj školi „Dr Đorđe Joanović“Novo Miloševo

**Opšte odredbe**

**Član 1**

Ovim pravilnikom uređuje se: odgovornost zaposlenih za povredu radne obaveze, vrste povreda obaveza zaposlenih, disciplinski postupak, organi u disciplinskom postupku, disciplinske mere, evidencija o izrečenim disciplinskim merama, pravna zaštita zaposlenih i materijalna odgovornost zaposlenih.

**Član 2**

Zaposleni u ustanovi odgovaraju za povredu radne obaveze koja je u vreme izvršenja bila propisana Zakonom, statutom škole i ovim pravilnikom.

**Odgovornost zaposlenih**

**Član 3**

Zaposleni može da odgovara za:

- lakšu povredu radne obaveze, utvrđenu opštim aktom škole;
- težu povredu radne obaveze, propisanu Zakonom;
- povredu zabrane, propisanu Zakonom;
- materijalnu štetu koju zaposleni nanese školi namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

**Vrste povreda obaveza zaposlenih**

**Lakše povrede obaveza**

**Član 4**

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. neblagovremeni dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano ili nedozvoljeno napuštanje radnog mesta u toku radnog vremena,
2. neizvršavanje određenog posla utvrđenog opštim i pojedinačnim aktom škole kao posla koji zaposleni izvršava na svom radnom mestu;
3. zakašnjavanje na časove
4. nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka
5. izazivanje ili prikrivanje materijalne štete manjeg obima
6. neopravdano odsustvo na sednicama stručnih organa dva ili više puta u toku polugodišta
7. neizvršavanje dežurstva na odmorima po utvrđenom rasporedu
8. pušenje u prostorijama škole ili na mestima gde to nije predviđeno
9. odbijanje da primi učenika na čas ili izbacivanje sa časa

10. neuredno ili neblagovremeno vođenje dnevnika rada tako što se: ne upisuju izostanci učenika, ne upisuju časovi, ne popunjavaju stranice i tabele, ne upisuju opravdani i neopravdani izostanci, ne upisuju izrečene disciplinske mere učenicima i sl. a što ne predstavlja težu povredu radne obaveze
11. neopravdano propuštanje zaposlenog da u roku od 24 časa obavesti o sprečenosti za dolazak na posao
12. neopravdano neodržavanje časova nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitačkog rada;
13. neuredno vođenje pedagoške dokumentacije i evidencije
14. neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na nastavnim sredstvima, aparatima, instalacijama i drugim sredstvima
15. odbijanje saradnje sa drugim radnicima škole i neprenošenje radnih iskustva na druge mlađe radnike i pripravnike
16. neuljudno ili nedolično ponašanje prema drugim zaposlenima, roditeljima, ometanje drugih zaposlenih u radu
17. obavljanje privatnog posla za vreme radnog vremena
18. neobavštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu
19. nepridržavanje odredaba zakona i opštih akata škole
20. zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje zakona
21. zloupotreba prava korišćenja bolovanja
22. prikrivanje materijalne štete,

### **Teže povrede obaveza**

#### **Član 5**

Teže povrede radne obaveze zaposlenog u ustanovi su:

1. izvršenje krivičnog dela na radu ili u vezi sa radom;
2. nesprovođenje mera bezbednosti dece, učenika i zaposlenih;
3. podstrekavanje na upotrebu alkoholnih pića kod dece i učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
4. podstrekavanje na upotrebu narkotičkih sredstava ili psihoaktivne supstance kod učenika ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;
5. nošenje oružja u ustanovi ili krugu ustanove;
6. neovlašćena promena podataka u evidenciji, odnosno u javnoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka;
7. uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno obrasca javne isprave ili javne isprave;
8. nepotpuno, neblagovremeno i nesavesno vođenje evidencije;
9. naplaćivanje pripreme učenika škole u kojoj je nastavnik u radnom odnosu, a radi ocenjivanja, odnosno polaganja ispita;
10. dolazak na rad u pripištom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost;
11. odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;
12. odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom ustanove, roditelju, odnosno staratelju;
13. nezakonit rad ili propuštanje radnji čime se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava deteta, učenika ili drugog zaposlenog;
14. neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, odnosno za vreme nezakonite obustave rada ili štrajka;
15. zloupotreba prava iz radnog odnosa;

16. nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom ili imovinom ustanove;
17. neopravdano odsustvo sa rada najmanje dva uzastopna radna dana
18. druge povrede radne obaveze u skladu sa posebnim zakonom.

## **Povrede zabrane**

### **Član 6**

U školi su zabranjene diskriminatorne aktivnosti, odnosno aktivnosti kojima se ugrožavanju, omalovažavaju, diskriminišu ili izdvajaju lica po osnovu rase, nacionalne, etničke, jezičke, verske ili polne pripadnosti, fizičkih i psihičkih svojstava, smetnji u razvoju i invaliditeta, zdravstvenog stanja, uzrasta, socijalnog i kulturnog porekla, imovnog stanja odnosno političkog opredeljenja i podsticanje ili nesprečavanje takvih aktivnosti kao i po drugim osnovama utvrđenim zakonom koji propisuje zabranu diskriminacije.

Diskriminaciju lica ili grupe predstavlja svako neposredno i posredno, na otvoren ili prikriven način isključivanje ili ograničavanje prava i sloboda, nejednako postupanje ili propuštanje činjenja, odnosno neopravdano pravljenje razlika povlašćivanjem ili davanjem prvenstva.

### **Član 7**

U školi je zabranjeno fizičko, psihičko i socijalno nasilje; zlostavljanje i zanemarivanje učenika; fizičko kažnjavanje i vređanje ličnosti, odnosno seksualna zloupotreba učenika.

Nasilje i zlostavljanje podrazumeva svaki oblik jedanput učinjenog ili ponovljenog verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posledicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti učenika.

Zanemarivanje i nemarno postupanje predstavlja propuštanje ustanove ili zaposlenog da obezbedi uslove za pravilan razvoj učenika.

Pod fizičkim nasiljem smatra se fizičko kažnjavanje učenika od strane zaposlenih i drugih odraslih osoba, svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog, nasilno ponašanje zaposlenog prema učenicima ili drugim zaposlenim.

Psihičko nasilje je ponašanje koje dovodi do trenutnog ili trajnog ugrožavanja psihičkog i emocionalnog zdravlja i dostojanstva učenika ili zaposlenog.

Socijalno nasilje predstavlja isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i raznih oblika socijalnih aktivnosti škole.

### **Član 8**

U školi nije dozvoljeno stranačko organizovanje i delovanje i korišćenje školskog prostora u te svrhe.

## ***Disciplinske mere***

### **Član 9**

Za povrede radne obaveze zaposlenom se može izreći mera prestanka radnog odnosa i novčana kazna.

Za lakšu povredu obaveze zaposlenom se izriče novčana kazna do 20% od plate zaposlenog isplaćene u mesecu u kome je odluka doneta, u trajanju do tri meseca.

Za težu povredu radne obaveze iz člana 5. alineja 1-7 ovog pravilnika zaposlenom se izriče mera prestanka radnog odnosa i suspenduje mu se licenca na period od šest meseci.

Mera prestanka radnog odnosa izriče se zaposlenom i za učinjenu težu povredu radne obaveze iz člana 5. alineja 8-17 ovog pravilnika, ako je učinjena umišljajem ili iz svesnog nehata i ako nisu utvrđene olakšavajuće okolnosti za zaposlenog.

Novčana kazna za učinjenu težu povredu radne obaveze izriče se u visini od 20 do 35% od plate zaposlenog isplaćene u mesecu u kome je odluka doneta, u trajanju od tri do šest meseci.

Za učinjenu povredu zabrane prestaje radni odnos zaposlenog, kada odluka direktora o utvrđenoj povredi zabrane postane konačna i oduzima se licenca.

### ***Udaljavanje sa rada***

#### **Član 10**

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada zbog učinjene povrede zabrane i teže povrede radne obaveze iz član 5. alineja 1-5 i 10-16 ovog pravilnika, do okončanja disciplinskog postupka.

Naknada zarade zaposlenog za vreme udaljenja sa rada vrši se u skladu sa odredbama Zakona o radu.

### ***Disciplinski postupak***

#### **Član 11**

Direktor škole pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi odluku i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

Disciplinski postupak pokreće se pismenim zaključkom na koji prigovor nije dopušten, a koji sadrži podatke o zaposlenom, opis povrede zabrane, odnosno radne obaveze, vreme, mesto i način izvršenja i dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede.

Zaposleni mora biti saslušan, sa pravom da izloži svoju odbranu, sam ili preko zastupnika, a može za raspravu da dostavi i pismenu odbranu.

Izuzetno, rasprava može da se održi i bez prisustva zaposlenog, pod uslovom da je zaposleni na raspravu uredno pozvan.

Na ostala pitanja vođenja disciplinskog postupka shodno se primenjuju pravila upravnog postupka.

Disciplinski postupak je javan, osim u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuje opšti upravni postupak.

#### **Član 12**

Svaki zaposleni u Školi ima pravo na inicijativu za pokretanje postupka, koja mora biti obrazložena.

Roditelj ili staratelj učenika koji smatra da je radnjom zaposlenog u Školi došlo do povrede radnih obaveza ima pravo da pokrene inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka.

Inicijativa iz stava 1 i 2. ovog člana podnosi se u pismenom obliku direktoru škole i sadrži ukratko: ime i prezime zaposlenog koji je izvršio povredu, opis povrde, vreme izvršenja povrede, svedoke i druge dokaze o učinjenoj povredi.

Po dobijanju inicijative, direktor škole utvrđuje postojanje osnova za vođenje disciplinskog postupka: obavljanjem razgovora sa podnosiocem inicijative, zaposlenim za kog postoji sumnja da je učinio povredu radne obaveze ili pribavljanjem pismene izjave i drugih navoda o povredi od zaposlenog, svedoka, očevidaca, ili učesnika u događaju, ako ih ima.

Ukoliko utvrdi da postoji osnov za vođenje disciplinskog postupka, direktor škole donosi Zaključak za pokretanje disciplinskog postupka i uručuje ga zaposlenom.

Poziv za javnu raspravu, najmanje 5 dana pre zakazivanja javne rasprave.

U postupku za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog, direktor škole je dužan da omogući učešće predstavnika sindikata ukoliko su zaposleni sindikalno organizovani.

Direktor škole dužan je da poziv za raspravu dostavi podnosiocu inicijative za pokretanje disciplinskog postupka, zaposlenom protiv koga se pokreće postupak, svedocima (ako ih ima) i sindikatu, ako u Školi postoji.

Ukoliko direktor škole oceni da nema osnova za pokretanje disciplinskog postupka doneće rešenje kojim odbacuje disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka i dostaviće ga podnosiocu prijave.

### **Član 13**

Po sprovedenom disciplinskom postupku direktor donosi rešenje kojim se zaposleni oglašava krivim, ukoliko je utvrđena njegova odgovornost, i kojim izriče disciplinsku meru.

Zaposleni se može osloboditi odgovornosti, a može se i obustaviti postupak protiv zaposlenog, u skladu sa pravilima opšteg upravnog postupka.

### **Član 14**

Direktor odlučuje o izricanju disciplinske mere zaposlenom imajući u vidu: težinu i posledice učinjene povrede, stepen odgovornosti zaposlenog, njegovo ranije ponašanje i ponašanje posle učinjene povrede i druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Rešenje direktora o disciplinskoj odgovornosti zaposlenog dostavlja se zaposlenom i njegovom braniocu.

## **Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka**

### **Član 15**

Pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od tri meseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno u roku od šest meseci od dana kada je povreda učinjena, osim ako je učinjena povreda zabrane iz čl. 6. ovog Pravilnika, kada pokretanje disciplinskog postupka zastareva u roku od dve godine od dana kada je učinjena povreda zabrane.

Vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana pokretanja disciplinskog postupka.

Ako povreda radne obaveze sadrži obeležja krivičnog dela,

pokretanje disciplinskog postupka zastareva protekom šest meseci od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno protekom roka u kome zastareva krivično gonjenje za to krivično delo, ukoliko je taj rok duži od šest meseci.

Zastarelost ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva zaposlenog ili drugih opravdanih razloga.

#### **Član 16.**

Direktor škole, može neposredno, ili uz učešće stručnog lica, da sprovede uviđaj radi utvrđivanja okolnosti i činjenica koje su relevantne, a u vezi sa predmetnom povredom radne obaveze.

#### **Član 17.**

O saslušanju zaposlenog, saslušanju svedoka, o sprovođenju drugih dokaza u disciplinskom postupku, kao i na raspravi, vodi se zapisnik.

#### **Član 18.**

Pri izricanju mere zbog povrede radne obaveze, uzimaju se u obzir naročito: težina povrede i njene posledice, stepen odgovornosti zaposlenog, raniji rad i ponašanje na radu, olakšavajuće okolnosti kao i druge okolnosti koje bi mogle da utiču na vrstu i visinu mere.

Ako je povredom radne obaveze nastala šteta, donosi se odluku o naknadi štete.

#### **Član 19.**

Direktor Škole po sprovedenom disciplinskom postupku, donosi rešenje kojim:

1. zaposlenog oglašava krivim i izriče meru ako je učinio povredu radne obaveze i ako je kriv za njeno izvršenje,
2. zaposlenog oslobađa odgovornosti ako nije učinio povredu radne obaveze ili nije kriv za njeno izvršenje, odnosno postoje razlozi koji isključuju postojanje povrede radne obaveze (prinuda, nužna odbrana, krajnja nužda, odsustvo protiv pravosti),
3. se obustavlja postupak u slučaju zastarelosti pokretanja ili vođenja disciplinskog postupka, kao i kada se povuče zahtev za pokretanje disciplinskog postupka.

Rešenje iz prethodnog stava, mora biti obrazloženo sa datom poukom o pravnom leku.

Direktor Škole dužan je da najdocnije u roku od osam dana od dana donošenja rešenja dostavi ga zaposlenom i podnosiocu zahteva.

### **Disciplinske mere**

#### **Član 20.**

Mere za povredu radne obaveze jesu prestanak radnog odnosa i novčana kazna.

Zaposlenom koji izvrši povredu zabrane, propisane čl. 6. ovog Pravilnika prestaje radni odnos kada odluka direktora o utvrđenoj povredi zabrane postane konačna i oduzima se licenca.

Za povredu radne obaveze iz člana 5 stav 1. tač. 1) do 7) ovog Pravilnika izriče se mera prestanka radnog odnosa i licenca se suspenduje na šest meseci.

Mera prestanka radnog odnosa izriče se zaposlenom i za povredu radne obaveze iz člana 5.. tač. 8) do 17) ovog Pravilnika, ako je učinjena umišljajem ili iz svesnog nehata i ako nisu utvrđene olakšavajuće okolnosti za zaposlenog.

Novčana kazna izriče se u visini od 20 do 35 odsto od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju od tri do šest meseci.

## **Pravna zaštita zaposlenog**

### **Član 21.**

Na rešenje o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti zaposleni ima pravo na prigovor Školskom odboru , u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja.

Školski odbor odlučuje po prigovoru u roku od 15 dana od dana dostavljanja prigovora.

Školski odbor zaključkom će odbaciti prigovor, ukoliko je neblagovremen, nedopusšten ili izjavljen od neovlašćenog lica.

Školski odbor će rešenjem odbiti prigovor kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a prigovor neosnovan.

Ako Školski odbor utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka koja su od uticaja na rešenje stvari ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, on će svojim rešenjem poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv novog rešenja zaposleni ima pravo na prigovor.

Ako Školski odbor ne odluči po prigovoru ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana isteka roka za donošenje odluke, odnosno od dana dostavljanja odluke.

### ***Evidencija o izrečenim disciplinskim merama***

### **Član 22.**

Škola vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim merama.

Ako zaposleni u roku od dve godine od dana pravnosnažnosti odluke kojom je izrečena mera ne učini novu povredu radne obaveze , izrečena mera se briše iz evidencije.

## **Udaljenje zaposlenog**

### **Član 23.**

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada zbog učinjene povrede zabrane iz čl. 6. ovog Pravilnika i teže povrede radne obaveze iz člana 5. tač. 1) do 5) i tač. 10) i 16) ovog Pravilnika do okončanja disciplinskog postupka.

Nastavnik i stručni saradnik kome je suspendovana licenca zato što je dva puta negativno ocenjen od strane prosvetnog savetnika i nastavnik i stručni saradnik koji se nije stručno usavršavao, a prosvetni savetnik u svom izveštaju utvrdi da razlozi za to nisu opravdani udaljava se privremeno iz obrazovno-vaspitnog rada, do ukidanja suspenzije licence.

Ako direktor ne udalji zaposlenog, organ upravljanja dužan je da donese odluku o udaljenju.

### **Član 24.**

Zaposleni kome je određen pritvor udaljuje se sa rada od prvog dana pritvora, dok pritvor traje.

### **Član 25.**

Za vreme privremenog udaljenja zaposlenog sa rada u smislu člana

23. ovog Pravilnika, zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini jedne četvrtine , a ako izdržava porodicu jedne trećine zarade koju je ostvario za mesec pre privremenog udaljenja.

Naknada zarade za vreme privremenog udaljenja sa rada zaposlenog kome je određen pritvor isplaćuje se na teret organa koji je odredio pritvor.

### **Disciplinska odgovornost direktora**

#### **Član 26.**

O disciplinskoj odgovornosti direktora odlučuje Školski odbor po postupku za razrešenje direktora dužnosti pre isteka mandata u skladu sa Zakonom.

### **Materijalna odgovornost zaposlenog**

#### **Član 27.**

Zaposleni je odgovoran za materijanu štetu koju je na radu ili u vezi sa radom namerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao Školi.

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki zaposleni je odgovoran za deo štete koji je prouzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenog iz stava 2. ovog člana, ne može utvrditi deo štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim delovima.

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim delom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

#### **Član 28.**

Ako zaposleni pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, Škola je dužna da mu nadoknadi štetu.

Ako zaposleni koji je u radu ili u vezi sa radom namerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadila Škola, dužan je da Školi nadoknadi iznos isplaćene štete.

#### **Član 29.**

Postojanje štete, okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, ko je štetu prouzrokovao i kako se nadoknađuje, utvrđuje posebna komisija od tri člana koju obrazuje direktor Škole iz reda zaposlenih.

Ako zaposleni u roku od tri meseca ne naknadi štetu utvrđenu odlukom direktora iz prethodnog stava, škola pokreće postupak pred nadležnim sudom.

#### **Član 30.**

Komisija radi u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova.

Na ostala pitanja u vezi sa radom Komisije shodno se primenjuju odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora.

#### **Član 31.**

Visina štete utvrđuje se na osnovu cenovnika ili knjigovodstvene vrednosti stvari, ako ih nema, procenom vrednosti oštećene stvari.

Procena vrednosti oštećene stvari vrši se putem veštačenja.

#### **Član 32.**

U postupku za naknadu štete zaposleni se poziva da nadoknadi štetu. Ako zaposleni odbije da nadoknadi štetu, škola pokreće postupak pred nadležnim sudom za naknadu štete.

Pristanak zaposlenog da štetu naknadi daje se u pismenoj izjavi.

#### **Član 33.**



Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmerne troškove, onda se visina utvrđuje u paušalnom iznosu.

Odluku o paušalnoj naknadi štete donosi direktor škole.

#### **Član 34.**

U slučaju kad se naknada štete koju prouzrokuje zaposleni utvrđuje u paušalnom iznosu, polazi se od uticaja štete naproces rada, izvršavanja radnih obaveza zaposlenih i obaveza škole, kao i od materijalnog stanja zaposlenog.

#### **Član 35.**

Ako je škola naknadila štetu koju je zaposleni na radu ili u vezi sa radom prouzrokovao trećem licu zaposleni je dužan da iznos isplaćene štete naknadi školi, ako je štetu prouzrokovao namerno ili iz krajnje nepažnje.

#### **Član 36.**

Po srovedenom postupku, ukoliko utvrdi odgovornost učenika za štetu, Komisija direktoru podnosi predlog za donošenje rešenja o naknadi štete, koji sadrži činjenice o postojanju štete i njenoj visini, o okolnostima pod kojim je nastala, o štetniku i o roku i načinu na koji šteta treba da bude nadoknađena.

Na osnovu podnetog predloga, direktor donosi odluku kojim se zaposleni obavezuje da nadoknadi štetu i dostavlja ga zaposlenom.

Protiv odluke direktora za naknadu štete zaposleni, ima pravo prigovora školskom odboru, u roku od 8 dana od dana dostavljanja odluke.

Školski odbor je dužan da u roku od 15 dana donese odluku po uloženom prigovoru.

Ako zaposleni nije zadovoljan konačnom odlukom ili ne da pismenu izjavu da će štetu nadoknaditi, ima pravo kao i škola da pokrene postupak pred nadležnim sudom u roku od 15 dana.

#### **Član 37.**

Rok zastarelosti potraživanja naknade štete iznosi 3 godine, i počinje da teče od dana saznanja za štetu i učinioca.

Potraživanja naknade štete koju Škola isplaćuje trećim licima zastareva prema zaposlenom koji je tu štetu prouzrokovao u roku od 6 mesece od dana isplaćene naknade.

Kada je štete prouzrokovana krivičnim delom, a za krivično gonjenje je predviđen duži rok zastarelosti, zahtev za naknadu štete prema odgovornom licu zastareva kada istekne vreme zastarelosti krivičnog gonjenja.

### **Završne odredbe**

#### **Član 38**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih br. 01-63/2010 od 10.03.2010. godine.

PRESEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

---

Saša Nedin

Objavljeno na oglasnoj tabli \_\_\_\_\_

M.P. \_\_\_\_\_