

На основу члана 119 став 1 тачка 1) и чланова 162–168 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/2017), као и чланова 264–269 Статута, Школски одбор Основне школе „Горачићи”у Горачићима , на седници одржаној дана 29.03.2018 .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 ЗАПОСЛЕНИХ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ГОРАЧИЋИ”**

### **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. Лакшеповредерадних обавеза запослених**

#### **Члан 13**

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

1. неблаговремен 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. неблаговремено 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. Тежеповредерадних обавезазапослених**

#### **Члан 14**

##### **Теже повреде радних обавеза 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. неспровођење 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 Школе;
18. друге повреде радне обавезе у складу са Законом.

#### **4. Повреде забране**

##### **Члан 15**

У Школи су забрањене дискриминација и 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.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

##### **Члан 16**

У Школи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго насиље, злостављање и занемаривање запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица.

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

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

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

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 детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности.

Под сексуалним насиљем и злостављањем сматра се понашање којим се дете и 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.

Школа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у Школи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица.

### **Члан 17**

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се вређа углед, част или достојанство.

### **Члан 18**

У Школи је забрањено страначко организовање и деловање и коришћење простора Школе у те сврхе.

## **III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

### **Члан 19**

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 20**

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164 и повреду забране из чл. 110–113 Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3 овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

## **Члан 21**

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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 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 или радне дисциплине и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 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.

#### V. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

##### Члан 28

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

##### Члан 29

###### Мере за тежу повреду радне обавезе су:

- новчана казна;
- удаљење са рада;
- престанак радног односа.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 17 овог Правилника једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 15, 16 и 18 овог Правилника, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 17 овог Правилника и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 14 тач. 1)–7) овог Правилника, изриче се мера престанка радног односа.

#### VI. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

##### Члан 30

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139 став 1 Закона о основама система образовања и васпитања или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139 став 1 тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину.

## **VII. УДАЉАВАЊЕ СА РАДА**

### **Члан 31**

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 о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка.

## **VIII. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

### **1. 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 жалбу Школском одбору.

Жалба 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 жалбе.

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

### **Члан 51**

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

### **Члан 52**

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

### **Члан 53**

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.

### **Члан 54**

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 55**

Против новог решења директора 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 побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

## **Х. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 56**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених број 416 од 30.12.2013 године

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

Правилник је заведен под деловодним бројем 67 од 10.04.2018 године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.03.2018 године, а ступио је на снагу дана 07.04.2018 године.

### **Члан 57**

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  
Чедомир Сандић