

На основу члана 57 став 1 тачка 1) и чланова 139–145 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 72/09 и 52/11), као и чланова 265–269 Статута, Школски одбор Основне школе „Горачићи“ у Горачићима, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ године донео је

## **П Р А В И Л Н И К О Д И С Ц И П Л И Н С К О Ј И М А Т Е Р И Ј А Л Н О Ј О Д Г О В О Р Н О С Т И З А П О С Л Е Н И Х О С Н О В Н Е Ш К О Л Е „Г О Р А Ч И Ћ И“**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) уређују се обавезе запослених у раду и њихова одговорност за повреду радних обавеза и дужности за причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мера за учињене повреде радних обавеза, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости и извршења дисциплинских мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Запослени су лично и међусобно одговорни за савесно извршавање радних дужности и обавеза у радном односу.

#### **Члан 4.**

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

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

### **II. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ**

#### **1. Начела дисциплинске одговорности**

#### **Члан 5.**

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

#### **Члан 6.**

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана Законом или овим Правилником.

#### **Члан 7.**

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 8.**

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 9.**

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

#### **Члан 10.**

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

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

#### **Члан 11.**

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.

#### **Члан 12.**

**Запослени може да одговара за:**

1. лакшу повреду обавезе утврђене Статутом;
2. тежу повреду обавезе прописану Законом;
3. повреду забране прописане Законом;
4. материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом у складу са законом.

### **2. Лакше повреде радних обавеза запослених**

#### **Члан 13.**

**Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:**

1. неблагоприятан долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезно присуство;
2. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
3. закашњавање на поједине часове;
4. неблагоприятно извршавање или неизвршавање радних обавеза предвиђене решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и других општим актима Школе;

5. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од три дана настанка спречености;
6. непоштовање правила понашања у Школи;
7. самовољно мењање распореда без знања директора;
8. непридржавање мера заштите на раду;
9. недолично понашање према запосленима, ученицима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неоправдано одсуство са седница стручних и управних органа Школе;
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
13. обављање приватног посла за време рада;
14. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
15. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
16. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
17. непоштовање забране пушења у школским просторијама и школском дворишту.

### **3. Теже повреде радних обавеза запослених**

#### **Члан 14.**

##### **Теже повреде радних обавеза су:**

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
3. подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и 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 установи или кругу установе;
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблагоприятно 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 установе, родитељу, односно старатељу;

13. незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, 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 и имовином установе;
17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18. друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

#### **4. Повреде забране**

##### **Члан 15.**

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе 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 основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или 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 16.**

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

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

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

Под физичким насиљем, у смислу става 1 овог члана, сматра се: физичко кажњавање и 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, као и ученика према другим ученицима или запосленим.

Под психичким насиљем, у смислу става 1 овог члана сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, у смислу става 1 овог члана сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

#### **Члан 17.**

У Школи није дозвољено страначко деловање и органозовање и коришћење школског простора у те сврхе.

### **III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### **Члан 18.**

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о:

- 1) циљевима генералне и специјалне превенције;
- 2) олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

#### **Члан 19.**

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

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

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно старатељ ученика.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак о покретању дисциплинског поступка се доставља запосленом и представнику синдиката.

#### **Члан 20.**

Запослени мора бити саслушан, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

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

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила управног поступка.

#### **Члан 21.**

Дисциплински поступак покреће се само за повреду радне обавезе која је прописана Законом о основама система образовања и васпитања.

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

#### **Члан 22.**

У дисциплинском поступку утврђује се све чињенице које су релевантне за утврђивање одговорности запосленог и за изрицање дисциплинске мере.

#### **Члан 23.**

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 24.**

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац 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 25.**

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 26.**

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 гоњења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца;
- 5) ако запослени у току поступка умре.

### **IV. ЗАСТАРЕВАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

#### **Члан 27.**

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 члана 44 до 46 Закона, 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 гођење 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.

## V. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

### Члан 28.

**За лакше повреде радних обавеза**, учињене с умишљајем или из нехата, изриче се мера новчане казне у висини до 20% од плате исплаћене за месец у којем је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

### Члан 29.

#### **Мере за тежу повреду радне обавезе јесу:**

- престанак радног односа
- новчана казна.

**Запосленом који изврши повреду забране**, прописане чл. 44 до 46 Закона, престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 14 став 1 тач. 1) до 7) овог Правилника изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 14 тач. 8) до 17) овог Правилника, ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се за теже повреде радних обавеза из члана 14 тач. 8) – 17) Правилника, под условом да повреда није учињена с умишљајем нити из свесног нехата или су утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

## VI. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 30.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са Законом, на основу решења директора.

## VII. УДАЉАВАЊЕ СА РАДА

### Члан 31.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из чл. 44 до 46 Закона и теже повреде радне обавезе из члана 14 тач. 1) до 5) и тач. 10) и 16) овог Правилника до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127 ст. 5 и 6 Закона, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

## **VIII. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

### **2. Накнада штете коју је запослени причинио Послодавцу**

#### **Члан 32.**

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Послодавцу, у складу са законом и општим актом.

#### **Члан 33.**

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

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

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

#### **Члан 34.**

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

#### **Члан 35.**

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се накнађује – утврђује посебна комисија (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор.

Један од чланова Комисије обавезно је представник синдиката код Послодавца.

#### **Члан 36.**

По спроведеном поступку, Комисија директору подноси предлог за доношење решења о накнади штете, који садржи чињенице о постојању штете и њеној висини, о околностима под којима је настала, о штетнику и о року и начину на који штета треба да буде накнађена.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да накнади штету и доставља га запосленом.

По коначности решења из претходног става, Послодавац и запослени закључују споразум о исплати накнаде штете.

#### **Члан 37.**

У зависности од социјалног стања запосленог и његове породице, запосленом се може омогућити исплата накнаде штете у више рата, а може се и, делимично или потпуно, ослободити плаћања накнаде штете.

#### **Члан 38.**

Предлог за исплату накнаде штете у ратама или за ослобађање од плаћања накнаде штете директору подноси Комисија.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да делимично накнади штету или констатује да је запослени ослобођен од плаћања накнаде штете.

У случају да се директор не сложи с предлогом Комисије о исплати накнаде штете у ратама и/или с предлогом за делимично или потпуно ослобађање запосленог од исплате накнаде штете, донеће решење о обавезивању запосленог на накнаду штете као да тих предлога није ни било.

#### **Члан 39.**

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете, у складу са решењем директора, о накнади штете одлучује надлежни суд.

## **2. Накнада штете коју је претрпео запослени на раду или у вези са радом**

#### **Члан 40.**

Ако запослени доживи повреду на раду, оболи од професионалне болести или претрпи неку другу штету на раду или у вези са радом, Послодавац је дужан да му накнади штету, у складу са законом и општим актом.

#### **Члан 41.**

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се запосленом накнађује – утврђује посебна комисија (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор. Један од чланова Комисије обавезно је представник синдиката код Послодавца.

#### **Члан 42.**

По спроведеном поступку, Комисија директору подноси предлог за доношење решења о накнади штете, који садржи чињенице о постојању штете и њеној висини, о околностима под којима је настала, о штетнику и о року и начину на који штета треба да буде накнађена запосленом.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим се утврђује право запосленог на накнаду штете и доставља га запосленом.

По коначности решења из претходног става, Послодавац и запослени закључују споразум о исплати накнаде штете.

#### **Члан 43.**

Комисија може предложити да се накнада штете запосленом исплати у више рата.

У случају да се директор не сложи с предлогом Комисије о исплати накнаде штете у ратама, донеће решење о исплати накнаде штете запосленом као да тог предлога није ни било.

#### **Члан 44.**

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете, у складу са решењем директора, о накнади штете одлучује надлежни суд.

### **IX. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **1. Остваривање права запослених**

##### **Члан 45.**

Запослени се ради остваривања својих права у писменом облику обраћају директору.

Захтев треба да садржи:

- 1) податке о праву које запослени жели да оствари;
- 2) чињенице на којима се захтев заснива;
- 3) име, презиме, потпис и назив посла подносиоца захтева.

Захтев се предаје секретару или административном раднику, који га заводи у деловодник и без одлагања прослеђује директору.

##### **Члан 46.**

Директор је обавезан да о захтеву одлучи у року који омогућава остваривање права запосленог, а најкасније у року од 15 дана од дана предаје захтева, а ако у том року не одлучи о захтеву, сматра се да је захтев запосленог одбио.

##### **Члан 47.**

Директор ће захтев запосленог одбацити решењем ако је неуредан, неблаговремен, недопуштен или поднет од неовлашћеног лица.

У случају предаје неуредног захтева, то јест захтева који не садржи све елементе из члана 45 став 2 Правилника, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 дана.

Тек ако запослени не поступи по налогу директора, он ће донети решење да се захтев одбацује.

##### **Члан 48.**

Директор ће донети решење да се захтев запосленог усваја ако је захтев заснован на важећем пропису и/или општем акту.

##### **Члан 49.**

Директор ће донети решење да се захтев запосленог одбија ако захтев није заснован на важећем пропису и/или општем акту.

## 2. Заштита права запослених

### Члан 50.

Против решења директора о правима, обавезама и одговорностима запослених, донетог по службеној дужности или на захтев запосленог, запослени има право да поднесе приговор Школском одбору.

Приговор треба да садржи:

- 1) број и датум решења и захтева запосленог који је одбијен или одбачен,
- 2) одређење у ком смислу је запослени незадовољан решењем,
- 3) име, презиме, потпис и назив посла које обавља подносилац приговора.

Приговор се у два примерка предаје секретару или административном раднику, који га заводи у деловодник и прослеђује га без одлагања директору и председнику Школског одбора.

### Члан 51.

Првостепена одлука, односно решење директора, постаје коначно истеком рока за подношење приговора, одрицањем од права на приговор, одустанком од приговора, као и одбацивањем или одбијањем приговора.

Првостепена одлука не сме се извршити пре него што постане коначна, осим у случају када приговор запосленог нема суспензивно дејство.

Приговор запосленог има суспензивно дејство, осим приговора поднетог против решења о удаљењу или о одређивању прековременог рада.

### Члан 52.

Школски одбор ће донети закључак да се приговор одбацује, ако је приговор неуредан, неблаговремен, недопуштен или поднет од неовлашћеног лица.

У случају предаје неуредног приговора, Школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, школски одбор ће донети закључак да се приговор одбацује.

### Члан 53.

Школски одбор ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак у следећим случајевима:

- 1) ако су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене;
- 2) ако се у првостепеном поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари;
- 3) ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем;
- 4) ако су у решењу погрешно оцењени докази;
- 5) ако је решење донето на основу погрешног закључка у погледу чињеничног стања;
- 6) ако је решењем повређено материјално право.

Ако је о предмету на који се решење односи неопходно донети ново решење, Школски одбор ће наложити директору да то учини у одређеном року, при чему треба да отклони све недостатке који су наведени у другостепеној одлуци.

#### **Члан 54.**

Школски одбор ће донети одлуку да се приговор запосленог одбија као неоснован, а решење директора потврђује, ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је одлука заснована на закону.

#### **Члан 55.**

Школски одбор је обавезан да одлучи о приговору у року од 15 дана од дана предаје приговора.

Одлука о приговору је коначна.

Уколико Школски одбор не одлучи о приговору у утврђеном року или је запослени незадовољан донетом одлуком, запослени има право да покрене спор пред надлежним судом у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

#### **Члан 56.**

У случају када је право запосленог повређено без доношења решења, укључујући и случај када у утврђеном року није одлучено о поднетом захтеву запосленог, запослени има право да се обрати суду у року од 90 дана од дана сазнања за повреду права, односно од дана истеке рока за одлучивање по захтеву запосленог.

Тужба се у истом року може поднети и када запослени оспорава законитост анекса уговора о раду који је закључио с Послодавцем.

Рок за судску заштиту у вези с новчаним потраживањима према Послодавцу не постоји, али сва новчана потраживања из радног односа, осим потраживања доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, застаревају у року од три године од дана доспелости.

### **Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 57.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

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

Правилник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_ године.

#### **Члан 58.**

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Председник Школског одбора

---