

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017,27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025. - даље: Закон), школски одбор Основне школе „Милинко Кушић“ у Ивањици је на седници одржаној дана 15.9.2025. године донео:

## **ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ И ДИРЕКТОРА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „МИЛИНКО КУШИЋ“ У ИВАЊИЦИ**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1

Овим правилником уређује се: одговорност запослених и директора; дисциплинска одговорност, дисциплински поступак против запосленог и дисциплински поступак против директора; дисциплинске мере против запосленог, дисциплинске мере против директора, доношење одлуке и предузимање других активности, рокови застарелости, правна заштита, достављање закључака, позива за расправу и решења, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, материјална одговорност запослених и друга питања од значаја за одговорност запослених и директора у Основној школи "Милинко Кушић" у Ивањици (даље: Школа).

### **Правила понашања у установи**

#### Члан 2

У Школи се негују односи међусобног разумевања и уважавања личности деце, ученика, одраслих, запослених, директора и родитеља, односно других законских заступника (даље: родитељ).

Запослени и директор имају обавезу да својим радом и укупним понашањем доприносе развијању позитивне атмосфере у Школи.

Правила понашања и међусобни односи деце, ученика, родитеља и запослених у Школи уређена су Правиима понашања у Основној школи „Милинко Кушић“ у Ивањици.

### **Одговорност запосленог**

#### Члан 3

Запослени одговара за:

1. Лакшу повреду радне обавезе утврђене овим правилником и законом,
2. Тежу повреду радне обавезе прописане Законом и законом,
3. Повреду забране из чл. 110-113. Закона (даље: забрана),
4. Материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

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

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

### **Одговорност директора**

#### Члан 4

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности Установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Директор је одговоран за послове утврђене Законом, другим законом, статутом и другим општим актима Установе.

Директор одговара за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и другим законом и повреду забране.

### **ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

#### **Обавезе запослених**

#### Члан 5

Запослени има обавезу да:

- 1) редовно и на време долазе на посао;
- 2) савесно обавља послове радног места и извршава радне дужности и обавезе које произилазе из рада и одлука надлежних органа;
- 3) се уздржава од радњи којима се крше права детета/ученика и других лица;
- 4) пријављује директору или органу управљања кршење права детета/ученика;
- 5) поштује правила понашања у Установи;
- 6) чува пословну и службену тајну,

- 7) се стално усавршава,
- 8) се придржава мера заштите на раду,
- 9) чува имовину Школе и премањој се односи са пажњом доброг домаћина;
- 10) рационално користи средства за рад и користи инвентар и опрему Школе у службене сврхе;
- 11) чува пословну и службену тајну,
- 12) се придржава Закона, других закона и општих аката Установе.

### **Врсте повреда обавеза**

#### **Лакше повреде**

#### Члан 6

Лакше повреде обавеза запослених 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. несавесно чување службених списа или података;
3. неоправдано изостајање са посла један радни дан;
4. неоправдано необавештавање о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
5. непоштовање одредби у вези са заштитом на раду;
6. необавештавање надлежног лица о насталом квару или штети која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
7. одбијање потребне сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
8. изазивање и прикривање материјалне штете;
9. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
10. недолично понашање према осталима запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
11. неизвршење или неблаговремено извршење радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-о часовној радној недељи, решењем директора или општим актима школе;

12. неоправдано пропуштање запосленог да најкасније пола сата пре почетка првог часа, односно смене, обавести директора или помоћника директора Школе о спречености доласка на посао, ради замене;
13. непоштовање Правилника понашања у Школи;
14. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима, обавезама и одговорностима;
15. невршење дежурства по утврђеном распореду;
16. свако рекламирање и представљање активности и производа ученицима од стране запослених који нису предвиђени Годишњим планом рада школе без обзира на начин (вербално, штампани материјал, електронска форма...);
17. истицање информација и докумената на огласној табли школе без сагласности директора школе уколико њихово истицање није прописано законом и подзаконским актима;
18. најмање два неоправдана изостајања са састанака и седница стручних органа и тимова у току школске године, односно, неоправдано напуштање истих;
19. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
20. повреда забране пушења предвиђена Законом о заштити становништа од изложености дуванском диму;
21. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
22. употреба мобилног телефона супротно прописаним правилима Школе,
23. неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог.

### **Теже повреде**

#### Члан 7

Запослени одговара за тежу повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана Законом, законом и овим правилником.

### **Повреде забрана**

#### Члан 8

Запослени одговара за повреду повреду забране која је у време извршења била прописана прописана Законом.

## **ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **1. Покретање дисциплинског поступка**

#### **Члан 9**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе и повреду забране прописане Законом.

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

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

Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе у складу са чланом 165 став 1. и 12. Закона.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, Школа утврђује овим Правилником.

### **Пријава**

#### **Члан 10**

Сваки запослени у Школи може да поднесе директору Школе пријаву за покретање дисциплинског поступка против другог запосленог.

Пријава из става 1. овог члана мора бити образложена и садржи укратко име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис повреде, време извршења повреде и сведоке.

Родитељ има право да пријави директору Школе непримерено понашање запосленог према његовом детету.

### **Одлучивање по пријави**

#### **Члан 11**

У случају да нађе да је пријава запосленог основана, директор школе ће покренути дисциплински поступак.

Када родитељ пријави директору непримерено понашање запосленог према његовом детету, директор поступа у складу са законом.

Директор може покренути дисциплински поступак и без поднете пријаве.

Уколико директор Школе сматра да нема основа за покретање дисциплинског поступка доноси решење којим одбацује дисциплинску пријаву за покретање дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу пријаве, запосленом и председнику Синдиката.

## **Закључак о покретању дисциплинског поступка**

### **Члан 12**

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

Директор је дужан да Закључак за покретање дисциплинског поступка достави лицу против кога се води поступак и председнику Синдиката чији је запослени члан, најкасније 8 дана од дана покретања дисциплинског поступка.

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.

## **Удаљење са рада**

### **Члан 13**

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 до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом и законом којим се уређује рад.

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

## **Ток дисциплинског поступка**

### **Вођење дисциплинског поступка**

### **Члан 14**

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, уз обавезно учешће представника Синдиката чији је запослени члан, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

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

Директор Школе дужан је да позив за расправу достави подносиоцу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, односно његовом браниоцу, сведоцима (ако их има) и председнику Синдиката чији је запослени члан. На расправу се позива бранилац, уколико је пре заказивања расправе достављено пуномоћје о заступању запосленог.

Изузетно, расправа се може одржати и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

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

## **Јавност дисциплинског поступка**

### **Члан 15**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

### **Члан 16**

На расправи се разјашњавају околности одлучујуће за утврђивање одговорности запосленог у дисциплинском поступку.

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.

### **Члан 17**

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и на расправи, води се записник.

Записник из предходног става води лице које директор Школе именује решењем или усмено на самој расправи.

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.

## **Одлучивање у дисциплинском поступку против запосленог**

### **Члан 18**

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

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

## Члан 19

Директор доноси решење у дисциплинском поступку и изриче меру, у складу са Законом и овим Правилником. Пре доношења решења 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 20

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси:

1. Решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера
2. Решење којим се запослени ослобађа од одговорности
3. Решење којим се поступак против запосленог обуставља

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

## Члан 21

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 22

Директор школе доноси решење о ослобађању запосленог од одговорности у случају:

1. Ако радња због које је дисциплински поступак покренут, не представља повреду радне обавезе или забране која му се ставља на терет,
2. Ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог,
3. Ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет,
4. Ако радњу због које је дисциплински поступак покренут није учинио на раду или у вези са радом.

## Члан 23

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

1. Ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка,
2. Ако је запослени за исто дело раније већ дисциплински одговарао,
3. Ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског поступка против запосленог,
4. Ако запосленом у току поступка престане радни однос код послодавца,
5. У случају смрти запосленог против кога се поступак води.

## Члан 24

Решење о дисциплинској одговорности запосленог обавезно се доставља запосленом, његовом браниоцу (уколико га има) и председнику Синдиката. Решење се доставља у року од 15 дана од дана закључења расправе.

## **ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК ПРОТИВ ДИРЕКТОРА**

### **Покретање дисциплинског поступка против директора**

#### Члан 25

Дисциплински поступак против директора покреће се писаном пријавом коју може да поднесе сваки запослени, родитељ, односно законски заступник.

Школски одбор покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе прописане Законом и повреду забране.

### **Закључак о покретању дисциплинског поступка**

#### Члан 26

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

### **Формирање комисије за вођење дисциплинског поступка против директора**

#### Члан 27

Школски одбор образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора (даље: Комисија).

Комисија има три члана.

### **Обавезе комисије**

#### Члан 28

Комисија је дужна да органу управљања достави Извештај о вођењу дисциплинског поступка против директора са следећим подацима: писменим изјашњавањем директора о наводима из закључка о покретању дисциплинског поступка, доказом о обавештавању директора о одржавању расправе ради утврђивања одговорности и његовом учешћу, писаном одбраном директора датој лично или преко заступника, записником са расправе, осталим подацима о вођењу дисциплинског поступка ради доношења одлуке од стране органа управљања.

## **Ток дисциплинског поступка**

### **Вођење дисциплинског поступка**

#### **Члан 29**

На све одредбе које се тичу вођења дисциплинског поступка сходно се примењују одредбе које важе за вођење дисциплинског поступка против запослених.

Комисија је у покренутом дисциплинском поступку за тежу повреду радне обавезе или повреду забране спроводи (јавну) расправу предузимајући следеће активности: - саслушава директора непосредно или преко заступника, разматра писмену одбрану директора, ако је достављена, саслушава сведоке, прикупља расположиве доказе ради утврђивања чињеничног стања, води записник са (јавне) расправе, сачињава Извештај о вођењу дисциплинског поступка који доставља органу управљања ради одлучивања органа управљања о одговорности директора.

### **Јавност дисциплинског поступка**

#### **Члан 30**

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

### **Одлучивање у дисциплинском поступку против директора**

#### **Члан 31**

Школски одбор доноси одлуку у дисциплинском поступку против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране на основу утврђеног стања након достављања извештаја и свих доказа од стране Комисије.

Пре доношења решења морају се утврдити све чињенице које су од значаја за одлучивање.

Школски одбор одлучује о изрицању дисциплинске мере директору имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности директора, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и/или отежавајуће околности.

## **ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

### **Дисциплинске мере против запосленог за лакше повреде радних обавеза**

#### **Члан 32**

Дисциплинске мере против запосленог за лакше повреде радних обавеза су писана опомена и новчана казна,

Новчана казна за лакшу повреду радне обавезе изриче се у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

За учињену лакшу повреду радне обавезе не води се дисциплински поступак. Директор школе, након сумње да је учињена лакша повреда од стране запосленог, у року од осам дана од дана сазнања, позива запосленог да да изјаву и на основу утврђеног стања доноси одговарајућу меру за учињену лакшу повреду радне обавезе или ослобађа запосленог одговорности.

Позив садржи податке о запосленом и опис повреде радне обавезе, основ за евентуално изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за њено изрицање, као и рок у коме је запослени дужан да достави писану изјаву. Рок за достављање писане изјаве не може бити краћи од 5 дана.

Након дате писане изјаве директор доноси решење о изрицању мере за лакшу повреду обавезе запосленог:

1. писану опомену или
2. новчану казну за лакшу повреду радне обавезе или ће запосленог ослободити одговорности.

Новчана казна за лакшу повреду радних обавеза се може изрећи у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Пре доношења решења из претходног става, под тачкама 1. и 2. 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.

Решење о изрицању мере за лакшу повреду обавезе запосленог или решење којим се запослени ослобађа од одговорности, директор доставља запосленом и председнику Синдиката чији је запослени члан, у писменој форми у року од 8 дана од дана пријема мишљења Синдиката.

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

Покретање поступка за изрицање дисциплинске мере за лакше повреде радне обавезе застарева у року од 3 месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиониоца, односно у року од 6 месеци од дана када је повреда учињена.

### **Дисциплинске мере против запосленог за теже повреде радних обавеза**

#### Члан 33

Дисциплинске мере против запосленог за теже повреде радних обавеза из члана 164. Закона су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) Закона, изриче се мера престанка радног односа.

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.

Новчана казна за повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) Закона изриче се у висини од 20% -35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Дисциплинска мера против запосленог у складу са одредбама другог закона изричу се у складу са тим законом.

### **Дисциплинске мере против запосленог за повреду забране**

#### **Члан 34**

Дисциплинске мере против запосленог за повреду забране су: новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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 други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. Закона, изриче се мера престанка радног односа.

### **Дисциплинске мере против директора за повреду забране/тежу повреду радних обавеза**

#### **Члан 35**

За учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза, орган управљања може да изрекне директору дисциплинске мере: новчана казна и удаљење са рада, у складу са Законом.

Уколико у поступку за утврђивање одговорности директора за учињену повреду забране/тежу повреду радних обавеза треба изрећи меру престанак радног односа, школски одбор доставља министру Извештај комисије о вођењу дисциплинског поступка, прикупљену документацију и записнике са седница органа управљања, ради поступања у складу са Законом.

### **ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ И ПРЕДУЗИМАЊЕ ДРУГИХ АКТИВНОСТИ**

#### **Члан 36**

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

Уколико је изречена дисциплинска мера престанак радног односа, запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

Када је запослени починилац насиља према запосленом, директор је дужан да таква сазнања пријави полицији и надлежном јавном тужилаштву.

## **РОКОВИ ЗАСТАРЕЛОСТИ**

### **Члан 37**

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране 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.

## **ПРАВНА ЗАШТИТА**

### **Члан 38**

Правна заштита запосленог уређена је Законом.

## **ДОСТАВЉАЊЕ ЗАКЉУЧАКА, ПОЗИВА ЗА РАСПРАВУ И РЕШЕЊА**

### **Члан 39**

Закључци, позиви за расправу и решења достављају се запосленом, односно директору лично, у просторијама Школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог/директора.

Ако Школа није могла да запосленом, односно директору достави наведене акте у смислу става 1. овог члана, дужна је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 2. овог члана акт се објављује на огласној табли Школе и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

## **ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА**

### **Члан 40**

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом, у складу са законом.

У Извештају о реализацији плана заштите од насиља, злостављања и занемаривања, који је саставни део годишњег извештаја о раду установе наводи се и број дисциплинских поступака против запослених.

## **МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 41**

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе установи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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.

### **Поступак за утврђивање одговорности запосленог**

#### **Члан 42**

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Школи покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

#### **Комисија**

#### **Члан 43**

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује директор. Комисија коју именује директор састоји се од три члана.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока/е (ако га/их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

#### **Записник**

#### **Члан 44**

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

## **Решење**

### **Члан 45**

На основу записника директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Решењем о одговорности запосленог утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Против решења директора за накнаду штете запослени има право жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Школски одбор је дужан да у року од 15 дана донесе одлуку по уложеној жалби.

## **ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 46**

Поступци започети по одредбама правилника којим је била уређена дисциплинска и материјална одговорност запослених који је важио до дана ступања на снагу овог правилника, окончаће се по одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи „Милинко Кушић“Ивањица.

### **Члан 47**

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

Ступањем на снагу овог правилник престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Основној школи „Милинко Кушић“Ивањица број: 316/3 од 4.4.2018. године.

У Ивањици, дана 15.9.2025. године

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

Зоран Миловановић