

На основу члана 1.став 2. и члана 3. став 6. Закона о раду („Сл. гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-ОУС, 113/17 и 95/18), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17, 27/18-други закони, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 2. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС” бр. 21/15, 92/20 и 123/22) и члана 55. став 1 тачка 1 Статута Основне школе "Свети Сава" Читлук број 57/22, Школски одбор ОШ "Свети Сава" Читлук на седници одржаној дана 31.01.2023. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О РАДУ "СВЕТИ САВА" ЧИТЛУК

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у Основној школи "Свети Сава" Читлук (у даљем тексту: запослени), права, обавезе и одговорност послодавца, тј. Основне школе "Свети Сава" Читлук (у даљем тексту: Школа) из области рада и радних односа и то:

- основна права и обавезе запосленог и школе,
- заснивање радног односа,
- распоређивање запослених,
- радно време, одмори и одсуства,
- заштита запослених,
- зараде запослених, накнаде и друга примања ,
- престанак радног односа,
- вишак запослених,
- остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у школи, као и обавезе школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада.

На права, обавезе и одговорности из радног односа која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одговарајуће одредбе закона и ПКУ.

Члан 2.

Овим Правилником се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Школи у складу са Законом о јавним службама, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом платама у државним органима и јавним службама, Законом о запошљавању, Законом о пензијском и

инвалидском осигурању, Законом о здравственом осигурању, Закона о државним и другим празницима у Републици Србији, Законом о управном поступку, Законом о раду и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: ПКУ).

Овим Правилником запосленом у Школи се не могу утврдити мања права или неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом и ПКУ.

Овим Правилником се могу утврдити већа права као и друга права која нису утврђена ПКУ, у складу са законом.

Овај Правилник примењује се непосредно.

Уколико овим Правилником нису предвиђена нека права и обавезе непосредно се примењују одредбе ПКУ.

У случају, да су одредбе овог Правилника у колизији са законом, примењиваће се законске одредбе.

Израз општи акт у овом Правилнику заједничка је ознака за сва општа акта која доноси Школа.

Израз закон у овом Правилнику заједничка је ознака за све законе који регулишу права, обавезе и одговорности послодаваца и запослених на основу рада и у вези са радом.

Запослени, у смислу овог Правилника, јесте физичко лице које је у радном односу код послодавца.

Послодавац, у смислу овог Правилника је правно лице тј. школа коју представља директор школе.

Члан 3.

Директор школе, односно лице које он писмено овласти, је дужно да запосленог пре ступања на рад упозна са условима рада, организацијом рада, правима и обавезама које произилази из прописа о раду, безбедности и заштите здравља на раду.

II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Права запосленог

Члан 4.

Запослени има право на одговарајућу плату, безбедност и заштиту здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, право на посебну заштиту ради неге детета и друге облике заштите у складу са законом.

Запослени непосредно, или преко својих посредника, имају право на удруживање, учешће у преговорима, мирно решавање колективних или индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

Обавезе запосленог

Члан 5.

Запослени је дужан да:

- савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
 - да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и захтев и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,
 - да обавести послодавца о свим околностима које утучу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду,
 - да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете.
- Запослени одговара лично за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране страначког организовања и деловања, за повреду радних дужности и обавеза прописаних законом и овим Правилником, као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

Обавезе послодавца

Члан 6.

Послодавац је дужан да:

- запосленом за обављени рад исплати плату у складу са законом и уговором о раду,
- запосленом обезбеди услове рада у складу са законом и другим прописима о безбедности и здрављу на раду,
- запосленом пружи потпуна, благовремена и тачна обавештења о условима рада, организацији рада и правима и обавезама које призилазе из прописа о раду и прописа о безбедности здрављу на раду,
- запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду и решењем о структури 40-часовне радне недеље.
- затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом.

Обавезе послодавца и запосленог

Члан 7.

Послодавац и запослени су дужни да се придржавају права и обавеза утврђених законом, ПКУ, овим Правилником и Уговором о раду.

III ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 8.

Избор и пријем лица у радни однос, на основу конкурса, врши директор, под условом да се претходно преузимањем није могао засновати радни однос са лицем које је евидентирано на листи запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, а испуњава услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Уколико се упразни радно место, директор може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом у установи, до пуног радног времена, без расписивања конкурса, у случају да на листи радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

Члан 9.

Директор је дужан да обавести репрезентативни синдикат у школи о извршеном пријему у радни однос у року од 5 дана.

Преузимање запослених

Члан 10.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим је радом 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 замесец 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, а ако без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје му радни однос без права на отпремнину.

Установе могу извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

Пре почетка школске године, а најкасније до 25. августа, директори школа достављају листе 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 са непуним радним временом у текућој школској години и у претходном периоду, као и листу слободних радних места, која треба да буде потписана од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката школе. Уколико листа није потписана од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Пре почетка школске године, радне подгрупе при надлежним школским управама утврђују листу из става 1. овог члана.

Преузимање се врши следећим редоследом:

1. Са листе запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба следећим редом: из установе, са територије општине, града, надлежне школске управе и других школских управа;
2. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у тој установи;
3. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територији надлежне школске управе;
4. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност радних подгрупа при школским управама.

Школска управа редовно ажурира листе из става 1. овог члана током године, на основу података које достављају директори установа.

Запослени који на лични захтев прекине радни однос у одређеној установи не пријављује се на листу запослених из става 1. овог члана.

Услови за пријем у радни однос

Члан 11.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном 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 родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, 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;

- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови из став. 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3) 4) и 5) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана пре закључења уговора о раду.

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

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем како је то прописано Законом о основама система образовања и васпитања, односно које је стекло одговарајуће високо образовање:

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмете, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Врсту образовања наставника и стручног сарадника из става 1. овог члана прописује министар.

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања наставник и стручни сарадник мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 12.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Наставник и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

Пријем у радни однос

Члан 13.

Пре почетка школске године, а најкасније до 25. августа, директори школа достављају листе радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, која треба да буде потписана од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката школе. Уколико листа није потписана од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Пре почетка школске године, радна подгрупа при надлежним школским управама утврђује листу из става 1. овог члана.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, директор је у обавези да

прибави мишљење репрезентативних синдиката школе о испуњености услова за расписивање конкурса, тј. да нема евидентираних радника на листи запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, који испуњавају услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних места. У случају да постоји несагласност, препоруку доноси министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Рок за давање мишљења је пет дана од дана пријема захтева.

Члан 14.

Пријем у радни однос у установи врши се на основу преузимања запосленог и конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може се извршити ако се није могло извршити преузимање запосленог.

Конкурс се расписује за пријем у радни однос на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Конкурс расписује директор.

Одлуку о расписивању конкурса директор установе доноси у складу са законом, ПКУ, потребом и организацијом рада у школи, годишњим планом рада и актом о организацији и систематизацији послова.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају школи у року од 8 дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву, кандидати достављају податке и документа тражена у конкурсним којима доказују испуњеност услова за пријем у радни однос на оглашено радно место.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Комисија има најмање три члана. Секретар школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који испуњавају услове за пријем у радни однос из члана 139. Закона упућују се у року од осам дана на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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.

Члан 15.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор школе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 1. овог члана.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из става 2. овог члана.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење о избору кандидата оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Радни однос на одређено време

Члан 16.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;

2) до избора кандидата – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;

4) ради извођења верске наставе.

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 у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 17.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице:

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког односно андрагошког асистента.

У поступку избора педагошког односно андрагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког односно андрагошког асистента школа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Са запосленим се може засновати радни однос са непуним радним временом у складу са Законом и посебним законом.

Ако је запослени засновао радни однос са непуним радним временом, права, обавезе и одговорности остварује сразмерно времену проведеном на раду у складу са законом.

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

Заснивање радног односа

Члан 18.

Радни однос у школи се заснива Уговором о раду, са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене општим актом школе.

Уговор о раду закључују запослени и директор школе.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор школе.

Уговор о раду може да потпише и запослени кога овласти директор школе.

Уговор о раду може да се закључи на неодређено или одређено време.

Уговор о раду у коме није утврђено време на које се закључује сматра се уговором о раду на неодређено време.

Уговор о раду садржи:

- 1) назив и седиште послодавца;
- 2) лично име запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог;
- 3) врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог, који су услов за обављање послова за које се закључује уговор о раду;
- 4) назив и опис послова које запослени треба да обавља;
- 5) место рада;
- 6) врсту радног односа (на неодређено или одређено време);
- 7) трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време;
- 8) дан почетка рада;
- 9) радно време (пуно, непuno или скраћено);
- 10) новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду;

11) елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог (ако нису утврђени Правилником о раду);

12) рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право (ако нису утврђени Правилником о раду);

13) трајање дневног и недељног радног времена (ако нису утврђени Правилником о раду);

14) разлоге за доношење одлуке о увођењу минималне зараде;

Уговором о раду могу да се уговоре и друга права и обавезе.

На права и обавезе који нису утврђени уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона и овог правилника.

Уговор о раду закључује се у три примерка од којих се један предаје запосленом, а два задржава послодавац.

Послодавац је дужан да уговор о раду или његову копију држи у седишту или другој пословној просторији послодавца или на другом месту где запослени ради.

Послодавац је дужан да пре закључивања уговора о раду кандидата обавести о: послу, условима рада, правима и обавезама из радног односа, забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном вршења злостављања и другим условима и правилима послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа.

Ступање запосленог на рад

Члан 19.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном 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 ако се послодавац и запослени друкчије договоре.

Оправдани разлози због којих запослени није у могућности да ступи на рад даном утврђеним уговором о раду могу бити:

- 1) болест запосленог или члана породице са којим запослени живи у заједничком домаћинству,
- 2) смртни случај члана уже породице,
- 3) позив војних или државних органа, односно органа унутрашњих послова,
- 4) природне појаве или виша сила које су узрок да запослени није у стању да ступи на рад (земљотрес, пожар, поплаве и сл.),

У случају постојања оправданих разлога из става 3. овог члана запослени је дужан да се благовремено, одмах након наступања оправданог разлога, јави послодавцу ради постизања договора о дану ступања на рад, потреби и року достављања доказа о разлозима због којих није могао ступити на рад.

Уколико кандидат изабран одлуком директора на основу конкурса неоправдано не ступи на рад, директор може одлучити да изабере другог кандидата са листе кандидата који испуњавају услове радног места.

Пробни рад

Члан 20.

Пробни рад може да уговори Школа са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад се обавља у складу са законом којим се уређује рад.

Послодавац или запослени могу да откажу уговор о раду и пре истека времена за који је уговорен пробни рад са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

У случају отказа уговора о раду у смислу става 3. овог члана од стране послодавца, послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду. Оцену о раду и стручним способностима запосленог даје директор.

Уговор о извођењу наставе

Члан 21.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у слућајевима прописаним за радни односа на оређено радно време

Директор школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи, учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.

Права и обавезе директора установе

Члан 22.

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар.

Директор школе бира се на период од четири године.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у Школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице именовано за директора има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Стручно усавршавање наставника, стручних сарадника и секретара

Члан 23.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

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

- 1) педагошки саветник,
- 2) самостални педагошки саветник,
- 3) виши педагошки саветник и
- 4) високи педагошки саветник.

Распоред одсуства наставника и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и образовних стандарда постигнућа и приоритетима Министарства, доноси Школски одбор.

Облике стручног усавршавања, програме и начин организовања сталног стручног усавршавања, услове, орган који одлучује о стицању звања и поступак напредовања, стицање звања у току стручног усавршавања наставника, васпитача, стручних сарадника и секретара, образац уверења о савладаном програму, садржај портфолија и друга питања од значаја за стручно усавршавање, прописује министар.

Члан 24.

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

Директор је обавезан да утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запослених, у складу са приоритетима и програмима надлежног министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

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

IV РАДНО ВРЕМЕ

Пуно радно време

Члан 25.

Пуно радно време запсложено износи 40 часова недељно.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље за сваку школску годину као и приликом заснивања радног односа, односно закључивања Уговора о раду утврђује статус у погледу рада са пуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Структура, статус запсложеног и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Решењем директора школе у складу са законом и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Непуно радно време

Члан 26.

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

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

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запсложеног за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Прековремени рад

Члан 27.

На захтев директора, запсложени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са Законом о раду, и то у случају:

- више силе,
- обављања завршног испита,
- замене привремено одсутног запсложеног до пет радних дана у месецу,
- извршавања других послова - када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

Рад дужи од пуног радног времена не може да траје дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно по запсложеном.

Директор је дужан да запсложеном, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате у складу са законом.

Распоред радног времена

Члан 28.

Радна недеља, по правилу, траје пет радних дана.

Радни дан, по правилу, траје осам часова.

За поједине послове може се увести и прерасподела радног времена.

Директор је дужан да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена најмање седам дана пре промене распореда радног времена осим у околностима које су хитне када се запослени обавештава у краћем року.

Годишњим планом рада школе, распоредом часова утврђује се распоред радног времена наставника и стручних сарадника.

За ваннаставно особље директор школе дужан је, ако то није утврђено уговором о раду, донети појединачни акт, тј. решење о распореду радног времена и доставити га запосленом, у складу са законом, ПКУ и општим актима. Члан 29.

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

Накнада за рад наставника из става 1. овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 1. овог члана, сматра се допуном норме.

V ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Одмор у току дневног рада

Члан 29.

За запослене ван наставе 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. Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује директор школе, т.ј. послодавац.

За наставно особље одмор у току дневног рада траје укупно 30 минута и утврђује се Распоредом часова.

Годишњи одмор

Члан 30.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом, Посебним колективним уговором и овим Правилником.

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

а) допринос на раду

- за остварене изузетне резултате..... 4 радна дана
- за врло успешне резултате..... 3 радна дана
- за успешне резултате.....2 радна дана

б) услови рада

- рад са отежаним условима рада3 радна дана
- редован рад суботом , недељом и рад у сменама . 2 радна дана
- рад у две и више установа2 радна дана
- отежани услови рада2 радна дана

в) радно искуство

- од 5 до 10 година рада.....2 радна дана
- од 10 до 20 година рада.....3 радна дана
- од 20 до 30 година рада.....4 радна дана
- преко 30 година рада..... 5 радних дана

г) стручна спрема

- 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
- 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
- за средње образовање у трајању од четири године - 2 радна дана
- 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

д) социјални услови

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу - са једним малолетним дететом2 радна дана
- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу - за свако наредно малолетно дете по . . 1 радни дан
- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу - са дететом које има потешкће у развоју . . 3 радна дана

инвалиду 3 радна дана.

Под изузетним резултатима рада подразумева се редовност на послу, поштовање радне дисциплине, благовремено и успешно обављање послова радног места, однос запосленог према обавезама које из описа радног места произилазе, резултати остварени на републичким такмичењима, залагање и учествовање у организацији и реализацији прослава и других манифестација у Школи и ван ње, а које за циљ имају промоцију Школе, креативност у обављању послова радног места, успешна сарадња са другим запосленима, поштовање налога директора и обављањепослова који нису у опису радног места запосленог.

Под врло успешним резултатима рада подразумева се редовност на послу, поштовање радне дисциплине, резултати остварени на Окружним и Међуокружним такмичењима, сарадња са другим запосленима, обављање послова радног места и однос запосленог према обавезама које из описа радног места произилазе.

Под успешним резултатима подразумева се редовност на послу, поштовање радне дисциплине, остварени резултати на Општинским такмичењима, обављање послова радног места и однос запосленог према обавезама које из описа радног места произилазе.

Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са законом.

Члан 31.

Право на сразмерни део годишњег одмора (дванаестину годишњег одмора) има запослени за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

Члан 32.

Запослени користе годишњи одмор по правилу за време школског распуста.

Директор школе може изузетно одобрити запосленом годишњи одмор и у другом периоду на његов захтев ако то не смета обављање процеса рада у школи.

Распоред коришћења годишњег одмора утврђује се, планом коришћења годишњих одмора.

Приликом доношења одлуке о распореду коришћења годишњег одмора за запосленог који има уговоре о раду у две или више установа, установе морају ускладити решења о коришћењу годишњег одмора за запосленог на начин да га запослени користи истовремено у свакој установи.

Решење о коришћењу годишњег одмора доноси директор школе и доставља запосленом најкасније у року од 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Директор школе може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла, али не и његово укупно трајање, с тим да је обавезан о томе писмено обавестити запосленог и да му изда ново решење чим се стекну услови за његово коришћење.

Када запослени користи годишњи одмор у два дела решењем се мора утврдити

почетак и крај оба дела годишњег одмора.

Уколико запослени поднесе захтев за коришћење годишњег одмора а послодавац не изда писмено решење о коришћењу годишњег одмора сматра се да га није ни донео.

Члан 33.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код послодавца.

Право на сразмерни део годишњег одмора (дванаестину годишњег одмора од годишњег одмора утврђеног у складу с критеријумима из члана 31. овог правилника) има запослени за месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му је радни однос престао.

Под непрекидним радом подразумева се и време спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде.

Члан 34.

У случају престанка радног односа, послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискористио годишњег одмора.

Накнада из става 1. овог члана има карактер накнаде штете.

Плаћено одсуство

Члан 35.

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

- 1) склапање брака 7 радних дана,
- 2) склапање брака детета 3 радна дана
- 3) порођаја супруге..... 5 радних дана
- 4) порођај члана уже породице 1 радни дан
- 5) усвајања детета..... 5 радних дана
- 6) теже болести члана уже породице..... 7 радних дана
- 7) селидбе у исто место становања 2 узастопна радна дана
- 8) селидбе у друго место становања 3 радна дана
- 9) отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом, хаваријом и пожаром..... 5 радних дана
- 10) учествовање у културним и спортским приредбама до 2 радна дана

11) коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности у организацији послодавца или синдиката до 5 радних дана

12) учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. до 7 радних дана

13) првог поласка детета у предшколску установу и поласка детета у први разред основне школе - 2 радна дана;

14) стручног усавршавања до 5 радних дана

15) полагање испита за лиценцу до 5 дана

16) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању до 5 дана

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

1) због смрти члана уже породице – 5 радних дана,

Члановима уже породице сматрају се брачни и ванбрачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, штићеник и старатељ.

2) 2 узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви,

Послодавац може да одобри запосленом одсуство за сроднике који нису наведени и за друга лица која живе у заједничком домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца.

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

Неплаћено одсуство

Члан 36.

Директор може да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случајевима:

1) дошколовавања – од 30 дана до три године;

2) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању – до 6 месеци;

3) учешћа у научно-истраживачком пројекту – до окончања пројекта;

4) посета члановима уже породице у иностранству – до три месеца, у периоду од три године;

5) лечење члана уже породице;

6) припреме за полагање правосудног испита секретару школе до 3 месеца;

7) и у другим случајевима по одлуци директора;

Неплаћено одсуство се одобрава, на писани захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног

основа за коришћење неплаћеног одсуства) и ако се одобреним одсуством не угрожава процес и организација рада.

Члановима уже породице сматрају се брачни и ванбрачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, штићеник и старатељ.

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

VI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 37.

Запослени има право на безбедност и заштиту здравља на раду, у складу са законом, овим правилником и другим општим актима којима се уређује и организује заштита на раду у школи.

Директор школе је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду у складу са законом, да запосленог ближе упозна са условима рада, мерама заштите на раду, општим актима и да обезбеди да се сваки запослени оспособи за безбедан рад.

Средства за намену из става 2. овог члана дужна је да обезбеди локална самоуправа у сарадњи са Министарством .

VII НОРМА НЕПОСРЕДНОГ РАДА НАСТАВНИКА ВАСПИТАЧА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА

Члан 38.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

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 са наставним планом;

2) стручни сарадник у установи остварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима, васпитачима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима деце и ученика - 75 одсто радног времена.

Структуру и распоред обавеза наставника, васпитача и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује школа годишњим планом рада.

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

Норму свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника у оквиру недељног пуног радног времена и на годишњем нивоу, као и број сати образовно-васпитног рада који се додатно може распоредити на друге извршиоце, прописује министар.

Висина основице и елементи за утврђивање плате

Члан 39.

Влада Републике Србије и Синдикати преговарају о висини основице за обрачун и исплату плата сваке године у поступку доношења предлога буџета Републике Србије.

Уговорне стране у поступку преговарања разматрају могућност и потребу корекције коефицијената.

Уговорне стране обавезују се да приступе преговарању о корекцији основице за обрачун плата пре доношења предлога закона о буџету за наредну годину, ако дође до битне промене околности на основу којих је утврђена основица за обрачун плата.

Иницијативу за преговоре покреће синдикат.

Уговорне стране се обавезују да преговоре започну у року од десет дана од дана покретања иницијативе, те да преговори буду завршени у року од 30 дана од дана покретања иницијативе.

Члан 40.

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Уколико је основна плата запосленог, 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, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Члан 41.

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

Додатак на плату

Члан 42.

Запослени има право на додатак на плату:

- 1) за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице;
- 2) за рад ноћу - 26% од основице;
- 3) за прековремени рад - 26% од основице;
- 4) по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у

радном односу код послодавца (у даљем тексту: минули рад) - најмање - 0,4% од основице.

Послодавцем, у смислу овог члана правилника, сматра се предшколска установа, основна и средња школа, високошколска установа (укључујући и научне институте у саставу универзитета) и установе ученичког и студентског стандарда на територији Републике Србије и то као установе које су утврђене одговарајућом мрежом установа као планским актом који доноси оснивач, односно конкурсом који се расписује сваке школске године за упис, односно пријем у ове установе у складу са одговарајућим законом, имајући у виду јединствени систем просвете, који се финансирају из буџетских средстава.

У случајевима повећања педагошке 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 са месечним бројем часова редовне наставе.

Основица за обрачун додатака на плату из става 1. овог члана је производ основице за обрачун плате и коефицијента из прописа којим се утврђују коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично из одређеног предмета, може да решењем распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске године и овај рад се сматра се радом преко пуненорме часова из става 1. тачка 3. овог члана.

Накнада плате

Члан 43.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује према одредбама Закона о раду за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује у висини просечне плате у претходних 12 месеци, у случају:

- 1) стручног усавршавања,
- 2) присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодавца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана,
- 3) учешћа на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва.

Послодавац 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.

Члан 44.

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

1) у висини од 65% просечне плате у претходна 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 плата у претходна 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.

Накнада трошкова

Члан 45.

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

Ако на истој релацији превоз обавља више превозника или на конкретној релацији нема организованог јавног превоза, при утврђивању стварних трошкова превоза узима се у обзир просечна цена катрата превозника за ту релацију, односно сличну релацију.

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

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, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Накнада трошкова из става 3. 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.

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

Запосленом се пре службеног пута исплаћује аконтација трошкова за службени пут.

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

Накнада трошкова из става 2. овог члана износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

За време проведено на службеном путу са ученицима у иностранству запослени има право на накнаду трошкова, под условима на начин и у висини утврђеној прописима којим се уређују накнаде трошкова државних службеника.

Отпремнина

Члан 46.

Послодавац је дужан да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини троструког износа последње исплаћене плате запосленог, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне плате по запосленом код послодавца у моменту исплате, односно три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији 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.

Солидарна помоћ

Члан 47.

Послодавац је дужан да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

1) смрти брачног друга или детета - у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа,

2) настанка трајне тешке инвалидности - у висини две просечне плате,

3) привремене спречености за рад дужег од три месеца у континуитету. Под привременом спреченошћу за рад подразумева се само одсуство са рада које је проузроковано болешћу, повредом ван рада, повредом на раду и професионалном болешћу – у висини једне просечне плате једном у календарској години;

4) у случају набавке медицинских-техничких помагала која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава обавезног осигурања – у висини једне просечне плате

5) рођења или усвојења детета запосленог – у висини једне месечне просечне зараде без пореза и доприноса;

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране

према приложеним рачунима, а највише до неопорезивог износа за помоћ у случају смрти члана породице запосленог, само код једног послодавца.

Просечна плата из става 1. овог члана је просечна плата по запосленом у установи 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 по запосленог.

Накнада штете

Члан 48.

Послодавац је дужан да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, у складу са законом.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом учини школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао а ако се део не може утврдити, штету надокнађују у једнаким деловима.

Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

Јубиларна награда

Члан 49.

Послодавац је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30,35 или 40 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 се не сматра радом у радном односу.

Висина јубиларне награде износи:

- 1) пола просечне плате - за 10 година рада оствареног у радном односу,
- 2) једну просечну плату - за 20 година рада оствареног у радном односу,
- 3) једну и по просечну плату - за 30 година рада оствареног у радном односу,
- 4) две просечне плате - за 35 година рада проведених у радном односу.
- 5) две и по просечне плате – за 40 година рада проведених у радном односу.

Просечна плата из става 4. овог члана јесте плата из члана 29. став 3. Посебног колективног уговора.

Друга примања

Члан 50.

Запосленима припада право на Новогодишњу награду, у једнаком износу.

О висини и динамици исплате награде из става 1. овог члана, Влада и репрезентативни синдикати преговарају сваке године.

Послодавац може да, у складу са својом одлуком, из сопствених прихода, уз претходно прибављено мишљење синдиката, обезбеди деци запослених до 11 година старости пригодни поклон за Нову годину.

Послодавац може да, из сопствених прихода, запосленој жени обезбеди поклон или новчани износ за Дан жена.

Послодавац може да, из сопствених прихода, наставницима чији су ученици освојили награде на такмичењима, обезбеди новчана средства за награду.

Мерила и критеријуми за остваривање права на награду из става 5. овог члана утврђују се општим актом.

Рокови за исплату плате

Члан 51.

Плата у пуном износу исплаћује се најмање једном месечно, и то у два дела:

- први део до 05.-тог у наредном месецу;
- други део до 20.-ог у наредном месецу.

Директор је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате, и накнада плате, достави обрачун.

Директор је дужан да запосленом достави обрачун и за месец за који није извршио исплату зараде, односно накнаде зараде.

Уз обрачун из става 3. овог члана послодавац је дужан да запосленом достави и обавештење да исплата зараде, односно накнаде зараде, није извршена и разлоге због којих није извршена исплата.

Обрачун зараде, односно накнаде зараде, из става 3. овог члана послодавац је дужан да запосленом достави најдоцније до краја месеца за претходни месец.

Обрачун из става 2. овог члана на основу кога је исплаћена зарада, односно накнада зараде у целости може се доставити запосленом у електронској форми.

Обрачун зараде и накнаде зараде које је дужан да исплати послодавац у складу са законом представља извршну исправу.

Награђивање запослених

Члан 52.

Директор Школе може да, из сопствених прихода, уколико их Школа оствари и уколико нема других приоритета везаних за набавку средстава за текуће одржавање Школе, обезбеди новчана средства за награђивање запослених, по следећим критеријумима:

1) наставницима чији су ученици освојили 1, 2. или 3. место на такмичењима, и то:

- на Општинским такмичењима - до 10% од месечне плате;
- на Окружним и Међуокружним такмичењима - до 15% од месечне плате
- на Републичким такмичењима - до 20% од месечне плате

2) запосленом због повећаног обима посла који захтева неодложно извршење у кратком року - до 10% од месечне плате;

3) за учешће у културној и јавној делатности Школе и прибављање донација или друге користи за Школу – до 10% од месечне плате;

4) за рад у комисијама Школе које се повремено формирају ради обављања посла који захтева комисијски рад (комисије за утврђивање запослених за чијим радом је престала потреба, комисије за попис инвентара, комисије за јавне набавке и сл.) - до 10% од месечне плате.

5) за ангажовање и рад на набавци уџбеника за све ученике Школе (који се плаћају и бесплатних уџбеника), а која подразумева израду анкетних листића, наручивање, сортирање, поделу уџбеника и вођење евиденције о извршеним уплатама од стране ученика – до 35% од месечне плате.

Новчана награда за освојено место на такмичењима може се исплатити запосленом само за једно освојено место на такмичењима.

Директор Школе је у обавези да у сваком обрачунском периоду утврђује приходе и расходе и разматра могућност расподеле средстава и увећање плате запосленом по овом основу и о томе обавештава синдикат. Трочлана комисија синдиката Школе води писмену евиденцију о подацима релевантним за награђивање запослених и о томе квартално обавештава директора.

IX ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба

Члан 53.

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

1. рад остварен у радном односу

1) за сваку годину рада оствареног у радном односу – један бод,

2) за сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања – један 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 четири године – 12 бодова,

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

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

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању;

3. такмичења

1) број бодова за општинско такмичење и смотру за освојено:

– прво место – два бода,

– друго место – један и по бод,

– треће место – један бод;

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

– прво место – пет бодова,

– друго место – четири бода,

– треће место – три бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотру за освојено:

– прво место – осам бодова,

– друго место – седам бодова,

– треће место – шест бодова;

4) број бодова за међународно такмичење за освојено:

– прво место – 15 бодова,

– друго место – 12 бодова,

– 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 надлежног министарства о организовању такмичења и смотри ученика и који су утврђени 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 – седам бодова,

– сарадник на изради уџбеника – илустратор – пет бодова,

– рецензент – четири бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или иностраној литератури – један 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. здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе, односно надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања

1) инвалид друге категорије – три бода,

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

3) запослени који болује од професионалне болести – два 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;

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.

Члан 54.

На основу наведених критеријума из члана 53. овог Правилника сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

За запосленог за чијим је радом престала потреба утврђује се запослени који оствари најмањи број бодова.

Уколико више запослених има исти број бодова, примењује се бодовање по оба допунска критеријума и то:

1. имовно стање:

1) ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу или изнад 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.

2. 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.

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

Члан 55.

Решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог доноси директор, на основу предлога комисије коју именује орган управљања установе на предлог синдиката.

Комисија из става 1. овог члана има најмање три члана, са тим да је број чланова комисије увек непаран. Обавезни члан комисије је секретар установе.

Комисија из става 1. овог члана утврђује предлог на основу листе која је сачињена према критеријумима из члана 53 и 54. овог Правилника.

За запосленог који једини може да предаје предмет код кога је дошло до смањења часова не прави се листа, већ Директор без учешћа комисије доноси решење о проглашењу за радника за чијим је радом престала потреба делимично или у целини.

Листа се не прави ни у случају да запослени сам писмено затражи да се прогласи за радником за чијим је радом престала потреба и ако се са тим сложе сви запослени који могу бити распоређени на том радном месту, а директор у том случају може донети решење о проглашењу за запосленог за чијим је радом престала потреба делимично или у целини.

Саставни део Правилника је упутство за спровођење процедуре бодовања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба.

Мере за запошљавање

Члан 56.

Решењем директора школе, запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

- распоређен на друго радно место у школи,
- распоређен на радно место са непуним радним временом у установи,
- преузет на основу споразума о преузимању у другу установу уз сагласност запосленог,
- упућен на преквалификацију или доквалификацију.

Члан 57.

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

- запосленој за време трудноће или са дететом до две године старости,
- запосленом самохраном родитељу,
- запосленом чије дете има тешки инвалидитет ,
- ако оба брачна друга раде у истој установи, једном од брачних другова , и
- запосленом мушкарцу који има најмање 35 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, без њихове сагласности, под условом да не испуњава један од услова за пензију.

Самохраним родитељем, у смислу овог 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 овог Правилника, самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 58.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ни једно од права утврђених законом, колективним уговором код послодавца или уговором о раду, може престати радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина, и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду, односно која је утврђена посебним програмом за решавање вишка запослених у установама из области образовања у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања, према сопственом избору запосленог.

Исплата отпремнине врши се најкасније до дана престанка радног односа, а исплата свих неисплаћених зарада, накнада зарада и других примања које је

запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са општим актом и уговором о раду, најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

Право на жалбу и право на тужбу

Члан 59.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од петнаест дана од дана достављања решења директора.

Уколико запослени у року наведеном у ставу 1 овог члана не поднесе жалбу, решење је коначно.

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

Школски одбор закључком ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

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

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Члан 60.

Радни однос запосленог у установи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Запосленом радни однос престаје :

- истеком рока за који је заснован,
- када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања,
- споразумом између запосленог и послодавца,
- отказом уговора од стране запосленог,
- отказом уговора од стране послодавца ,
- независно од воље запосленог и воље послодавца,
- смрћу запосленог.

Споразумни престанак радног односа

Члан 61.

Споразумом о престанку радног односа утврђује се датум престанка радног односа.

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

Отказ уговора од стране запосленог

Члан 62.

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља послодавцу у писменом облику, најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

Отказ уговора од стране послодавца

Члан 63.

Запосленом престаје радни однос :

- ако се утврди да не остварује резултате рада,
- ако се утврди да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради.
- ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене овим Правилником или уговором о раду,

- ако запослени учини кривично дело на раду и у вези са радом
- ако се запослени не врати на рад у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа,
- ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад,
- ако услед технолошких економских и ли организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла, даном коначности решења о престанку радног односа,
- ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду ради распоређивања на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада,
- ако одбије или се не одазове на одлуку директора школе којом се упућује на лекарски преглед ради утврђивања психичке и физичке способност за рад са ученицима, односно ако налаз надлежне здравствене установе утврди да он такву способност не поседује.

Посебна заштита од отказа уговора о раду

Члан 64.

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

Запосленом из става 1. овог члана рок за који је уговором засновао 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 отказа уговора о раду послодавцу било познато постојање околности из става 1. овог члана или ако запослени у року од 30 дана од дана пријема отказа обавести послодавца о постојању околности из става 1. овог члана и о томе достави одговарајућу потврду овлашћеног лекара или другог надлежног органа.

Отказ уговора независно од воље запосленог и воље послодавца

Члан 65.

Запосленом престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа ако се утврди да не испуњава следеће услове :

- 1) да има одговарајуће образовање;
- 2) да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) да није осуђивано правноснажном 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

зостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, 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;

4) да има држављанство Републике Србије.

Запосленом приправнику - наставнику и стручном сараднику, престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа ако у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу, даном истека тог рока.

Члан 66.

Датум престанка радног односа на основу изречене мере: Престанка радног односа у дисциплинском поступку је датум када је одлука постала коначна и на основу ње директор школе доноси решење о престанку радног односа, сем ако законом није другачије предвиђено.

Члан 67.

Ако се запослени и послодавац споразумеју да запослени који је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања настави са радом, радни однос му престаје са датумом утврђеним у том споразуму, ако законом није другачије прописано.

XI СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 68.

Запослени код послодавца имају право да без претходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена, административним актом послодавца.

Члан 69.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

Члан 70.

Послодавац је дужан да члану синдиката, без накнаде, посредством служби установе:

- одбије износ синдикалне чланарине и уплати је на одговарајући рачун синдикалне организације, као и на рачуне виших органа синдиката коме члан припада према статуту синдиката;

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

Послодавац може да, посредством служби установе, по захтеву синдиката врши и друге обуставе члану синдиката, на основу сагласности запосленог коме се обустава врши.

Техничко-просторни услови

Члан 71.

Директор је дужан да репрезентативном синдикату обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и то:

- одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за
- одржавање синдикалних састанака;
- 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 72.

Синдикат има право да буде обавештен од стране директора школе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Директор установе је дужан да представнику синдиката омогући присуствовање седницама Школског одбора школе, без права одлучивања, и у том смислу дужан је да синдикату доставља уредан позив са материјалом за седницу.

Права синдикалних представника

Члан 73.

Синдикална организација је дужна да директору школе достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у складу са законом.

Члан 74.

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

Уколико је у репрезентативну синдикалну организацију установе која припада

репрезентативном синдикату потписнику овог уговора учлањено мање од 50% запослених, овлашћени представник из става 1. овог члана има право на сразмерно увећану месечну плату до 12%.

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

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

Члан 75.

Овлашћени представник синдиката има право на плаћено одуство, ради обављања следећих синдикалних функција:

- ако је одређен за колективно преговарање, односно одређен за члана одбора за колективно преговарање за време преговарања,
- да је одређен да заступа засполеног у радном спору са послодавцем пред арбитром или судом за време заступања.

Време проведено у вршењу синдикалне функције, у смислу става 1. овог члана, сматра се временом проведеним на раду.

Члан 76.

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 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, у складу са правилницима тих удружења.

Члан 77.

Директор не може донети решење о престанку радног односа представнику запослених, нити на други начин да стави у неповољан положај представника запослених за време обављања функције и годину дана по престанку функције, ако представник запослених поступа у складу са законом и овим уговором и то:

- 1) председнику синдиката код послодавца;
- 2) представнику запослених у школском и управном одбору;

3) именованом или изабраном синдикалном представнику у више органе синдиката на локалном, покрајинском или Републичком нивоу у складу са општим актима синдиката.

ХИИ ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 78.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о основном образовању и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном образовању и васпитању.

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, односно васпитача – 20 часова рада недељно.

Ако наставник, васпитач и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Минимум процеса рада за ваннаставо особље је 6 сати у оквиру дневног радног времена.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство док траје штрајк.

Члан 79.

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

Штрајк се мора најавити послодавцу, односно директору школе.

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

Члан 80.

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.

Члан 81.

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом и овим Правилником, запослени не могу бити стављени у неповољан положај, а организовање штрајка и учешће у штрајку на начин прописан овим Правилником не представља повреду радне обавезе.

Члан 82.

Послодавац, односно директор школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и овим Правилником.

Послодавац, односно директор школе се обавезује да се уздржи од деловања којим би поједини синдикат био доведен у повлашћени или подређени положај.

XIII МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 83.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним законом (Закон о мирном решавању радних спорова („Службени гласник РС,, бр 125/04), Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима („Сл. гласник РС“бр. 21/2015, 92/20 и 123/22) и овим Правилником.

Колективни радни спорови

Члан 84.

Колективним радним спором, у смислу овог уговора, сматрају се спорови поводом:

- 1) закључивања, измена и допуна или примене Уговора;
- 2) остваривање права на синдикално организовање;
- 3) остваривање права на штрајк;
- 4) остваривање и заштите других права из рада и по основу рада, у складу са законом.

Индивидуални радни спорови

Члан 85.

Индивидуалним радним спором, у смислу овог Правилника, сматра се спор настао поводом повреде или угрожавања појединачног права, обавезе или интереса из радног односа, односно поводом радног односа.

Члан 86.

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

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 87.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од даном објављивања на огласној табли, а опримериваће се од дана ступања на снагу.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду бр. 58/22 од 01.02.2022. године.

Члан 88.

Измене и допуне овог Правилника могу се вршити на начин и по поступку утврђен овим Правилником у складу са законом и посебним колективним уговором.

Председник Школског одбора

Топлица Ристић

Правилник је заведен под деловодним бројем 1103-3-45/23 од 31.01.2023. године. Објављен на огласној табли Школе дана 01.02.2023. године, а ступио на снагу дана 09.02.2023. године.

УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УТВРЂИВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ЧИЈИМ ЈЕ РАДОМ У ПОТПУНОСТИ ИЛИ ДЕЛИМИЧНО ПРЕСТАЛА ПОТРЕБА

- Директор школе упућује захтев репрезентативном Синдикату (уколико их има више, позив се упућује свима) да предложи чланове комисије (уколико директор школе не упути исти, репрезентативни синдикат доставља свој писмени предлог директору);
- Синдикат школе Школском одбору доставља писмени предлог чланова комисије (који мора бити оверен печатом Синдиката, потписан и заведен код секретара школе);
- На основу предлога Синдиката школе, директор (мора донети одлуку на предлог синдиката школе) доноси одлуку о именовању Комисије која ће спровести поступак утврђивања лица за чијим је радом делимично или потпуно престала потреба – бодовањем. Број чланова комисије је по правилу непаран (три или пет, секретар школе је обавезан члан комисије), а препоручује се и резервни састав у истом броју како би комисија радила увек у пуном саставу.

ПОСТУПАК БОДОВАЊА

ПРВА ФАЗА

Поступак бодовања започиње тако што:

- Директор доноси ОДЛУКУ о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, која садржи имена запослених који треба да се бодују (уколико директор школе не донесе одлуку комисија бодује све запослене);
- ОДЛУКА ДИРЕКТОРА И ЛИСТА ЗАПОСЛЕНИХ (заведена у деловоднику, потписана и оверена) истиче се на огласној табли Школе и доставља се именованој комисији;
- Комисија у договору са директором школе утврђује динамику спровођења поступка бодовања водећи рачуна о крајњем року (25.август) ;
- Комисија се на свом првом састанку конституише, бира председника, утврђује правила рада;
- Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови комисије, записник се заводи у деловодник са датумом одржавања састанка комисије;

ПОСТУПАК – ДРУГА ФАЗА

- Након прве седнице, комисија истиче на огласној табли школе Обавештење (потписано од стране председника комисије, оверено печатом школе, заведено у деловоднику) о потребној документацији, рок за достављање (не краће од 5 радних дана од дана постављања обавештења), време (од _____ до _____ часова) и место када се документација прима и динамику спровођења процедуре (која подразумева време пријема документације, време сачињавања прелиминарне листе, време жалбе, време одлуке по жалби , време коначне листе итд.);
- Обавештење може да садржи и додатне напомене о документацији;
- Документа се достављају секретаријату школе у затвореној коверти да се заведе у деловодник за пријем поште а потом се предаје комисији ради даљег поступања;
- По истеку рока за предају документације комисија врши бодовање и сачињава прелиминарну ранглисту запослених ;
- Запослени који се налази на листи запослених који треба да се бодују, а који из неког разлога не достави документацију у року који је дала комисија или достави део документације, бодове добија за део документације коју је доставио;
- Бодовање комисија врши према критеријумима из члана 34. и 35. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика;
- Према утврђеној динамици Прелиминарне листе запослених се објављују на

огласној табли Школе и на њих се улажу приговори у року од 8 дана од дана објављивања Прелиминарне листе на огласној табли Школе. Приговори се достављају комисији за бодовање (уредно потписани и заведени у деловоднику код секретара школе);

- Коначне листе запослених објављују се на огласној табли школе и достављају директору ради доношења решења ;

- По завршетку рада и сачињавања коначне ранг листе, комисија директору школе доставља сву документацију и о томе се сачињава записник који потписује председник комисије и директор школе, и исти се заводи у деловодник школе;

КРАЈ ПОСТУПКА И ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА

- Директор школе на основу достављених података (коначне ранг листе) утврђује запослене за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и доноси Решење које доставља запосленом;

- Запослени, уколико сматра да је оштећен, може поднети жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема решења;

- Школски одбор одлучује о жалби запосленог у року од 15 дана;

- Након коначности решења , директор школе доставља Школској управи податке или списак лица за чијим је радом делимично или потпуно престала потреба ради евидентирања .

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОТРЕБНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ КОЈУ ЗАПОСЛЕНИ ДОСТАВЉА ПРИЛИКОМ БОДОВАЊА ВИШКА ЗАПОСЛЕНИХ

Како је директор донео одлуку о покретању поступка бодовања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба запослени који се налазе на листи за бодовање потребно је да комисији за бодовање доставе следећу документацију:

1. Фотокопија радне књижице и диплома о завршеној школи-образовању (код секретаре школе)
 2. Доказ о резултатима постигнутим на такмичењима:
 - Фотокопија дипломе ученика
 - Извештај школе организатора
 - Потписана изјава из евиденције педагошке службе Школе
 3. -Доказ за доприносе у педагошком раду (само са Решењем Министарства просвете и науке РС)
-Објављени радови, издати уџбеници, акредитовани програми.
 4. Лекарско уверење:
 - Тешки болесници (на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе)
 - Професионална болест (медицина рада)
 - Инвалид (Инвалидска комисија).
 5. Потврда о примањима запосленог за три месеца која петходе месецу у којем се врши бодовање (обрачунска служба Школе)
- О приходима осталих чланова домаћинства ПОТВРДЕ од надлежних органа (односи се на остале приходе у смислу примања брачног или ванбрачног друга, плате, алиментације, породичне пензије, приватне делатности, катастарског прихода и др.), такође за три месеца која петходе месецу у којем се врши бодовање, а за незапослене чланове домаћинства достављају се потврде са евиденције Националне службе за запошљавање.
6. Потврда о редовном школовању деце до 26 година, укључујући и предшколски узраст (издаје одговарајућа образовна установа).
 7. Уверење - Изјава о кућној заједници – броју чланова домаћинства
 8. Самохрани родитељ доставља одлуке, изјаве, уверења или друге исправе издате од стране надлежних органа или институција којима потврђује својство самохраног родитеља.

Сва потребна документација предаје се комисији у затвореној коверти у року који одреди комисија, а који не може бити краћи од 5 радних дана од дана објављивања листе запослених које је потребно бодовати.

Бодовање ће се вршити на основу документације коју запослени приложи.