

На основу члана 57. став 1. тачка 1. а у вези са члановима 139, 140, 141, 142 и 143 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) - даље: ЗОСОВ), Школски одбор ОШ „Коле Рашић“ Ниш (даље: школа) је на седници одржаној дана 13.05.2024. године, донео је

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОШ „КОЛЕ РАШИЋ“ НИШ

I - Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се: одговорност запослених за учињену повреду радне обавезе, врсте повреда обавеза запослених, дисциплински поступак, органи удисциплинском поступку, дисциплинске мере, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и материјална одговорност запослених.

Члан 2

Запослени у школи одговарају за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом, статутом школе и овим правилником.

II - Начела дисциплинске одговорности

Члан 3.

Дисциплинска одговорност запосленог је одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 4.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом. Лакше повреде радних обавеза утврђене су правилником.

Члан 5.

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

Члан 6.

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је извршилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

Члан 7.

Дисциплински може одговарати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачуњљивости и поступајући с умишљајем или из свесног или несвесног нехата.

Члан 8.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у нужној одбрани,
- поступање у крајњој нужди.

Члан 9.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у стварној заблуди,
- поступање у оправданој правној заблуди,
- поступање под утицајем силе или претње.

III - Одговорност запослених

Члан 10.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим правилником;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју запослени нанесе школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом

Члан 11.

Основ дисциплинске одговорности запосленог је кривица и то кривица у степену умишљаја и нехата.

Дисциплински може одговарати само урачуњљиво лице.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност су: принуда, нужна одбрана, крајња нужда и стварна заблуд

IV - Врсте повреда обавеза запослених

Лакше повреде радних обавеза

Члан 12.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у школи су:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена неоправдано или недозвољено напуштање радног места у току радног времена, закашњавање на часове;
2. неоправдан изостанак с посла до два радна дана;
3. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које супредвиђене решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о организацији и систематизацији послова и другим општим актима школе;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести надлежне (директора, помоћника директора, секретара) о спречености доласка на посао; недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад одмах, а најкасније у року од три дана од дана настанка спречености; неблаговремено достављање лекарских дознака са крајњим роком до последњег дана у текућем месецу;
5. необавештење о пропустима у вези са заштитом на раду;
6. прикривање материјалне штете;
7. неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације, евиденције, дневника рада редовне наставе и осталих облика рада, матичних књига тако што се:
 - не уписују изостанци ученика;
 - не регулишу оправдани и неоправдани изостанци;
 - регулишу оправдани и неоправдани изостанци без лекарских и других релевантних оправдања;
 - не уписују одржани часови;
 - не уписују потребни подаци;
 - не попуњавају табеле;
 - не уписују изречене дисциплинске мере ученицима и сл, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
 - не воде записници са родитељских састанака и седница одељенских већа на прописан и уредан начин;
8. неблаговремено достављање планова, програма, извештаја директору, помоћнику директора или педагогу Школе;
9. несавесно чување службених списа или података,
10. самовољно мењање распореда часова без знања директора;

11. неоправдан изостанак са седница наставничког већа и других стручних органа најмање 2 пута узастопно или 3 пута у току школске године;
12. неуредно обављање дежурства, кашњење на дежурство, невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду и неуписивање неопходних података у књигу дежурства;
13. недолично понашање према другим запосленима, родитељима, законским заступницима, странкама,
14. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
15. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
16. нуђење без писменог одобрења директора ученицима куповине књига, литературе, часописа или омогућавање лицима која немају писмено одобрење промовисање и нуђење истих;
17. поновно чињење лакше повреде радне обавезе за коју је већ изречена писана опомена;
18. непридржавање одредаба закона, правила понашања и других општих аката школе.

Теже повреде радних обавеза

Члан 13.

Теже повреде радне обавезе запосленог у школи су:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
5. ношење оружја у школи или кругу школе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно у јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других

опојних средстава који смањују радну способност;

11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;

12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељу, односно старатељу;

13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;

14. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;

15. злоупотреба права из радног односа;

16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом или имовином школе;

17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;

18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законима.

Повреде забране

Члан 14.

У школи су забрањене дискриминаторне активности, односно активности којима се угрожавању, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица по основу расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основама утврђеним законом који прописује забрану дискриминације.

Дискриминацију лица или групе представља свако непосредно и посредно, на отворен или прикривен начин искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

Члан 15.

У школи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање ученика; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика.

Насиље и злостављање подразумева сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности ученика.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог, насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање ученика из групе вршњака и разних облика социјалних активности школе.

Члан 16.

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

V - Дисциплинске мере

Члан 17.

За повреде радне обавезе запосленом се може изрећи мера престанка радног односа и новчана казна.

За лакшу повреду обавезе запосленом се изриче новчана казна до 20% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до три месеца, без вођења дисциплинског поступка.

За тежу повреду радне обавезе из члана 164. став 1. тач. 1)- 7). ЗОСОВ и члана 13. став 1. тачка 1),3),4),5),9),10) и 17) овог правилника запосленом се изриче мера престанка радног односа и суспендује му се лиценца на период од шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. тачка 8)-18) ЗОСОВ-а и члана 13. тачке 2),6),7),11)-18) овог правилника, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна за учињену тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 112 . Закона о основама система образовања и васпитања једанпут изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца

Запосленом који изврши повреду забране, прописане чл. 110.,111 и 113. Закона о основама система образовања и васпитања односно који други пут изврши повреду забране прописане

чл.112 ЗОСОВ-а, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За учињену повреду забране престаје радни однос запосленог, када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

VI - Удаљавање са рада

Члан 18.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 110. до 113. ЗОСОВ и теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1) до 4) ,16), 9) и 17) ЗОСОВ и члана 13. тачка 1-5 и 10) и 16) овог правилника, до окончања дисциплинског поступка.

Наставник или стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 149. ст. 2. ЗОСОВ, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи наставника или стручног сарадника , школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу из става 1. овог члана.

Члан 19.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

1. ако је против њега покретнут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом или ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину веће вредности утврђене овим уговором;
2. ако је природа повреде радне обавезе, односно кршења радне дисциплине , или понашање запосленог такво да не може да настави рад у школи.

Члан 20.

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

Члан 21.

Удаљење из члана 18. овог правилника може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода директор је дужан да да запосленог врати на рад или да му да отказ.

Члан 22.

Накнада зараде запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

VII - Дисциплински поступак

Члан 23.

Дисциплински поступак покреће и води директор школе, који доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку.

Дисциплински поступак се води када запослени учини тежу повреду радне обавезе и повреду забране.

Члан 24.

Поступак се покреће писменим закључком на који није допуштен приговор.

Закључак садржи:

-податке о запосленом (име и презиме, датум рођења, адреса становања, радно место на које је распоређен, да ли је био дисциплински кажњаван);

-опис повреде радне обавезе, односно забране са одређивањем места, времена и начина извршења дела;

-навођење прописа којим је регулисано да учињена повреда представља повреду радне обавезе и навођење врсте повреде радне обавезе, односно забране;

-доказе који указују на извршење повреде радне обавезе, односно забране;

-обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

Закључак се доставља запосленом против кога се покреће дисциплински поступак, најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Закључак се доставља и председнику синдиката чији је запослени члан.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 25.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Вођење дисциплинског поступка започиње достављањем закључка за покретање дисциплинског поступка запосленом и окончава се доношењем коначне одлуке.

Уколико се дисциплински поступак води за повреду обавезе из члана 13. став 1. тачка 10. овог правилника, запослени против кога ће се водити поступак је дужан да школском полицајцу, односно органима реда дозволи алко-тест или други тест којим ће се утврдити стање

алкохолисаности или коришћење другог средства које смањује радну способност у току радног времена, у циљу обезбеђења доказа ради вођења дисциплинског поступка.

Члан 26.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог најраније у року од осам дана од дана достављања закључка запосленом.

Запосленом, односно његовом браниоцу, председнику синдиката чији је запослени члан и сведоцима уколико их има доставља се позив за расправу.

На расправу се позива бранилац, уколико је пре заказивања расправе достављено пуномоћје о заступању запосленог.

На расправи се обезбеђује присуство лица које води записник.

Члан 27.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван.

О одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се аписник.

Члан 28.

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.

Члан 29.

На расправи се разјашњавају околности одлучујуће за утврђивање одговорности запосленог и у вези са доношењем одлуке.

Расправу заказује , отвара и њоме руководи директор.

Под руковођењем расправом подразумева се усмеравање расправе на начин којим се обезбеђује утврђивање материјалне истине.

Запослени чија се одговорност утврђује има право да се изјасни о закључку за покретање поступка, о околностима које га терете, о доказима које изводи дисциплински орган , да истиче чињенице и доказе који служе његовој одбрани и има право на завршну реч.

Ако је запослени уредно позван, а без оправданог разлога се не одазове позиву за расправу, дисциплински поступак ће се наставити и без његовог саслушања.

Које ће чињенице узети као доказане одлучује директор по свом уверењу , на основу савесне и брижљиве оцене сваког доказа посебно и свих доказа заједно , као и на основу резултата целокупног поступка.

Расправа се води на начелима усмености и јавности .

Члан 30.

О саслушању запосленог, сведока у поступку и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

Пре закључења расправе записник ће се прочитати саслушаним лицима, која учествују у поступку . Ова лица имају право да сама прегледају записник и да ставе примедбе ако их има, након чега записник потписују.

Члан 31.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 32.

Директор доноси одлуку у дисциплинском поступку и изриче мере, у складу са законом и овим правилником.

Пре доношења одлуке, директор је дужан да затражи мишљење синдиката чији је запослени члан.

Синдикат је дужан да достави мишљење у року од 5 дана од дана тражења мишљења.

Члан 33.

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;
- друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Члан 34.

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.

Члан 35.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 36.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 37.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;
- 3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гођења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца;
- 5) ако запослени у току поступка умре.

Члан 38.

Решење о дисциплинској одговорности запосленог обавезно се доставља запосленом и његовом браниоцу.

Решење се лично доставља, у року од 15 дана од дана закључења расправе.

Поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку

Члан 39.

На решење директора о дисциплинској одговорности, запослени има право приговора Школском одбору, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Члан 40.

Школски одбор је дужан да одлучи по приговору у року од 15 дана од дана његовог подношења..

Ако Школски одбор не одлучи о приговору у утврђеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока у коме је Школски одбор требало да донесе одлуку, односно 15 дана од дана пријема другостепене одлуке.

Члан 41.

Школски одбор, одлучујући по приговору, може да:

- одбаци приговор као недопуштен, неблагоприятен или изјављен од неовлашћеног лица;
- одбије приговор као неоснован и потврди решење директора;
- усвоји приговор и предмет врати директору на поновно поступање.

VIII - Застарелост покретања и вођења

дисциплинског поступка

Члан 42.

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. 44. до 46. ЗОСОВ, 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.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

IX - Правна заштита запосленог

Члан 43.

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право приговора школском одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Уколико је приговор неблагоприятен, недопуштен или је изјављен од неовлашћеног лица школски одбор ће га одбацивати закључком.

Школски одбор решењем одбија приговор ако утврди да је поступак правилно спроведен и да је решење засновано на закону, али је приговор неоснован.

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 решења нејасна или у противречности са образложењем, решењем ће поништити решење донето у првостепеном поступку и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Члан 44.

Уколико школски одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан његовом одлуком, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

X - Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 45.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

XI - Материјална одговорност запосленог

Члан 46.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе школи 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.

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

Ако се за запосленог из става 3. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао , сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Члан 47.

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

Директор покреће поступак за утврђивање одговорности запосленог за проузроковану штету , у року од 5 дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је штета проузрокована школи, води и доноси одлуку у поступку утврђивања материјалне одговорности запосленог.

Члан 48.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог покреће се решењем.

Решење садржи: име и презиме запосленог, послове које запослени обавља, време место и начин извршења штетне радње и доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу .

Члан 49.

Висина штете утврђује се на основу тржишне или књиговодствене вредности ствари .

Ако се висина штете не може утврдити на начин из става 1. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује школа у паушалном износу , проценом штете или вештачењем стручног лица.

Члан 50.

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

Решењем којим се налаже запосленом да штету надокнади, утврђује се начин на који ће запослени да надокнади штету и у ком року.

Члан 51.

Запослени је дужан да по пријему решења о накнади штете, да писану изјаву да ли прихвата да надокнади штету .

Ако запослени не прихвати да надокнади штету , о штети одлучује суд

Члан 52.

Директор може у оправданом случају , да ослободи запосленог одговорности за проузроковану штету, делимично или потпуно , осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени.

При доношењу одлуке о ослобађању запосленог од накнаде штете директор ће ценити рад и понашање запосленог, као и да ли би запослени у случају накнаде штете био доведен у тежак материјални положај.

Члан 53.

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу , а коју је накнадила школа дужан је да школи накнади износ исплаћене штете.

Члан 54.

Ако запослени претрпи повреду на раду или у вези са радом ,школа је дужна да му накнади штету, у складу са законом .

Члан 55.

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.

XII - Завршне одредбе

Члан 56

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

Члан 57.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ОШ „Коле Рашић“ у Нишу дел.бр 175 од 30.03.2018. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ОШ” КОЛЕ РАШИЋ”НИШ

Саша Костадиновић

Правилник је заведен под деловодним бројем 440/4 од 13.05.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 13.05.2024. године, а ступио је на снагу дана 21.05.2024. године.

ОШ” Коле Рашић ” Ниш
Секретар школе

Златко Младеновић