

На основу члана 99. став 1. тачка 1). члана 119. став 1. тачка 1) и члана Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 88/2017 - у даљем тексту: Закон), члана 3. став 2. тачка 1) Закона о раду (" Службени гласник Републике Србије", бр. 24/2005, 61/2005,54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-УС, 113/2017 у даљем тексту:Закон о раду), члана 104. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Србије“, број55/2013 и 101/2017- у даљем тексту: посебан закон), члана 64. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу број: 610-46/1-2018-05 од 26.01.2018.године (у даљем тексту:Статут) и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник Републике Србије", број 21/15 - у даљем тексту: Посебан колективни уговор), Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу, дана 29.03.2018. године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДУШАН РАДОВИЋ“ НИШ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду у Основној школи „Душан Радовић“ у Нишу (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у Основној школи „Душан Радовић“ у Нишу (у даљем тексту: запослени) и обавезе Основне школе“Душан Радовић“у Нишу (у даљем тексту: Школа) у обезбеђивању права запослених.

Термини изражени у Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

Члан 2.

Запослени у Школи остварује права, обавезе и одговорности у складу са Законом, Законом о раду, подзаконским актима, Посебним колективним уговором Правилником и другим општим актима Школе и уговором о раду.

О правима, обавезама и договорностима запослених одлучује директор Школе (у даљем тексту: директор).

Члан 3.

Правилник не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права и утврђују неповољнији услови рада од права и услова рада који су утврђени Законом, Законом о раду и Посебним колективним уговором.

Уколико поједине одредбе Правилника садрже неповољније услове рада од услова утврђених наведеним законима и Посебним колективним уговором, примењују се одредбе закона односноПосебног колективног уговора.

II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

1. Права запослених

Члан 4.

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанство личности и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са законом и општим актом, односно уговором о раду.

Запослена жена има право на посебну заштиту за време трудноће и порођаја.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, у складу са Законом.

Директор је дужан да запосленој жени, која се врати на рад пре истека годину дана од рођења детета, обезбеди право на једну или више дневних пауза у току дневног рада у укупном трајању од 90 минута, како би могла да доји своје дете.

Пауза из става 4. овог члана рачуна се у радно време, а накнада по том основу исплаћује се запосленој жени у висини основне зараде, увећане за минули рад.

Запослени млађи од 18 година живота и запослени инвалид имају право на посебну заштиту.

Запослени има право да писаним путем буде упознат са забраном вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и Школе у вези са забраном злостављања. Запослени има право да у Школи оствари заштиту од понашања које представља злостављање.

2. Обавезе запослених

Члан 5.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања у Школи, као и услове и правила Школе у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести директора о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести директора о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
- 5) да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

Члан 6.

Уколико запослени има сазнања или сумњу о постојању корупције у Школи, може се обратити надлежним органима (полицији, агенцији за борбу против корупције) ради пријаве корупције.

Запослени не сме трпети штетне последице због поднете пријаве уколико је она учињена у доброј вери (уколико запослени има оправдан разлог да верује да су информације истините чак иако се касније установи супротно као и да нема намеру да оствари неки незаконит или неетички циљ).

Запослени из став 2.овог члана, који сматра да трпи штетне последице, може се обратити Агенцији за борбу против корупције ради заштите.

3.Обавезе директора

Члан 7.

Директор је дужан да :

- 1) запосленом за обављени рад исплати зараду у складу са законом, Правилником и уговором о раду;
- 2) запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и здравље на раду, у складу са законом и другим прописима;
- 3) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из члана 5. став 1. тачка 2) Правилника и правима и обавезама које произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности и здравље на раду;
- 4) запосленом обезбеди обављање послова утврђених у Правилнику о организацији и систематизацији послова;
- 5) затражи мишљење репрезентативног синдиката (у даљем тексту – синдикат) у случајевима утврђеним законом, а ако у Школи није образован синдикат од представника кога одреде запослени;:
- 6) запосленог, пре ступања на рад, писаним путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и директора у вези са забраном злостављања, у складу са Законом.
- 7) у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања,
- 8) запосленог заштити од злостављања, у складу са законом.

4.Обавезе директора и запосленог

Члан 8.

Директор и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених Законом, Законом о раду, посебним законом, Правилником и другим општим актима Школе.

III ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

1. Опште одредбе о заснивању радног односа

Члан 9.

Радни однос у Школи може да се заснује с лицем које испуњава услове утврђене Законом, Законом о раду, подзаконским актом и Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

Члан 10.

Радни однос у Школи се заснива уговором о раду, по поступку утврђеним Законом и Посебним колективним уговором.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа од дана ступања на рад.

Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или се с директором другачије договори.

Запослени непосредно након потписивања уговора о раду, односно након ступања на функцију у Школи дужан је да потпише: изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених или повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Запослени у току радног односа, односно у току вршење функције у Школи дужан је да без одлагања (чим оваква ситуација настане) потпише: изјаву о обављању посла по основу уговора о делу, уговора о обављању привремених или повремених послова или допунског рада у неком другом правном лицу; изјаву да је оснивач или власник привредног друштва или јавне службе; изјаву да обавља самосталну делатност у смислу закона којим се уређује предузетништво; изјаву да врши функцију управљања, надзора или заступања приватног или државног капитала у привредном друштву, приватној установи или другом правном лицу.

Члан 11.

Директор је обавезан да о извршеном заснивању радног односа у Школи обавести синдикат у Школи у року од пет дана од дана закључења уговора о раду.

Члан 12.

Директор је дужан да министарству надлежном за послове образовања (у даљем тексту: Министарство) достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе, ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

1.1. Пријем у радни однос

Члан 13.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос с непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе).

Запослени који је у радном односу на неодређено време с пуним радним временом може бити преузет из друге установе иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Школа може с другом установом вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Члан 14.

Уколико се пријем у радни однос није могао извршити преузимањем запосленог из члана 13. Правилника, пријем у радни однос на неодређено и одређено време може се извршити на основу конкурса или преузимањем запосленог из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

1.1.1. Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању

Члан 15.

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директор доставља листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години као и у претходном периоду и запослених који су засновали радни однос с непуним радним временом у Школи, као и листу слободних радних места у Школи, која треба да буде потписана од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката у Школи.

Уколико листа није потписана од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Запослени који на лични захтев прекине радни однос у Школи не пријављује се на листу запослених из става 1. овога члана.

Члан 16.

Преузимање запослених са листе врши се следећим редоследом:

1) запослени за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба (само за проценат за који му је смањено радно ангажовање у односу на проценат са којим је засновао радни однос);

2) запослени који су засновали радни однос с непуним радним временом у Школи;

3) запослени који су засновали радни однос с непуним радним временом у установама на територији надлежне школске управе, то јест Школске управе Ниш;

4) запослени који су засновали радни однос с непуним радним временом из других школских управа, уз сагласност школских управа.

Члан 17.

Преузимање запослених из друге установе може се вршити после 15. августа.

Запослени може бити преузет из друге установе на неодређено време највише у проценту у којем је засновао радни однос.

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за радно место односно послове за које се преузима.

Члан 18.

Споразум о преузимању запосленог закључују Школа и установа у којој је запослено лице које се преузима.

Споразумом се уређују права и обавезе споразумних страна и запосленог.

За ваљаност споразума потребна је сагласност запосленог на преузимање.

После потписивања споразума, Школа и преузети запослени закључују уговор о раду.

1.1.2. Пријем у радни однос по конкурс

Члан 19.

Конкурс за пријем у радни однос расписује директор, уколико се радно место није могло попунити преузимањем.

Пре расписивања конкурса, директор ће за расписивање конкурса прибавити одобрење надлежног органа.

Члан 20.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Школе о испуњености услова .

У случају да постоји несагласност, надлежни су Школска управа Ниш и надлежна инспекција.

Рок за давање мишљења из става 1.овог члана јесте петнаест дана од дана пријема захтева, а уколико синдикат Школе у том року не достави мишљење, директор ће расписати конкурс и без мишљења синдиката Школе

Члан 21.

Конкурс се објављује у периодичном издању огласа Националне службе за запошљавање.

Члан 22.

Кандидати – учесници конкурса за пријем у радни однос – попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства и потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом, достављају Школи.

Члан 23.

Припремне радње у поступку пријема у радни однос по конкурс у обавља секретар Школе (у даљем тексту: секретар), који саставља текст конкурса за пријем у радни однос и упућује га на објављивање.

Члан 24.

Конкурс за пријем у радни однос садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за пријем у радни однос;
- 4) о доказима за испуњеност услова за пријем у радни однос које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о року у којем ће одлука о избору кандидата бити донета;
- 7) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс у;
- 8) о томе да неблагоприятне, непотпуне и неиспране пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 25.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) попуњени пријавни формулар са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја,
- 2) оригинал или оверену фотокопију извода из матичне књиге рођених (само учесник конкурса који је променио презиме односно име после издавања уверења, односно дипломе),
- 3) уверење о држављанству Републике Србије, (оригинал уверења не старији од 6 месеци),
- 4) оригинал доказа надлежне Полицијске управе да није осуђиван правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривична дела примање или давање мита, за кривична дела из групе

кривичних дела против полне слободe, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање (оригинал не старији од 30 дана од дана објављивања конкурса),

5) оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, а за лица којима још није издата диплома оверену фотокопију уверења о стеченом одговарајућем образовању,

6) за радно место наставника и стручног сарадника: оверену фотокопију доказа надлежне високошколске установе о образовању из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова (само учесник конкурса који је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стекао на високошколској установи у току студија или након дипломирања),

7) за радно место наставника и стручног сарадника: оверену фотокопију доказа надлежне високошколске установе о положеним испитима из педагогије и психологије односно оверену фотокопију доказа о положеном стручном испиту односно испиту за лиценцу, (само учесник конкурса који је у току студија положио испит из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу),

8) оверену фотокопију доказа одговарајуће високошколске установе о положеном испиту из српског језика (само учесник конкурса који одговарајуће образовање није стекао на српском језику).

Уколико учесник конкурса не достави доказе из тачке 6) и 7) пријава се сматра потпуном, али кандидат који буде засновао радни однос по конкурсy, обавезан је да наведено образовање стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Услови за заснивање радног односа морају бити испуњени и после заснивања радног односа.

Члан 26.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурсy или је пре истека тог рока предата пошти као препоручена пошиљка.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када Школа не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 27.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи оне доказе о испуњености услова за пријем у радни однос који се захтевају конкурсom.

Доказе о испуњености услова за пријем у радни однос кандидат може доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да из оправданих разлога није могао да прибави те доказе. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат је обавезан да достави заједно с накнадно поднетим доказима за пријем у радни однос.

Накнадно достављање доказа за пријем у радни однос може се прихватити само ако их је Школи доставо пре него што Конкурсна комисија започне рад на конкурсном материјалу.

Члан 28.

Исправном пријавом сматра се пријава која у формаланом смислу испуњава захтеве наведене у конкурсy.

Члан 29.

Конкурс спроводи Конкурсна комисија која има три члана.

Чланове и заменика чланова Конкурсне комисије решењем именује директор из редова запослених у Школи.

Обавезни члан Конкурсне комисије је секретар.

За сваки конкурс не може именовати исте чланове, односно заменике Конкурсне комисије, осим секретара.

Члан 30.

Конкурсна комисија на конститутивној седници која се одржава у року од три дана од дана образовања Комисије и којој присуствују и заменици чланова Комисије, између својих чланова бира председника и записничара Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије. Заменик члана који је изабран за председника Комисије је и заменик председника Комисије. Заменик члана који је изабран за записничара Комисије је и заменик записничара Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник/заменик у случају оправданог одсуства председника.

На конститутивној седници Конкурсна комисија договара дан и час када започиње са разматрањем поднетих пријава.

Члан 31.

Конкурсна комисија утврђује благовременост, исправност и потпуност пријава на конкурс и испуњеност законских услова за пријем у радни однос кандидата у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава и, на основу увида у конкурсни материјал, од кандидата који су поднели благовремене, исправне и потпуне пријаве и испуњавају све законске услове за пријем у радни однос у Школи бира кандидате који улазе у ужи избор за пријем у радни однос.

Члан 32.

Кандидати који су изабрани у ужи избор у року од осам дана од дана састављања ужег избора кандидата Конкурсна комисија упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 33.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима, а потом с кандидатима са листе обавља разговор.

Разговор из става 1. овог члана заказује се телефоном и кандидатима се доставља писани позива, препорученом пошљицом.

Циљ разговора после психолошке процене јесте додатно процењивање спремности кандидата за обављање послова за које је конкурисао.

О току разговора и закључку који је из разговора извела Конкурсна комисија води записник.

Члан 34.

После обављеног разговора Конкурсна комисија доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Решење из става 1. овог члана мора садржати увод, изреку, образложење и поуку о правном леку.

Решење о избору кандидата доставља се свим кандидатима, односно учесницима конкурса.

Члан 35.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку, односно на конкурс, има право да, под надзором секретара, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења Конкурсне комисије.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

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

Директор ће решењем одбити жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Ако директор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет Конкурсној комисији на поновни поступак.

Против новог решења Конкурсне комисије кандидати има правоју право на жалбу.

Ако директор не одлучи по жалби или ако кандидат 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

Када постане коначно, решење Конкурсне комисије оглашава се на званичној интернет страници Министарства.

Члан 36.

Конкурсна комисија може донети и решење да се по конкурс не изабере ниједан кандидат.

Решење из става 1. овог члана мора садржати увод, изреку, образложење и поуку о правном леку.

Против решења да се не изабере ниједан кандидат сви кандидати, односно учесници конкурса имају право жалбе као и на решење о изабраном кандидату.

Ако по конкурс не буде изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана од дана коначности решења Комисије да се не изабере ниједан кандидат.

Члан 37.

По коначности решења о избору кандидата, директор са изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

Пре закључивања уговора о раду, изабрани кандидат је дужан да достави доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад ученицима (лекарско уверење).

2. Радни однос на одређено време

Члан 38.

Радни однос у Школи заснива се на одређено време без конкурса ради:

- 1) замене одсутног запосленог, до 60 дана;
- 2) попуњавања радног места до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) попуњавања радног места до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време није пријавио ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) извођења верске наставе;

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Наставника верске наставе упућује у Школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са Школом закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 39.

У радни однос на одређено време по расписаном конкурс Школа може да прими лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) ради обављања послова педагошког асистента;

За обављање послова педагошког асистента Школа са изабраним кандидатом закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког асистента Школа прибавља мишљење надлежног органа /града Ниша.

Уколико орган из претходног става овог члана не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева за давање мишљења, сматра се да је мишљење прибављено.

Члан 40.

Конкурс за заснивање радног односа на одређено време спроводи се на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

3. Радни однос с пуним радним временом и радни однос с непуним радним временом

Члан 41.

Радни однос може се засновати за рад с пуним или за рад с непуним радним временом.

У току трајања радног односа, радни однос с непуним радним временом може постати радни однос с пуним радним временом, а радни однос с пуним радним временом може постати радни однос с непуним радним временом, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом.

4. Пробни рад

Члан 42.

Директор може да уговором о раду уговори пробни рад с наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Пробни рад обавља се у складу са одредбама Закона о раду.

5. Услови за рад запослених

Члан 43.

Услови за пријем у радни однос морају бити испуњени и после заснивања радног односа.

Поред услова за пријем у радни однос, за рад на одређеним пословима морају бити испуњени и други услови за рад, у складу са законом, подзаконским актом и Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

6. Рад ван радног односа

Члан 44.

У Школи се може ангажовати лице за обављање рада ван радног односа.

Члан 45.

Школа може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем које је запослено у другој установи или код другог послодавца (у даљем тексту: друга уговорна страна), у случајевима у којима се радни однос заснива на одређено време без конкурса.

Пре закључења уговора из става 1. овог члана директор ће прибавити сагласност установе у којој је друга уговорна страна у радном односу.

Друга уговорна страна по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у Школи, али има право на накнаду за обављени рад, које стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Друга уговорна страна учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа Школе, у складу са законом.

Члан 46.

Послови наставника и стручних сарадника у Школи могу се обављати и на основу уговора о стручном усавршавању, који закључују Школа и приправник – стажиста на период од најмање једне а најдуже две године.

Уговором из става 1. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу, у складу са законским одредбама које се односе на приправнике, под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике Школе.

Члан 47.

Школа може на ангажује лице из друге установе:

- ментора и/или наставника или стручног сарадника који има лиценцу и под чијим ће непосредним надзором наставник – приправник радити током прва три месеца приправничког стажа,
- ментора секретару-приправнику.

Члан 48.

Школа може и у другим случајевима ангажовати неко лице за обављање рада ван радног односа применом одредаба о раду ван радног односа из Закона о раду.

IV ИЗМЕНА УГОВОРЕНИХ УСЛОВА РАДА

1. Разлози за измену уговорених услова рада

Члан 49.

Директор може запосленом да понуди измену уговорених услова рада, односно закључивање анекса уговора о раду:

- 1) ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
- 2) ради премештаја у друго место рада;
- 3) ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца а најдуже годину дана;
- 4) ако је запосленом за чијим је радом престала потреба, односно који је остао нераспоређен, обезбедио остваривање права из члана 155. став 1. тачка 5) Закона о раду;
- 5) ради промене елемената за утврђивање основне плате, радног учинка, накнаде плате, увећане зараде и других примања запосленог, који су садржани у уговору о раду у складу са чланом 33. став 1. тачка 11) Закона о раду;
- 6) ради промене рокова за исплату зараде и других примања на која запослени има право;
- 7) ради позивања на колективни уговор, Правилник и друга акта Школе;
- 8) ради промене трајања дневног и недељног радног времена;
- 9) ради промене трајања дневног и недељног радног времена у оквиру послова које запослени обавља;
- 10) ради промене степена стручне спреме;
- 11) ради промену лица којег замењује;
- 12) ради обављања посла одељењског старешине;
- 13) ради престанка обављања посла одељењског старешине;
- 14) ради распоређивања на послове помоћника директора;
- 15) ради престанка обављања послова помоћника директора;
- 16) на захтев запосленог;
- 17) ради обављања и другог одговарајућег посла;
- 18) у другим случајевима утврђеним Законом о раду, општим актом и уговором о раду.

Одговарајућим послом смислу става 1. овог члана сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме, радне способности и други услови за обављање тог посла који су утврђени у закону, подзаконском акту и Правилнику о организацији и систематизацији послова у Школи и у уговору о раду.

2. Поступак измене уговорених услова рада

Члан 50.

Уз анекс уговора о раду директор је дужан да запосленом достави писмено обавештење које садржи: разлоге за понуђени анекс уговора о раду, рок у коме запослени треба да се изјасни и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса уговора о раду.

Запослени је дужан да се изјасни о понуди за закључивање анекса уговора о раду у року од 8 радних дана.

Сматра се да је запослени одбио понуду за закључивање анекса уговора о раду ако не потпише анекс уговора о раду у року из става 2. овог члана.

Ако запослени потпише анекс уговора о раду у остављеном року, задржава право да пред надлежним судом оспорава његову законитост.

Ако запослени у остављеном року одбије понуду анекса уговора о раду, задржава право да у судском поступку поводом отказа уговора о раду у смислу члана 179. став 5. тачка 2) Закона о раду, оспорава законитост анекса уговора о раду.

V СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

1. Право и обавеза запослених да се стручно усавршавају

Члан 51.

Запослени има право и обавезу да се у току радног односа стално стручно оспособљава и усавршава, да на основу стручног усавршавања унапређује свој рад и да професионално напредује стицањем звања.

Члан 52.

Школа је дужна да утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запослених, у складу са приоритетима и програмима Министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

Школа не може обавезати запосленог да, делимично или потпуно, сноси трошкове свог стручног усавршавања.

Уколико Школа не обезбеди упућивање запосленог на стручно оспособљавање и усавршавање, запослени не може сносити никакве штетне последице због тог пропуста.

2. Облици стручног усавршавања

Члан 53.

Наставник и стручни сарадник у оквиру пуног радног времена има 64 сати годишње различитих облика стручног усавршавања .

У оквиру пуног радног времена наставник и стручни сарадник има :

1) 44 сата стручног усавршавања које предузима школа у оквиру својих развојних могућности и члана 54. став 1. Правилника;

2) 20 сати стручног усавршавања из члана 54. став 2. Правилника.

У оквиру непуне радне времена наставник и стручни сарадник се усавршава у складу са процентом ангажовања.

Члан 54.

У оквиру активности сталног стручног усавршавања у трајању од 44 сата спадају активности:

1) извођење угледних, односно огледних часова и активности са дискусијом и анализом;

2) излагање на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, са обавезном анализом и дискусијом;

3) приказ стручне књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, истраживања, студијског путовања и стручне посете а обавезном анализом и дискусијом;

4) учешће у: истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у Школи, програмима од националног значаја у установи, међународним програмима, скуповима, семинарима и мрежама, програму огледа, раду модел центра.

У оквиру 20 сати стручног усавршавања спадају активности :

1) која се спроводе по одобреним програмима обука и стручних скупова, у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника и стручних сарадника;

2) које предузима министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања;

3) која се организује на међународном нивоу у области образовања и васпитања, односно учешће на међународним семинарима, програмима обука и стручним скуповима везанима за образовање и васпитање;

4) које предузима, наставник и стручни сарадник у складу са личним планом развоја, а нису обухваћене активностима из члана 55. став 1. тачка 1) -4) Правилника;

5) осварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења.

Члан 55.

Наставник и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у Школи, и то да:

1) прикаже: облик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника и стручног сарадника; примену наученог са стручног усавршавања; резултате примене наученог на стручном усавршавању; анализу утицаја стручног усавршавања на развој ученика; стручну књигу, приручник, стручни чланак, дидактички материјал; резултате обављеног истраживања, студијско путовање, стручну посету и слично;

2) одржи угледни, односно огледни час наставе, односно активност и води радионицу;

3) присуствује активностима из става 1. тач. 1) и 2) овог члана и учествује у њиховој анализи;

4) учествује у: истраживањима; пројектима образовно-васпитног карактера у Школи; програмима од националног значаја у Школи; програмима огледа, модел центра; планирању и остваривању облика стручног усавршавања у оквиру Школе, у складу са потребама запослених.

Члан 56.

Стручно усавршавање из члана 54. став 1. тач. 1)-3) Правилника јесте обавезна активност наставника и стручног сарадника утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље.

Члан 57.

За стручно усавршавање из члана 54. став 1. тач. 2) до 5) Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, наставник и стручни сарадник има право на плаћено одсуство у складу са Законом и Посебним колективним уговором.

Члан 58.

Запослени који прекине стручно усавршавање дужан је да накнади трошкове Школи, осим у случају ако је стручно усавршавање прекинуо из оправданих разлога.

Оправдани разлози из става 1.овог члана могу бити разлози који се тичу запосленог или разлози који се тичу Школе.

3. Права и обавезе директора

Члан 59.

Директор је дужан да омогући стручно усавршавање запослених у случају када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада.

Уколико директор не обезбеди упућивање запосленог на стручно оспособљавање и усавршавање, запослени не може да сноси последице по овом основу.

Члан 60.

Директор је дужан да у финансијском плану предвиди средства за стручно усавршавање запослених.

Директор је дужан да обезбеди средства за трошкове стручног усавршавања запосленог.

Лица која управљају јавним финансијама, планирају и троше буџетска средства имају обавезу сталног стручно усавршавања у области финансија.

4. Врсте, начин и облици стручног усавршавања

Члан 61.

Стручно усавршавање запослених остварује се:

- праћењем стручних часописа и других стручних публикација,
- упућивањем запослених на стручна предавања, семинаре, студијска путовања, трибине, округле столове, симпозијуме, конгресе, саветовања и друге стручне скупове,
- упућивањем запослених на обуку и радионице,
- упућивање запослених на похађање програма високошколских установа као облика целоживотног учења.

5. Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање

Члан 62.

Упућивање запосленог на стручно усавршавање врши се на основу одлуке директора, и то без обавезе претходног подношења захтева запосленог, када то

захтева процес рада и потреба обављања посла, а у складу са Планом стручног усавршавања.

6. Начин финансирања и обезбеђивања средстава за трошкове стручног усавршавања

1) Обезбеђење средстава

Члан 63.

Средства за стручно усавршавање запослених обезбеђују се из буџета Града Ниша.

Средства из става 1.овог члана Школа може да обезбеди и из сопствених прихода као и из донација.

Средства за стручно усавршавање која се обезбеђују у буџету као и средства из сопствених прихода морају бити приказана у финансијском плану Школе.

2) Трошкови стручног усавршавања

Члан 64.

Школа може да сноси трошкове стручног усавршавања када упућује запосленог на стручно усавршавање, у складу са Планом стручног усавршавања, а у зависности од средстава предвиђених финансијским планом Школе и одобрених од стране Града Ниша, и то:

- трошкове котизације семинара, обуке, радионица и друго.

Школа може да сноси трошкове превоза, смештаја и исхране када упућује запосленог на стручно усавршавање у складу са Планом стручног усавршавања, а у зависности од средстава предвиђених финансијским планом Школе и одобрених од стране Града Ниша.

6. Стицање звања

Члан 65.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања.

Члан 66.

Наставник и стручни сарадник може стећи звање:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник,
- високи педагошки саветник.

Приликом процене за стицање звања, надлежни орган има обавезу да оцена испуњености дефинисаних радних циљева садржи и писано образложење.

7. Евиденција о стручном усавршавању

Члан 67.

Школа води евиденцију о стручном усавршавању запослених.

Фотокопију исправе о стручном усавршавању запослени је дужан да достави психологу ради евидентирања у базу података коју води Школа.

Након евидентирања исправе, психолог доставља фотокопију исправе секретару који одлаже исправу у досије запосленог.

Члан 68.

Ближе уређивање законске обавезе сталног стручног усавршавања и могућности каријерног напредовања и стицањем звања прописује министар.

VI РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно радно време

Члан 69.

Пуно радно време запосленог износи 40 сати недељно.

Наставнику и стручном сараднику на почетку школске године издаје се решење о недељном задужењу и фонду часова.

Члан 70.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада Школе и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу с планом и програмом наставе и учења.

2. Непуно радно време

Члан 71.

Непуно радно време јесте радно време које је краће од пуног радног времена, у складу са законом.

Члан 72.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада с ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

3. Прековремени рад

Члан 73.

На захтев директора, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са законом, у случају:

- 1) више силе;
- 2) пријема и обраде докумената и података за пријемни испит;
- 3) обављања завршног и пријемног испита;
- 4) замене привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу;
- 5) обављања других послова - када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно, нити запослени може да ради дуже од 12 часова дневно укључујући и прековремени рад.

Директор је обавезан да пре почетка обављања прековременог рада запосленим да решење о разлозима и трајању прековременог рада.

Ако директор не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди те часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и тај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

Наставнику који нема пуну норму часова распоређивање часова из претходног става овог члана Правилника сматра се допуном норме часова.

4. Распоред и структура радног времена

Члан 74.

Рад у Школи обавља се, по правилу, у оквиру петодневне радне недеље, у складу са школским календаром.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује се Годишњим планом рада Школе.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима могу да се утврде тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Члан 75.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника је:

1) 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу с наставним планом.

Стручни сарадник у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

VII ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 76.

Одмор у току дневног рада траје 30 минута за пуно радно време и, по правилу, не може се користити у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, односно за наставнике током непосредног образовно-васпитног рада.

2. Недељни одмор

Члан 77.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од 24 часа непрекидно, чему се придодaje време из члана 76. Правилника, ако законом није друкчије одређено.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

Директор може да одреди други дан за коришћење недељног одмора ако природа посла и организација рада то захтева.

Ако је неопходно да запослени ради на дан свог недељног одмора, директор је дужан да му обезбеди одмор у трајању од 24 часа непрекидно у току наредне недеље.

3. Годишњи одмор

Члан 78.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са Законом о раду, Посебним колективним уговором и уговором о раду.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по следећим основама:

1. допринос на раду:

- 1) за остварене изузетне резултате - 4 радна дана,
- 2) за врло успешне резултате - 3 радна дана,
- 3) за успешне резултате - 2 радна дана;

2. услови рада:

- 1) рад са скраћеним радним временом - 3 радна дана,
- 2) редован рад суботом, недељом и рад ноћу - 2 радна дана,
- 3) рад у две и више установа - 2 радна дана;
- 4) отежани услови рада – 2 радна дана;

3. радно искуство:

- 1) од 5 до 10 година рада - 2 радна дана,
- 2) од 10 до 20 година рада - 3 радна дана,
- 3) од 20 до 30 година рада - 4 радна дана,
- 4) преко 30 година рада - 5 радних дана;

4. образовање и оспособљеност за рад:

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – 4 радна дана,

2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања – 3 радна дана,

3) за средње образовање у трајању од четири године – 2 радна дана,

4) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године - 1 радни дан;

5. социјални услови:

1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - 2 радна дана,

2) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,

3) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју - 3 радна дана,

4) особи са инвалидитетом - 3 радна дана.

Члан 79.

Допринос на раду утврђује се на основу следећих критеријума:

1) **за остварене изузетне резултате** што подразумева:

- да остварује изузетан непосредан контакт са ученицима, другим запосленим и родитељима ученика,

- пружа помоћ другим запосленима,

- ради у различитим комисијама Школе,

- има повећан обим посла и извршава пре постављених рокова,
- креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад,
- да његови ученици постижу изузетне резултате у учењу и на такмичењима освајају награде, похвале и захвалнице.

2) **за врло успешне резултате** што подразумева:

- да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика,
- пружа помоћ другим запосленима,
- испуњава постављене рокове за додељене послове и успешан је у њима;
- учествује на свим такмичењима и културним манифестацијама са ученицима,
- кретативан је у раду и користи савремена средства за рад.

3) **за успешне резултате** што подразумева:

- свесно залагање и обављање послова свог или другог радног места, уколико су му ти послови додељени налогом директора;

- да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика;
- да ради на културној и јавној делатности Школе;
- да користи савремена средства за рад.

Оцену успешности резултата на раду дају директор и помоћник директора.

Оцену успешности резултата на раду директора Школе, даје Школски одбор.

Запосленом се може повећати годишњи одмор само по једној од категорија наведених у ставу 1. овог члана.

Приликом утврђивања доприноса на раду процењује се рад запосленог у последњих годину дана пре доношења решења о коришћењу годишњег одмора.

Образложење увећања броја дана годишњег одмора по основу доприноса на раду саставни је део образложења решења о коришћењу годишњег одмора.

Члан 80.

Запослени користе годишњи одмор, по правилу, за време школског распуста.

Распоред коришћења годишњег одмора наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада Школе, а за остале запослене утврђује се планом коришћења годишњих одмора, у зависности од потребе посла.

4. Плаћено одсуство

Члан 81.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до 7. радних дана у току календарске године, у следећим случајевима:

- 1) склапање брака - 7 радних дана;
- 2) склапање брака детета – 3 радна дана;
- 3) порођај супруге - 5 радних дана;
- 4) порођај члана уже породице - 1 радни дан;
- 5) усвајање детета – 5 радних дана;
- 6) тежа болест члана уже породице - 7 радних дана;
- 7) селидба у исто место становања - 2 узастопна радна дана;
- 8) селидба у друго место становања - 3 радна дана;
- 9) елементарна непогода - 5 радних дана;
- 10) учествовање у културним и спортским приредбама - до 2 радна дана;
- 11) коришћење организованог рекреативног одмора ради превенције радне инвалидности - до 5 радних дана;
- 12) учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. - до 7 радних дана;
- 13) стручно усавршавање - до 5 радних дана;

- 14) полагање испита за лиценцу - до 5 дана;
- 15) завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању – до 5 дана;
- 16) у случају смрти или болести рођака или пријатеља – 1 радни дан;
- 17) обављање приватног посла (прибављање докумената, лекарске интервенције, учешће на семинарима који није у оквиру редовног стручног усавршавања и у другим ситуацијама које нису предвиђене тачкама од 1) до 16) овог члана - 2 радна дана.

Поред права на одсуство из претходног става овог члана, запослени има право на плаћено одсуство и у следећим случајевима:

- смрт члана уже породице - 5 радних дана;
- за сваки случај добровољног давања крви, - 2 узастопна радна дана, рачунајући и дан давања крви.

Запослени може да остварује правно на плаћено одсуство само у моменту када наступи случај по основу кога остварује то право.

Члан 82.

Члановима уже породице запосленог, у вези с остваривањем права на плаћено одсуство, сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Директор може да одобри запосленом одсуство из члана 81. Правилника и за сроднике који нису наведени у ставу 1. овог члана и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем директора.

Члан 83.

Особа са инвалидитетом која је запослена у Школи има право на плаћено одсуство за време трајања професионалне рехабилитације.

5. Неплаћено одсуство

Члан 84.

Директор је дужан да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

- 1) дошколовавања - од 30 дана до три године;
- 2) завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању – до 6 месеци;
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта;
- 4) посете члановима уже породице у иностранству - до три месеца, у периоду од три године;
- 5) лечење члана уже породице;
- 6) бањског или другог лечења запосленог о трошку запосленог – до 60 дана.

Директор може одобрити неплаћено одсуство запосленом када је неопходно да изврши одређени посао који запослени мора лично обавити, из оправданих и неодложних разлога као и у другим случајевима, у трајању до годину дана, ако тиме не угрожава процес рада у Школи.

Не може се сматрати дошколовавањем стицање искуства радом код другог послодавца.

Члан 85.

Члановима уже породице запосленог, у вези с остваривањем права на неплаћено одсуство, сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Члан 86.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство и у другим случајевима и у дужем трајању од оног утврђеног у члану 84. али не дужем од 60 дана, ако се тиме не угрожава процес рада у Школи.

Члан 87.

Директор може запосленом омогућити неплаћено одсуство из члана 86. водећи рачуна о оправданости захтева, као и о потребама процеса рада Школе, који не смеју бити угрожени одобравањем траженог одсуства запослених.

Члан 88.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа.

8. Мировање радног односа

Члан 89.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, ако одсуствује са рада због:

- 1) одласка на одслужење, односно дослужење војног рока,
- 2) упућивања на рад у иностранство од стране Школе или у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва,
- 3) избора, односно именованја на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради у Школи,
- 4) издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци,
- 5) привремено упућивање на рад код другог послодавца.

Запослени коме мирују права и обавезе из става 1. овог члана, има право да се у року од 15 дана од дана одслужења, односно дослужења војног рока, престанка рада у иностранству, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности, васпитне или заштитне мере, врати на рад у Школи.

Права из става 1. и 2. овог члана има и брачни друг запосленог који је упућен на рад у иностранство у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна или друга представништва.

Директору мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

VIII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 90.

У Школи се, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом обезбеђује:

- 1) општа заштита запослених,
- 2) заштита личних података запослених,
- 3) заштита омладине,
- 4) заштита родитељства,
- 5) заштита инвалида,

б) заштита од злостављања.

1. Општа заштита

Члан 91.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом, подзаконским актом, Посебним колективним уговором и Правилником о безбедности и здрављу на раду.

Директор је обавезан да организује рад на начин којим се обезбеђује заштита живота и здравља запосленог, да запосленог ближе упозна са условима рада, мерама заштите на раду и општим актима, као и да сваког запосленог оспособи за безбедан рад.

Члан 92.

Запослени је обавезан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Запослени је дужан да обавести директора о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 93.

Запослени не може да ради прековремено ако би, по налазу надлежног здравственог органа, такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

Запослени са здравственим сметњама, утврђеним од стране надлежног здравственог органа у складу са законом, не може да обавља послове који би изазвали погоршање његовог здравственог стања или последице опасне за његову околину.

Члан 94.

На пословима на којима постоји повећана опасност од повређивања, професионалних или других обољења може да ради само запослени који, поред посебних услова утврђених Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи, испуњава и услове за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности и доба живота, у складу са законом.

Члан 95.

Школа је дужан да из средстава обезбеђених у буџету јединице локалне самоуправе, колективно осигура запослене за случај смрти и повреде на раду, смањења или губитка радне способности.

1.1. Посебне одредбе о безбедности и здрављу на раду

Члан 96.

Запослени имају право да изаберу представнике за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: представници запослених), који, заједно с представницима Школе, образују Одбор за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: Одбор), у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду и одредбама Правилника.

Члан 97.

Одбор има 3 члана, укључујући и председника Одбора, и то 2 представника запослених и 1. представника Школе.

Представника Школе именује директор.

Представнике запослених именује одбор синдиката у Школи. Представници запослених не морају бити чланови синдиката у Школи.

Председника и заменика председника бирају чланови Одбора на првој седници.

Члан 98.

Одбор ради самостално, у складу са законом, подзаконским прописом и Правилником о безбедности и здрављу на раду.

Представници Школе и запослених у Одбору нису дужни да поступају по налазима органа Школе или синдиката у Школи који нису у складу с прописима и општим актима о безбедности и здрављу на раду.

Члан 99.

Ради обављања послова из своје надлежности, Одбору, односно представницима запослених, припадају права из Закона о безбедности и здрављу на раду.

Члан 100.

Директор и представници запослених, односно Одбор и синдикат у Школи, дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и другим прописима.

Члан 101.

Школа доноси Правилник о безбедности и здравља на раду.

2. Остали облици заштите запослених

Члан 102.

Заштита личних података остварује се у складу са Законом о заштити личних података, Законом и посебним законом.

Заштита омладине и материнства, заштита у виду права на одсуствовање у вези са трудноћом, порођајем и/или негом детета или друге особе, као и заштита инвалида, остварује се у складу са Законом о раду.

3. Спречавање злостављања на раду и у вези са радом

Члан 103.

Заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује се у Школи: у поступку посредовања и у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне обавезе, као и пред надлежним судом.

Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима у Школи за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању од самог директора, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања.

Члан 104.

Директор ће учинити доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављање и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања, тако што ће исте објавити на огласној табли Школе.

Члан 105.

Не сматра се злостављањем, нити се може покретати поступак за заштиту од злостављања: у случају кршења права прописаних другим законима којима је и обезбеђена заштита тих права (против појединачног акта директора којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; у случају ускраћивања и онемогућавања права као што је право на зараду, дневни, недељни и годишњи одмор и др.; у случају дискриминаторског понашања по било ком основу дискриминације, које је забрањено и санкционисано посебним законом и др); не сматрају се злостављањем ни: радна дисциплина која је у функцији боље организације посла; предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду и повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог, као и друга понашања која се не могу сматрати злостављањем у складу са законом.

Члан 106.

Права, обавезе и одговорности запосленог и Школе у вези са превенцијом и заштитом од злостављања прописани су законом и Правилником.

4. Обавештење о привременој спречености за рад

Члан 107.

Запослени је дужан да, најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, о томе достави Школи потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, уместо запосленог, потврду Школи достављају чланови уже породице или друга лица са којима живи у породичном домаћинству.

Ако запослени живи сам, потврду је дужан да достави у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

Ако директор посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада у смислу става 1. овог члана, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

IX ПЛАТА, НАКНАДА ПЛАТЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Члан 108.

Запослени ће право на плату, накнаду плате, накнаду трошкова, накнаду штете и остала примања остваривати у складу са Законом о раду, Законом о платама у државним органима и јавним службама и другим законом који се односи на новчана примања запослених, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и другим подзаконским актом, Посебним колективним уговором и Правилником.

Плата, накнада плате и остала новчана примања приправника утврђују се на исти начин као и примања осталих запослених у Школи, односно приправник остварује право на новчана примања као и запослени који није приправник.

1. Елементи за утврђивање плате

Члан 109.

Плата се утврђује на основу основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица), коефицијента утврђеног Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама (у даљем тексту: коефицијент), којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа из плате по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање, у складу са законом.

Коефицијент из става 1. овог члана садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора

Коефицијент из става 1. овог члана увећава се, и то за:

1) за послове руковођења Школом:

- директору - 20%;
- помоћнику директора - 10%;

2) наставнику разредном старешини - 4%;

3) наставнику, стручном сараднику, директору, помоћнику директора, секретару и дипломираном економисти за финансијско-рачуноводствене послове за :

- једногодишњу специјализацију - 2%
- двогодишњу специјализацију - 3%
- магистратуру - 4% и
- докторат - 6%.

2. Висина основице

Члан 110.

Висина основице и коефицијената за обрачун и исплату плата утврђују се у складу са законом, актом Владе и Посебним колективним уговором.

3. Плата за обављени рад и време проведено на раду

Члан 111.

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

4. Рокови за исплату плата

Члан 112.

Плата се исплаћује у два дела и то:

- први део до 5. у наредном месецу;
- други део до 20. у наредном месецу.

Директор је обавезан да запосленом, у складу са Законом о раду, приликом сваке исплате плате и накнада плате, достави обрачун и да о плати и накнади плате води евиденцију.

5. Основна плата и додаци на плату

Члан 113.

Основну плату запослених чини производ основице и коефицијента.

Уколико је основна плата, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог исплаћује се у висини минималне зараде.

Члан 114.

Запослени има право на додатак на плату у следећим случајевима:

- за рад на дан празника који је нерадан дан – 110% од основице;
- за рад ноћу (ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента) – 26% од основице;
- за прековремени рад – 26% од основице;
- по основу временаведеног на раду (минули рад) - у висини од 0,4% од основице за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу код послодавца;
- у другим случајевима утврђеним законом или другим актом.

У случајевима рада преко пуне норме, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели месечним бројем часова редовне наставе.

Основицу за обрачун додатка на плату чини основна плата.

6. Увећање плате из сопствених прихода

Члан 115.

Директор може да утврди право запосленог на увећање плате у висини до 30% од висине плате, које се исплаћује из сопствених прихода које оствари Школа, у складу са законом.

Директор је обавезан да најмање полугодишње утврђује приходе, расходе и врши расподелу средстава из претходног става и да о томе обавезно обавештава синдикат.

Члан 116.

Увећање плате из претходног члана запосленог утврђује се на основу следећих критеријума:

- редовности на послу,
- благовременог и успешног обављања послова радног места,
- успешне сарадње с другим запосленим лицима,
- креативности у обављању послова радног места,
- посебних резултата у образовно-васпитном раду (такмичења, смотре и слично),
- радне дисциплине,
- других постигнућа која се могу вредновати приликом утврђивања радног учинка.

О увећању плате по основу из става 1. овог члана одлучује директор и о томе доноси решење које мора бити образложено за сваког запосленог којем се по том основу увећава плата.

7. Накнада плате

Члан 117.

Запослени има право на накнаду плате у висини просечне плате у предходних 12 месеци за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Школа има право на рефундирање исплаћене накнаде зараде из става 1. овог члана у случају одсуствовања запосленог са рада због војне вежбе или одазивања на

позив државног органа, од органа на чији се позив запослени одазвао, ако законом није друкчије одређено.

Члан 118.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Члан 119.

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

1) у висини од 65% од просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;

2) у висини 100% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

Члан 120.

Директор је дужан да запосленом исплати накнаду плату у висини од 60% од просечне плате у претходних 12 месеци, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, и то:

- за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа Школе, због необезбеђивања безбедности и заштите живота и здравља на раду, која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица и у другим случајевима, у складу са законом;

- за време прекида рада, односно смањења обима рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у календарској години.

Члан 121.

Запослени има право на накнаду зараде, поред случајева утврђених законом, у следећим случајевима:

- стручно усавршавање које је одобрио директор;

- присуствовање, у својству члана, седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодаваца, привредне коморе, Школског одбора и органа синдиката;

- учешће на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва.

У случајевима из претходног става запослени има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходних 12 месеци.

8. Накнада трошкова

Члан 122.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико није обезбеђен

сопствени превоз. Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

На захтев запосленог, директор је дужан да му обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

Промена места становања запосленог после закључења уговора о раду не може да утиче на увећање трошкова превоза које је Школа дужна да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности директора.

Члан 123.

Директор је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе, и то у висини од 30% од цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Члан 124.

Запослени има право на накнаду трошкова, и то:

- 1) за време проведено на службеном путу у земљи,
- 2) за време проведено на службеном путу у иностранству.

Накнада трошкова из става 1. тачка 1. овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

За време проведено на службеном путу у трајању од 8 до 12 сати, запосленом припада накнада у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати, пун износ дневнице.

Запослени има право на накнаду трошкова које је имао на службеном путу у иностранству, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Накнада трошкова за време службеног пута исплаћује се на основу попуњеног путног налога и приложеног рачуна.

Запосленом може пре службеног пута да се исплати аконтација трошкова за службени пут.

Директор је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

9. Друга примања

9.1. Отпремнина

Члан 125.

Директор је дужан да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини троструког износа последње исплаћене зараде запосленог, с тим што тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне зараде по запосленом у Школи у моменту исплате, односно три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније.

Исплата отпремнине врши се у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

9.2. Солидарна помоћ

Члан 126.

Директор је обавезан да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

- смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа;
- настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне зараде;
- боловања дужег од 3 месеца у континуитету– у висини једне просечне зараде, једном у календарској години;
- у случају набавке медицинских помагала или лекова, која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања – у висини једне просечне зараде;

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа, само у једној школи, односно само код једног послодавца.

Просечна зарада из става 1. овог члана је просечна зарада по запосленом у Школи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније за запосленог.

9.3. Јубиларна награда

Члан 127.

Директор је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30 или 35 година рада оствареног у радном односу.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности не сматра се радом у радном односу.

Висина јубиларне награде износи:

- пола просечне зараде – за 10 година рада остварених у радном односу;
- једну просечну зараду – за 20 година рада остварених у радном односу;
- једну и по просечну зараду – за 30 година рада остварених у радном односу;
- две просечне зараде - за 35 година рада остварених у радном односу.

Просечна зарада из става 4. овог члана је просечна зарада по запосленом у Школи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате јубиларне награде, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније за запосленог.

9.4. Новогодишња награда

Члан 128.

Запосленима припада право на Новогодишњу награду, у једнаком износу.

Новогодишња награда исплаћује се по динамици и у висини које уговоре репрезентативни синдикати у Републици Србији и Влада Републике Србије.

9.5. Поклон за Нову годину

Члан 129.

Школа може да, у складу са одлуком Школског одбора, донетом по прибављеном мишљењу синдиката у Школи, из сопствених прихода обезбеди деци запослених која нису старија од 15 година пригодан поклон за Нову годину.

8.6. Поклон или новчани износ за Дан жена

Члан 130.

Школа може да, из сопствених прихода обезбеди запосленим женама поклон или новчани износ за Дан жена.

Одлуку о овом давању доноси Школски одбор, по прибављеном мишљењу синдиката у Школи.

X ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 131.

Школа је дужна да донесе програм решавања запослених за чијим је радом престала потреба у случајевима, по поступку и са садржином утврђеним у Закону о раду.

Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

Члан 132.

На услове и поступак утврђивања вишка запослених, односно запослених за чијим је радом престала потреба, као и на утврђивање права таквих запослених, примењују се одредбе закона и Правилника.

1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба

Члан 133.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, и то:

1. рад остварен у радном односу:

- 1) за сваку годину рада оствареног у радном односу - 1 бод,
- 2) за сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања – 1 бод;

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности не сматра се радом у радном односу.

Запосленом се рачуна цела година проведена на раду у радном односу без обзира на то да ли је радио са пуним или непуним радним временом.

2. образовање:

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – 20 бодова,

2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – 15 бодова,

3) за специјалистичко образовање након средњег образовања - 13 бодова,

4) за средње образовање у трајању од 4 године - 12 бодова,

5) за средње образовање у трајању од 3 године – 10 бодова,

6) за основно образовање и оспособљеност за рад у трајању од једне или две године – 5 бодова.

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. такмичења:

1) број бодова за општинско/градско такмичење и смотре:

- за освојено прво место – 2 бода,

- за освојено друго место – 1,5 бод,

- за освојено треће место – 1 бод;

2) број бодова за окружно/регионално, односно градско такмичење и смотре:

- за освојено прво место – 4 бода,

- за освојено друго место – 3 бода,

- за освојено треће место – 2 бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотре:

- за освојено прво место – 8 бодова,

- за освојено друго место – 6 бодова,

- за освојено треће место – 4 бода;

4) број бодова за међународно такмичење:

- за освојено прво место – 15 бодова,

- за освојено друго место – 12 бодова,

- за освојено треће место – 10 бодова.

По основу такмичења бодује се наставник који је ученика припремао за такмичење и који је остварио релевантне резултате.

Приликом бодовања запослених у обзир се узима резултат постигнут на такмичењима и смотрама који су организовани у складу са стручним упутством Министарства о организовању такмичења и смотри ученика и коју су утврђени наведеним календаром.

Вреднује се само један резултат остварен у највишем рангу такмичења и смотри. Бодовање по оствареним резултатима на такмичењу и смотри врши се уколико у тој категорији запослени имају могућност учешћа у такмичењу. Приликом бодовања вреднују се резултати остварени у току целокупног рада оствареног у образовању;

4. педагошки допринос у раду:

1) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра у складу са прописима из области образовања и васпитања:

- аутор – 7 бодова,

- сарадник на изради уџбеника – илустратор – 5 бодова,

- рецензент – 4 бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или страниј литератури – 1 бод;

Без обзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.
За педагошки допринос раду бодови се добијају само по једном основу.

5. имовно стање:

1) ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике – 0,5 бодова,

2) ако су укупна примања домаћинства по члану испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике – 1 бод.

Код бодовања имовног стања, под породичним домаћинством сматрају се: брачни друг, деца и родитељи које запослени издржава;

6. здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе, односно надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања:

1) инвалид друге категорије – 3 бода,

2) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе – 3 бода,

3) запослени који болује од професионалне болести – 2 бода.

Бодовање по овом основу врши се само по једној од тачака која је најповољнија за запосленог;

Тешка болест запосленог утврђује се на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе на територији општине или на територији града на коме је формирана таква комисија.

7. број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости:

1) ако запослени има једно дете - 1 бод,

2) ако запослени има двоје деце - 3 бода,

3) ако запослени има троје и више деце - 5 бодова.

Као дете на редовном школовању до 26 година старости сматра се и ученик завршног разреда основне и средње школе до краја школске године, односно до 31. августа године у којој дете има својство редовног ученика завршног разреда.

За критеријум за који запослени не достави потребну документацију у остављеном року за утврђивање листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, бодује се са нула бодова.

2. Поступак за утврђивање вишка запослених

Члан 134.

У поступку утврђивања броја извршилаца послова за наредну школску годину, директор доноси одлуку о смањењу/повећању потреба на одређеним пословима и у складу са тим, врши измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у школи.

Измене наведеног Правилника у погледу броја извршилаца примењују се од 01. септембра наредне школске године.

Члан 135.

На основу критеријума из члана 133. Правилника сачињава се ранг листа запослених који раде на радном месту на којем се смањује број извршилаца.

Члан 136.

Ранг листу сачињава комисија за ранг листу коју именује Школски одбор на предлог репрезентативног синдиката у Школи (даљем тексту: Комисија за ранг листу).

Ако синдикат Школе не доставе предлог за састав Комисије за ранг листу у року од 5 дана од писаног позива да то учине а који им доставља директор, Школски одбор ће је именовати без њиховог предлога.

Комисија за ранг листу се бира за сваки случај утврђивања запослених за чијим радом престаје потреба..

Комисија за ранг листу има три члана, и то:

- два члана из реда наставника и стручних сарадника,
- једног члана из реда осталих запослених.

Сваки члан Комисије за ранг листу има заменика

Члан и заменик члана Комисије за ранг листу не може да буде запослени који се бодује.

Члан 137.

Комисија за ранг листу ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

Радам Комисије за ранг листу руководи председник, којег, као и његовог заменика, бирају чланови тог органа из својих редова, на почетку прве седнице.

Заменици чланова учествују у раду Комисије за ранг листу у случају да је неко од чланова спречен да учествује у раду Комисије.

Рад Комисије за ранг листу је хитан.

На остала питања у вези са радом Комисије за ранг листу сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Комисија врши вредновање и бодовање запослених у складу са Критеријумима из члана 133. Правилника а на основу документације коју запослени достављају.

Члан 138.

Комисија за ранг листу на свом првом састанку утврђује правила рада и истиче на огласну таблу Школе обавештење о документацији коју запослени који се бодују треба да доставе, року за доставу документације Комисији за ранг листу, и динамику спровођења процедуре.

Члан 139.

Комисија за ранг листу саставља ранг листу запослених према редоследу додељених бодова, на тај начин што ће се на првом месту на ранг листи наћи запослени с највећим бројем бодова, а на последњем месту ће се наћи запослени с најмањим бројем бодова.

Запосленим за чијим је радом престала потреба прогласиће се запослени с најмањим бројем бодова.

Уколико више запослених има исти број бодова, предност има запослени који је остварио већи број бодова по основу рада оствареног у радном односу, образовања, такмичења, педагошког доприноса у раду, имовног стања, здравственог стања, броја деце, и то наведеним редоследом.

У случају да се запослени за чијим радом престаје потреба не може одредити ни применом методологије из претходног става, одлуку о избору између двоје или више запослених с једнаким најмањим бројем бодова доноси директор, по својој процени, која мора бити образложена.

Члан 140.

После сачињавања ранг листе, Комисија за ранг листу саставља предлог за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба и доставља га директору

Члан 141.

На основу предлога Комисије за ранг листу, директор без одлагања доноси решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог са пуним или непуним радним временом и доставља га запосленом.

Члан 142.

Ради остваривања права на бодовање, у складу са Критеријумима из члана 133. Правилника, запослени који се бодују треба у року који је Комисија за ранг листу навела у обавештењу да доставе документацију која је прописана чланом 143. и 145. Правилника.

Документацију запослени може доставити Комисији за ранг листу и после истека рока који је одређен, али само ако учини вероватним да из оправданих разлога није могао да је прибави у року. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока запослени је обавезан да достави заједно с накнадно поднетом траженом документацијом.

Накнадно достављање документације може се прихватити само ако их је Комисија за ранг листу примила пре него што је кренула у процедуру бодовања запослених односно до дана који је Комисија за ранг листу одредила на првој седници као дан када ће започети бодовање запослених по приложеној документацији.

Члан 143.

Документација коју запослени треба да доставе Комисији:

1. Ради бодовања по критеријуму „**Рад остварен у радном односу**“ запослени треба да достави Комисији за ранг листу, ради утврђивања рада оствареног у радном односу, фотокопију радне књижице;

2. Ради бодовања по критеријуму „**образовање**“, запослени треба да достави оверену копију дипломе о стеченом образовању;

3. Ради бодовања по критеријуму „**такмичења**“ запослени треба да достави Комисији за ранг листу:

- фотокопију дипломе о освојеном месту ученика коме је предавао (бодује се највише рангирано такмичење, у току целокупног рада оствареног у образовању или потписану изјаву педагога из евиденције Школе).

4. За бодовање по основу критеријума „**педагошки допринос у раду**“ запослени треба да достави решење министра којим је одобрен уџбеник и као доказ да је радио на изради уџбеника као аутор, сарадник на изради уџбеника-илустратор или рецензент и дужан је да достави Комисији за ранг листу уџбеник на увид.

Уколико се запослени за педагошки допринос у раду бодује по основу „**објављеног рада из струке**“ у стручној домаћој или страниј литератури а под којим се подразумева стручни чланак који је објављен у штампаној или електронској форми у стручној публикацији, у складу са Упутством о каталогизацији публикација - СІР, за које је на почетној страни чланка изнад наслова штампан одговарајући UDK број и који је објективно и независно класификован у стручну област у текућој домаћој или страниј библиографији и налази се у бази ISSN ONLINE) запослени треба да достави копију (штампану или електронску форму) објављеног рада са одговарајућим UDK бројем и одговарајућим доказом да се рад из струке налази у бази ISSN ONLINE.

5. За бодовање по основу критеријума „**имовно стање**“ запослени треба да достави следећу документацију:

1) за доказ о броју чланова породичног домаћинства :

- уверење-изјаву дату под пуном материјалној и кривичној одговорности о породичној заједници – броју чланова породичног домаћинства оверену од стране Градске управе / суда , или пријаву пребивалишта /боравишта за све чланове породичног домаћинства;

- изјаву дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу пред надлежним органом Градске управе / суда, да су родитељи:издржавана лица, без прихода и да живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

2) за утврђивање имовног стања:

- потврда о примањима запосленог за три месеца која претходе месецу у којем се врши бодовање,(уколико запослени ради у две или више установа дужан је да достави потврду из сваке установе).

- о приходима осталих чланова домаћинства потврде од надлежних органа (односи се на остале приходе у смислу примања брачног или ванбрачног друга, алиментације, породичне пензије, приватне делатности и др.), такође за три месеца која претходе месецу у којем се врши бодовање, а за незапослене чланове домаћинства достављају се потврде са евиденције националне службе за запошљавање.

Потврде и изјаве којим се доказује имовно стање запосленог прилаже запослени у оригиналу.

6. За бодовање по критеријуму „**здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе односно надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања**“ запослени Комисији за ранг листу треба да достави :

- решење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о утврђеној инвалидности друге категорије или

- конзуларни налаз лекара надлежне здравствене установе на територији општине или на територији Града на коме је формирана таква комисија са назнаком да запослени болује од тешке болести (за доказивање тешке болести) или

- решење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о утврђеном постојању професионалне болести за доказивање да запослени болује од професионалне болести.

Бодовање по овом основу врши се само по једној од тачака која је најповољнија за запосленог

7. За бодовање запосленог по критеријуму „**број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости**“ запослени Комисији за ранг листу треба да достави потврду о редовном школовању деце и то од предшколског узраста до 26. године старости односно за децу од рођења до пет и по година (која не похађају припремни предшколски програм) извод из матичне књиге рођених.

Члан 144.

Радни однос запосленом за чијим је радом престала потреба не може престати без њихове сагласности:

1) запосленој жени за време трудноће или са дететом до две године старости,

2) запосленом самохраном родитељу,

3) запосленом чије дете има тешки инвалидитет,

4) једном од брачних другова, ако оба брачна друга раде у Школи,

5) запосленом мушкарцу који има најмање 35 година стажа осигурања нити запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, под условом да не испуњава један од услова за пензију.

Самохраним родитељем, у смислу Правилника, сматра се родитељ који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права.

Родитељ ће се сматрати самохраним и у случају када је други родитељ потпуно или трајно неспособан за привређивање, а није стекао право на пензију или када се други родитељ налази на издржавању казне дуже од шест месеци.

Не сматра се, у смислу Правилника, самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 145.

Запослени самохрани родитељ треба Комисији за ранг листу да достави: умрлицу за брачног друга односно другог родитеља /доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице /извод рођених за децу неутврђеног очинства/ потврда казнено-поправне установе односно други релевантни доказ да се ради о самохраном родитељу.

3. Мере за запошљавање

Члан 146.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

- распоређен на други одговарајући посао у Школи;
- распоређен на други одговарајући посао с непуним радним временом у Школи;
- преузет на основу споразума о преузимању у другу установу;
- упућен на рад код другог послодавца;
- упућен на преквалификацију или доквалификацију.

4. Престанак радног односа и права запосленог за чијим је радом престала потреба

Члан 147.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Запослени из става 1. овог члана остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину.

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос с непуним радним временом стављањем на листу запослених са

које се врши преузимање остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Члан 148.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а којем није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених у члану 146. Правилника, може престати радни однос, уз исплату отпремнине у висини која је утврђена законом или у складу с посебним програмом за решавање вишка запослених у установама, у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања.

Отпремнина, неисплаћене плате, накнаде плата и друга примања које је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са општим актом и уговором о раду, исплатиће се најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

XI УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 149.

Запослени може бити привремено удаљен са рада на основу одредаба Закона о раду и Закона.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 110.-113. Закона и због теже повреде радне обавезе из члана 164. тачка 1) -4), и 6) 9) и 17) Закона и то:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код 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 Школу;
- 5) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 6) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 7) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе.

Привремено удаљење из става 1. овог члана траје до окончања дисциплинског поступка у складу са Законом и Законом о раду.

Члан 150.

За време привременог удаљења са рада, запослени има право на накнаду плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне плате.

XII ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Начела дисциплинске одговорности

Члан 151.

Дисциплинска одговорност запосленог јесте одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране.

Члан 152.

Запослени може одговорати за учињену повреду радне обавезе или забране утврђене Законом, другим законима и Правилником.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су Законом, другим законима и Правилником.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су Правилником.

Члан 153.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била утврђена Законом, другим законима и Правилником.

Члан 154.

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 155.

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је учинилац 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 156.

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

Поступање са умишљајем је када је учинилац био свестан свог дела и хтео његово извршење или кад је учинилац био свестан да може учинити дело па је на то пристао.

Поступање из нехата је кад је учинилац био свестан да својом радњом може учинити дело, али је олако држао да до тога неће доћи или да ће то моћи спречити или кад није био свестан да својом радњом може учинити дело иако је према околностима под којима је оно учињено и према својим личним својствима био дужан и могао бити свестан те могућности.

Члан 157.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

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

Нужна је она одбрана која је неопходно потребна да учинилац од свог добра или добра другог одбије истовремен противравни напад.

Учиниоцу који је прекорачио границе нужне одбране може се казна ублажити. Ако је учинилац прекорачио границе нужне одбране услед јаке раздражености или препасти изазване нападом може се и ослободити од казне.

Крајња нужда постоји кад је дело учињено ради тога да учинилац отклони од свог добра или добра другог истовремену нескривљену опасност која се на други начин није могла отклонити, а при том учињено зло није веће од зла које је претило.

Учиниоцу који је сам изавао опасност, али из нехата или је прекорачио границе крајње нужде, може се казна ублажити. Ако је учинилац прекорачио границе крајње нужде под нарочито олакшавајућим околностима може се и ослободити од казне.

Нема крајње нужде ако је учинилац био дужан да се излаже опасности која је претила.

Члан 158.

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.

Стварна заблуда је неотклоњива ако учинилац није био дужан и није могао да избегне заблуду у погледу неке стварне околности која представља обележје повреде или у погледу неке стварне околности која би, да је заиста постојала, чинила дело дозвољеним.

Правна заблуда је неотклоњива ако учинилац није био дужан и није могао да зна да је његово дело забрањено.

Учиниоцу који није знао да је дело забрањено, али је то био дужан и могао да зна, казна се може ублажити.

Није повреда обавезе оно дело које је учињено под дејством неодољиве силе.

Ако је повреда обавезе учињена под дејством силе која није неодољива или претње, учиниоцу се казна може ублажити.

У случају из става 5. овог члана као извршилац повреде обавеза сматраће се лице које је применило неодољиву силу.

2. Лакше повреде радних обавеза

Члан 159.

Лакшом повредом радне обавезе сматра се:

1. непоштовање свих Правила понашања у Школи која не представљају тежу повреду радне обавезе нити повреду забране;

2. неоправдано кашњење на рад или одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена најмање 3 радна дана у месецу;

3. неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;

4. неоправдано изостанак са рада најмање два радна дана са прекидима у месецу;

5. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора о спречености доласка на посао;

6. ометање других запослених у раду;

7. изазивање свађе, вређање других запослених и слично што не представља тежу повреду обавеза и повреду забране;

8. необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;

9. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада, у складу са решењем о структури обавеза;

10. неоправдано занемаривање радних обавеза свих запослених, које је регулисано решењем о структури обавезе;

11. неоправдано одбијање вођења ученика на екскурзије, наставу у природи, излете и такмичења;

12. недостојно и непримерено понашање према странкама и другим запосленим;

13. неоправдано недолазак на дежурство у складу са планом дежурства, седнице већа, актива, стручних органа, комисија, тимова, Педагошког колегијума, Школског одбора, Наставничког већа, ако је запослени члан тог органа;
14. одбијање пријема директора/помоћника директора/педагога/психолога ради вршења педагошко-инструктивног увида;
15. одбијање давања на увид евиденције коју води о ученицима и свом раду директору;
16. ометање седница органа Школе;
17. непристојно понашање и/или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
18. необавештавање писаним путем директора да је учињена повреда права ученика која није прописана као повреда забране из члана 110. – 113. Закона, односно која није прописана као тежа повреда обавеза ученика и запослених;
19. одбијање вршења појачаног васпитног рада са учеником, када у се за то стекли услови;
20. употреба мобилног телефона и других средстава мобилне комуникације за време наставе и других облика образовно-васпитног рада, седница и др.;
21. обављање приватног посла за време рада;
22. необављање односно несавесно обављање послова одељењског старешине;
23. прикривање причињене материјалне штете;
24. пушење у просторијама Школе и школском дворишту, за шта је запослени одговоран у складу са посебним законом;
25. неоправдано неизвршавање обавезе сталног стручног усавршавања;
26. невођење односно неуредно вођење педагошке документације;
27. примање поклона који није смео да прими;
28. пропуштање да се пријави поклон лицу задуженом за то;
29. пропуштање запосленог, који нема статус јавног функционера, да обавести надлежно лице о свом приватном интересу/сукобу интереса који има у вези са послом који обавља, чини лакшу повреду радне обавезе;
30. пропуштање прописаних рокова за покретање и вођење дисциплинског поступка, у случају да је директор овластио запосленог, па је наступила застарелост;
31. сукоб интереса и примање поклона од издавача, односно аутора уџбеника члана стручног већа или Наставничког већа који је учествовао у предлагању или избору уџбеника у Школи.

3. Теже повреде радних обавеза

Члан 160.

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја у Школи;
5. наплаћивање припреме ученика Школе од стране наставника, 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 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 Школе, 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 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. необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника;
19. необезбеђивање минимума процеса рада од стране осталих запослених;
20. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 161.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања .

4. Дисциплинске мере

Члан 162.

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

- 1) писана опомена;
- 2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Члан 163.

Дисциплинска мера престанак радног односа изриче се:

- 1) за повреду забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања;
- 2) за поновљену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство;
- 3) за теже повреде радне обавезе:
 - извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
 - подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

- ношење оружја у Школи;
- наплаћивање припреме ученика Школе од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника.

4) за теже повреде радне обавезе:

- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- злоупотреба права из радног односа;
- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- друге повреде радне обавезе у складу са законом,.

Мера престанка радног односа за теже повреде радног односа из става 1. тачка 4) овог члана изриче се уколико су наведене теже повреде радне обавезе учињене свесним нехатом, намерно или са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 164.

Дисциплинска мера новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче се :

- 1) за први пут учињену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и
- 2) за теже повреде радне обавезе:
 - неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
 - неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
 - уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
 - одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
 - одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу, односно другом законском заступнику;
 - неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
 - незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
 - неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
 - злоупотреба права из радног односа;

- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;

- друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Дисциплинска мера за учињену повреду забране из става 1. тачка 1) овог члана Правилника или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 2) овог члана изриче се запосленом уколико нису учињене свесним нехатом, намерно нити са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Новчана казна за повреду забране или теже повреде радне обавезе из става 1. тачка 1) и 2) овог члана Правилника изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Члан 165.

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

Члан 166.

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

5. Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза

Члан 167.

Директор је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог, захтевом, од запосленог писаним путем затражи изјаву о постојању основане сумње да је извршио лакшу повреду обавеза из члана 159. Правилника и да му остави рок од осам дана од дана достављања писаног захтева да се изјасни (у захтеву наводи: врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе са којима располаже и који указују на то да су се стекли услови за њено изрицање).

Директор је дужан да писаним путем затражи изјаву и од осталих лица (запослених, ученика, родитеља и трећих лица) у случају да та лица имају сазнања о извршењу лакше повреде обавеза запосленог из става 1. овог члана.

Остала лица из става 2. овог члана, дужна да дају писану изјаву у рок од осам дана од дана достављања писаног захтева директора.

Уколико лица из става 1. до 3. овог члана у року од осам дана од дана достављања захтева директора не доставе писану изјаву, директор ће одлучити на основу расположивих доказа.

О изреченој мери за лакшу повреду обавеза запослених, директор одлучује решењем односно решењем о непостојању основа за изрицање мере.

5. Дисциплински поступак

Члан 168.

Директор покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог због извршене теже повреде радне обавезе или повреде забране.

Члан 169.

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу 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 други законски заступник.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком (у даљем тексту: закључак) на који жалба није допуштена.

Закључак садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, 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.

Закључак, заједно са позивом за расправу доставља се запосленом најкасније осам дана пре дана утврђеног за расправу.

Позив за расправу доставља се и сведоцима и другим лицима за која директор процени да треба да буду присутна на расправи.

Члан 170.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, с правом да усмено 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.

Члан 171.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом о општем управном поступку.

Директор може искључити јавност за целу усмену расправу или само за један њен део:

- 1) ако то захтевају разлози морала или јавне безбедности;
- 2) ако постоји озбиљна и непосредна опасност ометања усмене расправе;
- 3) ако треба да се расправља о односима у некој породици;
- 4) ако треба да се расправља о околностима које представљају државну, војну, службену, пословну, професионалну, научну или уметничку тајну.

Предлог за искључење јавности може ставити и заинтересовано лице.

О искључењу јавности доноси се закључак који мора бити образложен и јавно објавље

Члан 172.

Искључење јавности не односи се на странке, њихове заступнике, пуномоћнике, представнике и стручне помагаче.

Директор може допустити да усменој расправи са које је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни и јавни радници ако је то од интереса за њихову службу, односно научни рад. Директор ће упозорити та лица да су дужна да чувају као тајну оно што буду на расправи сазнала.

Члан 173.

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

Члан 174.

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

Члан 175.

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 176.

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 притом не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 177.

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 178.

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 у Школи;
- 5) ако запослени у току поступка умре.

6. Правна заштита запосленог

Члан 179.

Против решења директора о дисциплинској одговорности запосленог запослени има право на правну заштиту у складу са Законом и Правилником (чл. 224 до 229).

7. Застарелост дисциплинске одговорности

Члан 180.

Дисциплинска одговорност за лакшу повреду радне обавезе застарева, односно мера за извршену лакшу повреду радне обавезе не може се изрећи по истеку 30 дана од дана сазнања директора за извршену повреду и извршиоца (субјективни рок), односно у року од три месеца од дана када је повреда извршена (објективни рок).

Застарелост из става 1. овог члана не тече због одсуства запосленог или других разлога, у складу са законом.

Члан 181.

Покретање дисциплинског поступка због учињене теже повреде радне обавезе застарева протеком три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и извршиоца (субјективни рок), односно протеком шест месеци од дана када је повреда учињена (објективни рок).

Покретање дисциплинског поступка због учињене повреде забране застарева протеком две године од дана када је повреда забране учињена.

Вођење дисциплинског поступка застарева протеком 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.

8. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 182.

Секретар води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленима у складу са Законом.

Помоћник директора је лице задужено за праћење примене дисциплинских мера и у обавези је да периодично подноси извештаје директору.

Обавезу из става 2. овог члана за помоћника директора води директор.

ХШ ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ И У ВЕЗИ СА РАДОМ

1. Спречавање злостављања на раду и у вези са радом

Члан 183.

Заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује се у поступку посредовања и у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности, као и пред надлежним судом.

Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима у Школи за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању од директора, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања.

Члан 184.

Директор ће учинити доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављање и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања, тако што ће исте објавити на огласној табли Школе.

Члан 185.

Не сматра се злостављањем, нити се може покренути поступак за заштиту од злостављања: у случају кршења права прописаних другим законима којима је и обезбеђена заштита тих права (против појединачног акта директора којим се одлучује

о правима, обавезама и одговорностима запослених; у случају ускраћивања и онемогућавања права као што је право на зараду, дневни, недељни и годишњи одмор и друго.; у случају дискриминаторског понашања по било ком основу дискриминације, које је забрањено и санкционисано посебним законом и друго); не сматрају се злостављањем ни: радна дисциплина која је у функцији боље организације посла; предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду и повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог, као и друга понашања која се не могу сматрати злостављањем у складу са Законом.

Члан 186.

Права, обавезе и одговорности запосленог и Школе у вези са превенцијом и заштитом од злостављања прописани су Законом и Правилником.

2. Злостављање и злоупотреба права на злостављање

Члан 187.

Запослени који врши злостављање, као и запослени који злоупотреби право на заштиту од злостављања, одговоран је за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности.

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, у смислу овог Правилника, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

Запослени који сазна за понашање за које оправдано верује да представља злостављање има право да иницира покретање поступка за заштиту од злостављања обавештавањем лица овлашћеног за подношење захтева за покретање тог поступка, у складу са Законом.

3. Покретање поступка

Члан 188.

Поступак за заштиту од злостављања се покреће захтевом који се подноси директору Школе.

Захтев подноси:

- запослени који сматра да је изложен злостављању,
- представник синдиката, уз писану сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању,
- лице надлежно за послове безбедности и здравља на раду, уз писану сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању,
- представник запослених за безбедност и здравље на раду, уз писану сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању,
- одбор за безбедност и здравље на раду, уз писану сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању.

Директор је дужан да по пријему захтева, у року од три дана, странама у спору предложи посредовање као начин за разрешења спорног питања.

4. Поступак посредовања

Члан 189.

Поступак посредовања је хитан, затворен за јавност и подаци прикупљени у поступку посредовања су тајна и окончава се:

- 1) закључивањем писменог споразума између страна у спору,
- 2) одлуком лица за посредовање (у даљем тексту:посредник), после консултације са странама, да се поступак обуставља, јер даљи поступак није оправдан,
- 3) изјавом стране у спору о одустајању од даљег поступка.

5. Лице за подршку и посредник

Члан 190.

Ради остваривања права на заштиту од злостављања директор именује лице за подршку из реда запослених у Школи коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и подршке.

Лице за подршку је лице за које директор сматра да је достојан за пружање помоћи у решавању спорне ситуације.

Лице за подршку није учесник у поступку заштите од злостављања, већ лице за помоћ у превенцији од злостављања.

Лице за подршку треба да саслуша запосленог, да му да савет, да га упуту, информише и пружи подршку с циљем решавања спорне ситуације, помогне у препознавању злостављања, ако је злостављање учињено или отклони сумњу за случај да одређена радња нема такву одлику и тако помогне запосленом да сам донесе одговарајућу одлуку у погледу остваривања заштите од злостављања.

Посредник је лице које споразумно бирају стране у спору за вођење поступка посредовања, са списка посредника у Школи.

Предлог списка запослених за посредника има имена петоро запослених које именује директор и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање.

Директор саставља предлог запослених за посредовање, уз могућност опозива уколико запослени није више достојан да обавља посредовање.

Опозив посредника врши Школски одбор и на захтев директора.

Посредник је лице у које стране у спору имају поверење.

6. Мере за утврђену одговорност

Члан 191.

Уколико поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће се поступак за утврђивање одговорности за непоштовање радне дисциплине.

На поступак из става 1. овог члана примењују се одредбе Закона и Правилника и уколико се у поступку утврди одговорност запосленог, запосленом се изриче дисциплинска мера предвиђена Законом и Правилником.

Члан 192.

За повреду забарне злостављања, запосленом може, поред дисциплинске мере предвиђене Законом и Правилником, бити изречена једна од следећих мера:

- опомена;
- мера удаљења са рада од 4 до 30 дана без накнаде плате;

- мера трајног премештаја у другу радну околину на исте или друге послове у складу са законом.

Ако запослени коме је изречена мера из претходног става у року од шест месеци поново изврши злоствљање може му се изрећи мера престанка радног односа у складу са Законом о раду.

XIV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

1. Накнада штете коју је запослени причинио Школи

Члан 193.

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

Члан 194.

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

Ако се за запосленог из става 1. 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 195.

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

Члан 196.

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.

Комисија се бира за сваки случај утврђивања материјалне одговорности.

Комисија има три члана, и то:

- један члан из реда финансијско-рачуноводствених послова;
- два члана из реда осталих запослених.

Члан 197.

Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

Радом Комисије руководи председник, којег, бирају чланови Комисије из својих редова, на почетку прве њене седнице.

Рад Комисије је хитан.

Члан 198.

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, директор и запослени закључују споразум о исплати накнаде штете.

Члан 199.

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 200.

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

Предлог за исплату накнаде штете у ратама и предлог за делимично ослобађање од плаћања накнаде штете саставни је део предлога из члана 199. став 1. Правилника.

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 201.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете у складу са решењем директора из чл. 198. став 2. или из члана 200. став 3. Правилника, о накнади штете одлучује надлежни суд.

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

Члан 202.

Ако запослени доживи повреду на раду, професионалну болест или претрпи неку другу штету на раду или у вези са радом, директор је дужан да му, на његов писмени захтев, накнади штету, у складу са законом и Правилником.

Члан 203.

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.

Члан 204.

На састав Комисије, њен рад и одлучивање сходно се примењују одредбе Правилника које уређују састав, рад и одлучивању комисије за утврђивање материјалне одговорности запосленог (чл. 196. и 197. Правилника).

Члан 205.

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, директор и запослени закључују споразум о исплати накнаде штете.

Члан 206.

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

Предлог за исплату накнаде штете у ратама саставни је део предлога из члана 205. став 1. Правилника.

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 207.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете у складу са решењем директора из чл. 205. став 2. или из члана 206. став 3. Правилника, о накнади штете одлучује надлежни суд.

XV ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1.Престанак радног односа

Члан 208.

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

Радни однос запосленом престаје и:

- истеком рока за који је заснован;
- споразумом између послодавца и запосленог;
- отказом од стране послодавца или запосленог;
- смрћу заполеног;
- у другим случајевима утврђеним законом.

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

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђених чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Члан 209.

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље и воље директора и то:

1) ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности;

2) ако му је, по одредбама закона, односно правноснажној одлуци суда или другог органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова;

3) ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци;

4) ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци;

5) у случају престанка рада Школе, у складу са Законом.

2. Споразумни престанак радног односа

Члан 210.

Радни однос може да престане на основу писменог споразума директора и запосленог.

Пре потписивања споразума, директор је дужан да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

3. Отказ од стране запосленог

Члан 211.

Запослени има право да Школи откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља Школи у писаном облику, најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа (отказни рок).

4. Отказ од стране директора

Члан 212.

Директор може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог, његово понашање и потребе Школе и то:

1. ако запослени не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
2. ако је правоснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
- 3) ако се не врати на рад у Школу у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа из члана 79. Закона о раду, односно неплаћеног одсуства из члана 100. Закона о раду.

Директор може запосленом да откаже уговор о раду ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе и то:

1. ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
2. ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
3. ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
4. ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
5. ако учини другу повреду радне обавезе утврђене Законом и Правилником.

Директор може да откаже уговор о раду запосленом који не поштује радну дисциплину и то:

1. ако неоправдано одбије да обавља послове и не извршава налоге директора у складу са законом;
2. ако не достави потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 103. Закона о раду;
3. ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
4. због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;

5. ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;

6. ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;

7. ако не поштује радну дисциплину прописану Правилником и Правилима понашања Школе, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад у Школи.

Директор може, налогом у писаној форми, запосленог да упути на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу коју одреди директор, о свом трошку, ради утврђивања околности из става 4. тачка 3) и 4) овог члана. Одбијање запосленог да се одазове на позив директора да изврши анализу из претходног става, смата се непоштовањем радне дисциплине у смислу става 4. овог члана.

Запосленом може да престане радни однос ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе Школе и то:

1. ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављање одређеног посла или дође до смањења обима посла;

2. ако одбије закључење анекса уговора у смислу члана 171. став 1. тачка 1-5) Закона о раду.

Члан 213.

Радни однос запосленом у Школи престаје на основу решења директора, у писаном облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку у складу са Законом.

Члан 214.

Ако радни однос престаје због отказа запосленог или по споразуму између запосленог и директора, радни однос запосленом престаје дана утврђеног у отказу, уз поштовање отказног рока, или споразуму.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења, ако Законом о раду или решењем није утврђен други рок.

На основу решења о дисциплинској мери престанка радног односа и у другим случајевима када се закључак о дану престанка радног односа не може извести на основу одредаба закона, радни однос запосленом престаје даном коначности решења о изрицању дисциплинске мере, односно о престанку радног односа.

Када се закључак о дану престанка радног односа не може извести из одредаба закона, радни однос престаје даном утврђеним у решењу директора.

5. Отказни рок и новчана накнада

Члан 215.

Запослени коме је уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности у смислу члана 179. став 1. тачка 1) Закона о раду има право на отказни рок и то:

- 1) десет дана ако је навршио до 10 година стажа осигурања,
- 2) двадесет дана ако је навршио од 11 до 20 година стажа осигурања,
- 3) тридесет дана ако је навршио преко 20 година стажа осигурања.

6. Поступак у случају отказа

1) Рок застарелости

Члан 216.

Отказ уговора о раду из члана 179. став 1. тачка 1) и става 2. и 3. Закона о раду директор може дати запосленом у року од шест месеци од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од годину дана од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Отказ уговора о раду из члана 179. став 1. тачка 2) Закона о раду директор може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

2) Обавеза исплате плате и накнаде плате

Члан 217.

Школа је дужна да запосленом, у случају престанка радног односа, исплати све неисплаћене зараде, накнаде зараде и друга примања која је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са уговором о раду.

Исплату обавеза из става 1. овог члана, Школа је дужна да изврши најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

3) Посебна заштита од отказа уговора о раду

Члан 218.

За време трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета послодавац не може запосленом да откаже уговор о раду.

Запосленом из става 1. овог члана, рок за који је уговором заснован радни однос на одређено време продужава се до истека коришћења права на одсуство.

Решење о отказу уговора о раду ништаво је ако је на дан доношењем решења о отказу уговора о раду директору било познато постојање околности из става 1. овог члана или ако запослени у року од 30 дана од дана престанка радног односа, обавести директора о постојању околности из става 1. овог члана и о томе достави одговарајућу потврду овлашћеног лекара или другог надлежног органа.

XVI ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Остваривање права запослених

Члан 219.

О остваривању права запослених стара се директор.

У случају да сматра да његова права нису остварена, запослени се може у обратити директору писаним захтевом.

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 радног места подносиоца захтева.
- Захтев се предаје референту за правне, кадровске и административне послове, који га заводи у деловодик и без одлагања прослеђује директору.

Члан 220.

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 221.

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

У случају предаје неуредног захтева, то јест захтева који не садржи све елементе из члана 216. став 3. 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 222.

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

Члан 223.

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 224.

Против решења директора о правима, обавезама и одговорностима запослених, донетог по службеној дужности или на захтев запосленог, запослени има право да изјави жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

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 радног места подносиоца жалбе.

Жалба се предаје референту за правне, кадровске и административне послове, који је заводи у деловодник и прослеђује је без одлагања директору и председнику Школског одбора.

Члан 225.

Првостепено решење постаје коначно истеком рока за изјављивање жалбе, одрицањем од права на жалбу, одустанком од жалбе, као и одбацивањем или одбијањем жалбе.

Првостепено решење не сме се извршити пре него што постане коначно, осим у случају када жалба запосленог нема суспензивно дејство.

Жалба запосленог има суспензивно дејство, осим жалбе изјављене против решења о удаљењу са рада из члана 149. Правилника.

Члан 226.

Школски одбор ће донети решење да се жалба одбацује, ако је неуредна, неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица.

У случају предаје неуредне жалбе, то јест жалбе која не садржи све елементе из члана 224. став 2. Правилника, Школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 радна дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети решење да се жалба одбацује.

Члан 227.

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;

3) ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем.

Против новог решења, запослени има право на жалбу.

Члан 228.

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

Члан 229.

Школски одбор је обавезан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана остављања жалбе. Решење по жалби је коначно.

Уколико Школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року или је запослени незадовољан донетом одлуком, запослени има право да се обрати надлежном судом у року од 30 дана од дана истека рока за доношење другостепеног решења, односно од дана достављања решења.

XVII МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 230.

Мирно решавање радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним Законом о раду, Законом о мирном решавању радних спорова и Правилником.

Члан 231.

Радни спорови могу бити колективни и индивидуални.

Члан 232.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним Законом о мирном решавању радних спорова.

Члан 233.

Колективним радним спором сматрају се спорови поводом:

1) закључивања, измена и допуна или примене колективног уговора;

2) примене Правилника којим се регулишу права, обавезе и одговорности запослених, директора и синдиката;

- 3) остваривања права на синдикално организовање и деловање;
- 4) штрајка;
- 5) остваривања права на информисање, консултовање и учешће запослених у управљању, у складу са законом.

Члан 234.

Индивидуалним радним спором сматра се спор настао поводом повреде или угрожавања појединачног права, обавезе и/или одговорности или интереса из радног односа, односно поводом радног односа .

Мирно решавање индивидуалних радних спорова поводом престанка радног односа или исплате минималне плате, врше се по поступку пред арбитром, у складу са правилима утврђеним посебним законом.

XVIII ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 235.

Запослени у Школи остварују право на штрајк под условима и по поступку утврђеним у Закону о штрајку, Законом о основном образовању и васпитању, подзаконским актом , Посебном колективном уговору и Правилником.

Члан 236.

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Члан 237.

При организовању и спровођењу штрајка, штрајкачки одбор и запослени који учествује у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност запослених и ученика, имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 238.

Одлуку о штрајку синдикат доноси у складу са одредбама Закона о штрајку и општег акта синдиката.

Штрајк се мора најавити у складу са Законом о штрајку.

У одлуци којом се најављује штрајк синдикат мора назначити штрајкачке захтеве, место и време почетка штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

Члан 239.

Штрајкачки одбор руководи штрајком, прати да ли се штрајком не омета ред и да ли се штрајк спроводи на законит начин и упозорава надлежне органе на покушај спречавања или ометања штрајка.

Штрајкачки одбор је дужан да размотри сваку иницијативу за мирно решавање спора коју му упути директор, и да на њу одговори на начин на који му је та иницијатива и упућена.

Члан 240.

Штрајк у Школи може да почне тек ако се обезбеди минимум процеса рада, у складу са Законом о штрајку и Законом о основном образовању и васпитању.

Члан 241.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

Ако наставници, односно стручни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор покреће дисциплински поступак.

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Минимум процеса рада за остале запослене одређује штрајкачки одбор.

Директор за време штрајка организованог противно одредби става 2. овог члана, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

Члан 242.

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом, подзаконским актом, Посебним колективним уговором и Правилником, запослени не могу бити стављени у неповољан положај, а организовање и учешће у таквом штрајку не представља повреду радне обавезе.

Члан 243.

Директор не сме да по основу неучествовања у штрајку предвиди повољнију зараду или друге повољније услове рада за запослене који не учествују у штрајку.

Члан 244.

Директор не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом, подзаконским актом и општим актом.

XIX СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Оснивање синдиката и чланство у синдикату

Члан 245.

Запослени имају право да без претходног одобрења оснују синдикат.

Синдикат не може бити распуштен, нити његова делатност може бити обустављена или забрањена актом Школе.

Члан 246.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

2. Техничко-просторни услови

Члан 247.

Директор је дужан да, посредством својих служби, без накнаде:

- одбија износ синдикалне чланарине од плате запосленог, на основу његове писане изјаве, и уплати га на одговарајући рачун синдиката, као и на рачуне виших органа синдиката којем члан припада према статуту синдиката;

- врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.);
- врши обраду података о уплати чланарине и даје на увид синдикалном руководству.

Члан 248.

Директор је дужан да репрезентативном синдикату у Школи обезбеди следеће услове за рад:

- коришћење одвојене просторије за рад синдиката и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака;
- посебна места за оглашавање синдикалних информација;
- право на коришћење телефона, телефакса и других техничких средстава и опреме;
- слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним таблама синдиката - за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката;

Члан 249.

Директор има обавезу да синдикату омогући приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности и да га информише о свим питањима која су важна за положај запослених, а нарочито о:

- годишњем и другим плановима и програмима рада Школе;
- пословању Школе;
- просечној плати, исплаћеним платама по стеченом образовању;
- броју новопримљених запослених, на које послове су распоређени;
- месечним извештајима о безбедности и заштити здравља на раду и повредама запослених;
- другим питањима, у складу са постигнутим договором.

3. Права синдикалних представника

Члан 250.

Директор је дужан да овлашћеном представнику репрезентативног синдиката у установи, који припада репрезентативном синдикату потписнику Посебног колективног уговора, у који је учлањено више од 50% запослених, исплаћује увећану месечну плату у висини од 12%

Уколико је у репрезентативну синдикалну организацију Школе, која припада репрезентативном синдикату потписнику Посебног колективног уговора учлањено мање од 50% запослених, овлашћени представник из става 1. овог члана има право на сразмерно увећану месечну плату.

Директор је дужан да председнику, односно поверенику окружног, односно регионалног, градског, покрајинског и републичког органа синдиката, репрезентативног на нивоу Републике, потписнику Посебног колективног уговора, исплаћује увећану месечну плату у висини од 12%.

Остваривање права по основу одредаба овог члана, не може се вршити по два основа.

Члан 251.

Запосленом који је изабран на плаћену професионалну функцију у синдикату мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом другачије одређено.

Запослени којем права и обавезе из радног односа мирују има право да се у року од 15 дана од дана престанка функције врати у Школу на рад на посао који је обављао непосредно пре избора на синдикалну функцију, а ако таквог посла нема – на други одговарајући посао, доносно посао који одговара његовој стручној спреми.

Члан 252.

Лице овлашћено за заступање и представљање синдиката у Школи, који није потписник Посебног колективног уговора, има право на плаћено одсуство ради обављања синдикалне функције, у складу са споразумом директора и синдиката, сразмерно броју чланова синдиката.

Ако споразум из става 1. овог члана не буде закључен, лице овлашћено за заступање и представљање репрезентативног синдиката у Школи за обављање синдикалне функције има право:

1) на 40 плаћених часова рада месечно ако синдикат има најмање 200 чланова и по један час месечно за сваких следећих 100 чланова;

2) на сразмерно мање плаћених часова ако синдикат има мање од 200 чланова.

Председник подружнице и члан органа синдиката код Школе, у одсуству повољнијег споразума са Школом, имају право на 50% од плаћених часова који припадају лицу овлашћеном за заступање и представљање репрезентативног синдиката код Школе.

Члан 253.

Поред права на плаћено одсуство из члана 252. Правилника, овлашћени представник синдиката има право на плаћено одсуство ради обављања следећих синдикалних функција:

- ако је одређен за колективно преговарање, односно одређен за члана одбора за колективно преговарање – за време преговарања;

- када је одређен да заступа запосленог у радном спору са Школом пред арбитром или судом – за време заступања.

Члан 254.

Директор је обавезан да представницима синдиката омогући одсуствовање са рада ради реализације програмских активности и присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, седницама, семинарима и конгресима, по позиву органа који организује састанак.

Директор је обавезан да за едукативне семинаре и сл., а према одлуци надлежног органа синдиката, омогући одсуствовање са рада представницима синдиката у трајању од најмање седам радних дана годишње.

Директор је обавезан да представницима синдиката који су изабрани у више органе синдиката омогући одсуствовање са рада за учествовање у раду тих органа, уз приложен позив.

Директор је обавезан да представницима синдиката који заступају чланове синдиката организоване у посебна удружења у оквиру синдиката (рекреација, касе узајамне помоћи и сл.) омогући рад, уз приложен позив синдиката.

Члан 255.

Синдикални представник који одсуствује са рада у складу са чл. 252, 253. и 254. Правилника има право на накнаду плате у висини своје просечне плате у претходних 12 месеци.

Члан 256.

Директор не може да откаже уговор о раду, нити на други начин да стави у неповољан положај (распоређивање на друге, мање плаћене послове, распоређивање у другу организациону целину, упућивање на рад у друго место рада, упућивање на рад код другог послодавца, проглашавање запосленог за чијим је радом престала потреба) представника запослених (председник синдикалне организације, синдикалне подружнице, синдикални повереник, чланови органа синдиката, председник окружног, градског, покрајинског и републичког одбора) за време обављања функције и по престанку функције, у складу са законом.

Директор је обавезан да функционере синдиката, по истеку функције, врати на послове које су обављали пре избора, односно на одговарајуће радно место.

Члан 257.

Директор је обавезан да овлашћеним представницима синдиката омогући приступ свим радним местима, ако је то потребно ради заштите права запослених, утврђених законом или колективним уговором, уз поштовање услова и стандарда утврђених законом.

Члан 258.

Директор је дужан да представнику синдиката у Школи омогући присуствовање седницама Школског одбора и учествовање у раду на тим седницама, без права одлучивања, и у том смислу је дужан да синдикату уредно доставља позиве за седницу Школског одбора.

Члан 259.

Синдикална организација је дужна да Школи достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката и то у року од осам дана од дана достављања акта о упису синдиката у регистар, односно од дана избора органа синдиката.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 260.

На права, обавезе и одговорности који нису уређени Правилником непосредно се примењују одредбе Закона, Закона о раду, других закона и подзаконских акта који регулишу поједине области везане за радне односе, Посебног колективног уговора и другог општег акта Школе.

Члан 261.

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

Члан 262.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о раду евидентиран бројем 01-236/1-13 од 17.12.2013.године, Измене и допуне правилника о раду евидентиран бројем 01-57/2-15 од 26.02.2015.године, Измене и допуне правилника о раду евидентиран бројем 01-116/2-15 од 11.05.2015.године, Допуне правилника о раду

евидентиран бројем 01-172/2-15 од 03.07.2015.године, Допуне правилника о раду евидентиран бројем 01-243/1-17 од 09.05.2017.године.

Председник Школског одбора
Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

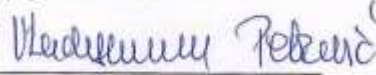


Славољуб Динић



Правилник евидентиран деловодним бројем 610- 85/1-2018-05 од 29.03.2018. године, објављен на огласној табли Школе дана 29.03.2018.године, а ступа на снагу дана 06.04.2018. године.

Секретар Основне школе
„Душан Радовић“ Ниш



Владислава Петровић