

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/17, 27/2018-др. закон, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 даље: Закон) и члана 367. став 1. тачка 3) Статута Основне школе "Јелена Ћетковић" у Београду дел. број П-1232 од 15.11.2023. године, Школски одбор Основне школе "Јелена Ћетковић" Београд, једногласно, на седници од 20.02.2024. године, донео је

**ПРАВИЛНИК  
О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У  
ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЈЕЛЕНА ЋЕТКОВИЋ“ У БЕОГРАДУ**

**І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) у Школи се уређују:

- обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности и причињену штету;
- покретање и вођење дисциплинског поступка;
- изрицање мера за учињене повреде радних обавеза;
- рокови застарелости покретања и вођења поступка;
- рокови застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску одговорност запослених;
- и материјална одговорност запослених.

Термини који се користе у овом Правилнику, а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

**Члан 2.**

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

**Члан 3.**

Дужности запосленог су прописане Законом, Статут, Правилима понашања у ОШ "Јелена Ћетковић" ученика, запослених и родитеља и другим општим актима.

**Члан 4.**

Запослени одговара само за повреду радне дужности и обавезе која је у време извршења била прописана Законом, Статутом, овим Правилником и општим актима школе.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности и обавезе.

**Члан 5.**

Запослени који на раду и у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује штету органу дужан је да је надокнади.

## II ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

### Врсте повреда радних обавеза и врсте дисциплинских мера

#### Члан 6.

Запослени може да одговара за:

- 1) Лакшу повреду радне обавезе утврђену Статутом, овим Правилником и другим општим актима Школе;
- 2) Тежу повреду радне обавезе прописану у чл.164. Закона;
- 3) Повреду забране из члана 110 – 113. Закона (забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређа углед, част и достојанство и забрана страначког организовања и деловања);
- 4) Материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом и овим Правилником.

#### Члан 7.

Лакше повреде радне обавезе запосленог утврђене Статутом и овим Правилником у Школи су:

1. Неоправдани изостанак с посла један радни дан;
2. Неоправдано кашњење на рад – на часове и друге видове образовно васпитног рада, односно одлазак са посла пре истека утврђеног радног времена, најмање 2 радна дана узастопно или 3 радна дана са прекидима у току месеца;
3. Неоправдан излазак са рада пре завршетка радног времена најмање три/3/ радна дана у току три/3/ месеца;
4. Ометање других запослених у раду;
5. Ономогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
6. Коришћење мобилног телефона за време часа;
7. Пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
8. Не обавештавање послодавца о промени адресе пребивалишта, презиме или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
9. Необавештавање послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
10. Изазивање свађе и учествовање у истој, вређање других запослених или странака;
11. Не чува од оштећења средства рада са дужном пажњом;
12. Самовољно напусте радно место;

13. Неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
14. Необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
15. Изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
16. Недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
17. Недолично /непримерено, нељубазно и бахато/ понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
18. Самовољно мењање распореда часова без знања директора;
19. Неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
20. Одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
21. Обављање приватног посла за време рада;
22. Неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
23. Неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
24. Не обавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима, обавезама и одговорностима;
25. Изношење нетачних информација о раду установе
26. неизвршавање или несавесно,неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада уколико није дошло до спречавања или онемогућавања остваривања права детета,ученика или другог запосленог што представља тежу повреду обавеза:  
  
/1/Непоштовање структуре обавеза у оквиру 40-часовне радне недеље (недолазак на наставничка,стручна и одељенска већа, тимове и сл.),  
  
/2/.Неуредно вођење педагошке документације, држање докумената, материјала, средстава за рад ;
27. Непреношење радних искустава на млађе запослене, запослене приправнике, запослене на пробном раду или ученике/студенте који обављају праксу у Установи;
28. Непоштовање одлуке директора школе;
29. Одбијање писменог радног налога директора школе;
30. и друге лакше повреде утврђене општим актима Школе;

## Члан 8.

Лакше повреде радне обавезе, као начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, / мере које су прописане Законом о основама система образовања и васпитања/, установа утврђује општим актом—Правилником о правима, обавезама и одговорностима запослених у ОШ "Јелена Ћетковић" у Београду.

## Члан 9.

Директор школе кад утврди да је запослени учинио било коју лакшу повреду обавеза из чл.346. Статута ОШ "Јелена Ћетковић" и чл.7. овог Правилника позива запосленог на разговор о чему сачињава службену белешку и тражи писану изјаву од запосленог и издаје запосленом радни налог.

Директор чита запосленом лакше повреде радне обавезе и мере предвиђене Законом.

Директор води евиденцију о разговору са запосленим.

Изречена мера за лакшу повреду обавеза чува се у досијеу запосленог до застарелости.

У складу са Законом Мере за лакшу повреду радне обавезе из чл.346. Статута ОШ "Јелена Ћетковић" и члана 7. овог Правилника су:

1) писана опомена,

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

Директор је дужан да пре изрицања мера за лакше повреде обавеза изведе и друге доказе одлучујуће за утврђивање лакше повреде обавеза запосленог.

Директор може донети решење о изрицању писане опомене и новчане казне уколико запосленог прогласи кривим.

Директор школе може запосленог ослободити одговорности или обуставити поступак.

На решење о одговорности запосленог, запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

## 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. Неспровађење мера безбедности деце, ученика и запослених;

10. Уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
11. Одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
12. Одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
13. Неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
14. Незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
15. Неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
16. Злоупотреба права из радног односа;
17. Незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
18. Друге повреде радне обавезе у складу са Законом, односно другим прописом о радним односима који се примењује на запослене у Школи.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

- 1) Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8)–18) става 1. овог члана изриче се:
  - новчана казна, у висини 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, или
  - мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;
- 3) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

## **Повреде забране Забрана дискриминације**

### **Члан 11.**

Запосленом у Школи је забрањено 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.

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

- 1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

**Забрана насиља, злостављања и  
занемаривања  
Члан 12.**

Запосленом у Школи је забрањено да физички, психички, социјално, сексуално, дигитално и сваким другим насиљем, злоставља и занемарује другог запосленог, ученика, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављањем вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање запосленог да обезбеди услове за правиан развој ученика.

Под **физичким насиљем** сматра се: физичко кажњавање ученика од стране запосленог; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика; насилно понашање запосленог према ученику.

Под **психичким насиљем** сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под **социјалним насиљем** сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под **сексуалним насиљем и злостављањем** сматра се понашање којим се ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под **дигиталним насиљем и злостављањем** сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

- 1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

**Забрана понашања које вређа углед,  
част или достојанство**

**Члан 13.**

Забрањено је свако понашање запосленог према ученику и према родитељу, односно другом законском заступнику којим се вређа углед, част или достојанство.

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

- 1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Запосленом који изврши повреду забране из става 1. овог члана једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца;
- 3) Запосленом који други пут изврши повреду забране из става 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе из става 2. тачка 2) овог члана, изриче се у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

### **Забрана страначког организовања и деловања**

#### **Члан 14.**

Запосленом је у Школи забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора установе у те сврхе.

Мере за тежу повреду забране из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

- 1) Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде забране из става 1. овог члана до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;
- 2) Запосленом који изврши повреду забране прописане ставом 1. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

### **III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### **Члан 15.**

Дисциплински поступак се покреће и води за:

- 1) учињену тежу повреду радне обавезе из члана 10. овог Правилника, члана 341. Статута и члана 164. Закона;
- 3) повреду забране из чл. 9 - 12. овог Правилника, 31.-34. Статута и члана 110.-113. Закона.

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

#### **Покретање дисциплинског поступка**

#### **Члан 16.**

Поступак за утврђивање одговорности запосленог у Установи, који је начинио тежу повреду радне обавезе и повреду забране, покреће, води, одлучује о одговорности и мере изриче директор Установе. Против закључка којим се покреће дисциплински поступак приговор није допуштен.

#### **Члан 17.**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

#### **Члан 18.**

Дисциплински поступак против запосленог покреће директор Школе писменим закључком, који садржи нарочито:

- податке о запосленом који је учинио повреду (име и презиме, година рођења, место становања, радно место на које је распоређен);
- опис повреде забране, односно радне обавезе;

- време, место и начин извршења дела;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Закључак се мора доставити запосленом и његовом правном заступнику ако га има, најкасније 8 дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Ако запослени одбија да прими закључак или је недоступан, закључак ће бити истакнут на огласну таблу Установе, те се након 8 дана достављање сматра извршеним, о чему се саставља Службена забелешка.

#### **Члан 19.**

Дисциплински поступак је јаван.

Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне и ради заштите интереса малолетних лица.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

#### **Вођење дисциплинског поступка**

#### **Члан 20.**

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.

Директор Установе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од 8 дана од дана достављања закључка.

Позив за усмену расправу доставља се запосленом против кога се води поступак и његовом заступнику, односно браниоцу уколико га има.

На усмену расправу позивају се и сведоци, ако их има.

#### **Члан 21.**

Позив за усмену расправу доставља се се запосленом против кога се води дисциплински поступак, његовом браниоцу, као и представнику синдиката чији је запослени члан.

#### **Члан 22.**

Усмена расправа се може заказати закључком о покретању поступка или посебним решењем.

Обавезно је и присуство секретара Школе који води записник.

Усмену расправу у дисциплинском поступку заказује, отвара и њом руководи директор Установе.

#### **Члан 23.**

Запослени мора бити саслушан и дати писану изјаву.

Запослени има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану.

Заступник запосленог је обавезан да пре усмене расправе достави пуномоћје о заступању запосленог.

Неодазивање запосленог или његовог браниоца на уредан позив ослобађа дисциплински орган обавезе његовог саслушања.

#### **Члан 24.**

Записник о усменој расправи се мора водити уредно, у току самог поступка и у већ потписаном записнику не сме се ништа додавати ни мењати.



Записник се пре закључења усмене расправе мора прочитати лицима која учествују у дисциплинском поступку а саслушана лица имају право на примедбе на записник.

У прилогу записника је и писана изјава запосленог.

#### **Члан 25.**

У поступку се морају утврдити правилно и поступно све чињенице и околности од значаја за доношење законите и правилне одлуке.

Приликом доношења одлуке о изрицању дисциплинске мере, директор ће имати у виду:

- тежину учињене повреде и њене последице;
- степен одговорности запосленог;
- раније понашање запосленог;
- понашање после учињене повреде, и
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

#### **Члан 26.**

По спроведеном поступку директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа се од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља

Након спроведеног дисциплинског поступка, извођења доказа и саслушања сведока, директор доноси решење о дисциплинској одговорности запосленог које мора садржати образложење и поуку о правном леку.

### **Удаљавање са рада**

#### **Члан 27.**

Запослени се до окончања дисциплинског поступка привремено удаљава са рада због:

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. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
6. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
7. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
8. повреде забране из чл. 11-14. овог Правилника и члана 110-113. Закона.

### **Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку**

#### **Члан 28.**

Против решења о дисциплинској 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 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 побиваног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору Школе на поновни поступак. Против новог решења директора Школе 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 побива коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

### **Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка**

#### **Члан 29.**

Покретање дисциплинског поступка застарева:

- 1) у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно,
- 2) у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 11 –14. овог Правилника и члана 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.

### **Евиденција о изреченим дисциплинским мерама**

#### **Члан 30.**

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запослених.

### **IV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

#### **Члан 31.**

Запослени који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Школи, дужан је да је надокнади.

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

#### **Члан 32.**

Ако је штету проузроковало више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се не може утврдити удео сваког запосленог у проузроковању штете, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

#### **Члан 33.**

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио, утврђује Комисија за накнаду штете од три члана коју именује директор школе.

#### **Члан 34.**

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари. Ако се висина штете не може утврдити на овај начин или би проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

#### **Члан 35.**

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

#### **Члан 36.**

Решењем којим се налаже запосленом да штету надокнади, утврђује се начин на који ће запослени да надокнади штету и у ком року. Ако запослени у року од три месеца не накнади штету, школа покреће поступак пред надлежним судом.

#### **Члан 37.**

У оправданим случајевима, директор може, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, полазећи од утицаја штете на процес рада, извршавања радних обавеза запослених, као и од материјалног стања запосленог.

#### **Члан 38.**

Ако је Школа надокнадила штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете надокнади Школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

#### **Члан 39.**

Против решења директора за накнаду штете запослени има право приговора Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања одлуке. Школски одбор је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

#### **Члан 40.**

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

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 41.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе. За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статута школе.

#### **Члан 42.**

Дисциплински поступци започети до дана ступања на снагу овог Правилника, окончаће се по одредбама закона, односно општег акта, који су важили до ступања на снагу овог Правилника.

#### **Члан 43.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о правима, обавезама одговорности запослених у Основне школе "Јелена Ћетковић" у Београду број П-2161 од 03.07.2018.године .

#### **Члан 44.**

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

Председник Школског одбора

---

Мићо Панић

Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених у Основној школе "Јелена Ћетковић" у Београду заведен под деловодним бројем П-124 од 20.02.2024.године, објављен на огласној табли Школе дана 20.02.2024.године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања односно дана 28.02.2024. године.