

На основу члана 247. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 44. Статута Основне школе "Свети Сава" у Баточини број:02-108 од 05.02.2018. године, Школски одбор Основне школе "Свети Сава" у Баточини на седници одржаној 22.03.2018. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ОШ "СВЕТИ САВА" У БАТОЧИНИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду (даље: Правилник), у складу са законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених по основу рада и радног односа у Основној школи "Свети Сава" у Баточини (даље: Школа) као и поступак измене и допуне овог правилника и друга питања од значаја за остваривање и обезбеђивање права запослених.

Члан 2.

Запослени остварује права, обавезе и одговорности у складу са законом, подзаконским актом, Уговором и другим колективним уговором, другим општим актом школе и уговором о раду.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор школе (у даљем тексту: директор).

Члан 3.

На права, обавезе и одговорности запослених у школи које нису уређене овим правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о раду, важећег посебног колективног уговора за запослене у школама, Закона и важећих подзаконских аката донетих на основу Закона и посебних закона.

Члан 4.

Директор школе решењем или одлуком одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, ако законом или посебним колективним уговором закљученим за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика, није другачије одређено.

II. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

1. Опште одредбе о заснивању радног односа

Члан 5.

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

Члан 6.

Радни однос се заснива уговором о раду, по поступку утврђеном законом и 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 Послодавцем друкачије договори.

Члан 7.

Школа је дужна 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

1.1.1. Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању

Члан 8.

Пријем у радни однос у школи врши се првенствено на основу преузимања запосленог у установи за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа) 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 установе и радне подгрупе при Школској управи у Крагујевцу, која утврђује постојање услова и даје сагласност на расписивање конкурса.

Школа може с другом школом 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 9.

Уколико се пријем у радни однос није могао извршити преузимањем запосленог у другој школи, пријем у радни однос на неодређено или одређено време може се извршити на основу конкурса на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 10.

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, која треба да буде потписана од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката.

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 Уговора.

Члан 11.

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 код Послодавца;

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

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

У случају запосленог који је засновао радни однос с непуним радним временом у школи, а стекли су се услови за увећање процента његовог радног времена, у складу с редоследом из става 1. овог члана Уговора, директор ће донети решење о увећању процента радног времена тог запосленог.

Члан 12.

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.

Може се преузети само запослени који је у другој установи у радном односу на неодређено време, без обзира на врсту посла који обавља у тој установи.

Члан 13.

Споразум о преузимању запосленог закључују Послодавац 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.

Ако запослени није дао сагласност у писаном облику, сматраће се да она постоји ако је запослени ступио на рад код Послодавца.

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

1.1.2. Пријем у радни однос по конкурс

Члан 14.

Конкурс за пријем у радни однос расписује директор, уколико се радно место није могло попунити преузимањем запосленог са листе или преузимањем запосленог у другој установи, који није на листи, као ни међусобним преузимањем са другом установом.

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

Члан 15.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката школе о испуњености услова у виду немогућности попуњавања упражњеног радног места преузимањем. У случају да постоји несагласност, надлежни су Школска управа у Крагујевцу и инспекција.

Рок за давање мишљења из претходног става овог члана Уговора јесте петнаест дана од дана пријема захтева, а уколико синдикати у том року не доставе мишљење, директор ће расписати конкурс и без њиховог мишљења.

Члан 16.

Конкурс се објављује у Новинама Националне службе за запошљавање.

Директор може, пре него што донесе одлуку по конкурс, поништити расписан конкурс уколико утврди да нису постојали или више не постоје услови за расписивање конкурса.

Члан 17.

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 18.

Припремне радње у поступку пријема у радни однос по конкурс обавља секретар школе (у даљем тексту: секретар).

Секретар:

- 1) попуњава пријаву потребе за запошљавањем и доставља је Националној служби за запошљавање, у складу са законом;
- 2) саставља текст конкурса за пријем у радни однос и упућује га на објављивање.

Члан 19.

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 лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
 - 7) о томе да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање;
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 20.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (кандидати за послове наставника, стручног сарадника или секретара Школе, осим приправника и других лица која могу засновати радни однос без положеног одговарајућег испита);

4) доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које му је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као ни за кривична дела: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела 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 доказ да за кандидата није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

5) доказ о знању српског језика/доказ о знању српског језика и језика на којем ће остваривати образовно-васпитни рад код Послодавца (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику/на српском језику и на језику на којем ће остваривати образовно-васпитни рад код Послодавца);

б) радну биографију (осим за лица која први пут заснивају радни однос) – пожељно.

Члан 21.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

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

Члан 22.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи оне доказе о испуњености услова за пријем у радни однос чије се прилагање захтева конкурсом.

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 школа примила пре него што Конкурсна комисија започне рад на конкурсном материјалу.

Члан 23.

Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју за сваки случај пријема у радни однос (ad hoc) именује директор из редова запослених у школи.

Конкурсна комисија има три чланова.

Обавезни члан Конкурсне комисије је секретар.

Члан 24.

Конкурсна комисија утврђује благовременост 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 и потпуне пријаве и испуњавају све законске услове за пријем у радни однос код Послодавца бира кандидате који улазе у ужи избор за пријем у радни однос.

Члан 25.

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

Члан 26.

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 Уговора заказује се телефонским путем или мејлом.

У позиву ће кандидат бити упозорен на то да ће се, уколико се не одазове позиву, сматрати да је одустао од пријаве на конкурс.

Ако кандидат оправда изостанак, с њим се разговор може одржати накнадно.

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 саставља записник.

Члан 27.

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 Уговора мора садржати увод, изреку, образложење и поуку о правном леку.

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

Члан 28.

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.

На одлучивање директора о жалби кандидата сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и Уговора које уређују одлучивање Школског одбора по жалби запосленог на решење директора.

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

Члан 29.

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

Решење из става 1. овог члана Уговора 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 у не буде изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана од дана коначности решења Конкурсне комисије да се не изабере ниједан кандидат.

Члан 30.

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 са децом и ученицима.

2. Радни однос на одређено време

Члан 31.

Радни однос код Послодавца 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 у за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) попуњавања радног места до избора кандидата по новорасписаном конкурс у - 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 код Послодавца традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

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

Члан 32.

У радни однос на одређено време по расписаном конкурсју Послодавац може да прими лице:

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

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

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

Члан 33.

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 34.

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 35.

Послодавац може да уговором о раду уговори пробни рад са запосленим.

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

5. Услови за рад запослених

Члан 36.

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 код Послодавца.

6. Рад ван радног односа

Члан 37.

Код Послодавца се може ангажовати лице за обављање рада ван радног односа.

Члан 38.

Послодавац 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 Уговора 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 Уговора не заснива радни однос код Послодавца, али има право на накнаду за обављени рад, које стиче на основу извештаја о обављеном раду.

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

Члан 39.

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

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, а нема право да оцењује ученике код Послодавца.

Члан 40.

Послодавац може на основу уговора о допунском раду ангажовати 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 41.

Послодавац 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.

III. ИЗМЕНА УГОВОРЕНИХ УСЛОВА РАДА

1. Разлози за измену уговорених услова рада

Члан 42.

Послодавац 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;
- 4) ако је запосленом за чијим је радом престала потреба, односно који је остао нераспоређен, обезбедио други одговарајући посао;
- 5) ради промене елемената за утврђивање основне плате, радног учинка, накнаде плате, увећане плате (додатка на плату) и других примања запосленог, који су садржани у уговору о раду;

Одговарајућим послом смислу става 1. тач. 1 – 4) 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 код Послодавца и у уговору о раду.

2. Измена уговорених услова рада у виду распоређивања запосленог на друге послове код Послодавца, у истом месту рада

Члан 43.

Запослени код Послодавца распоређују се, по правилу, на основу понуде и закључивања анекса уговора о раду, у складу са Законом о раду.

Ако је потребно да се одређени посао изврши без одлагања, запослени може бити привремено премештен на друге одговарајуће послове на основу решења директора, без понуде анекса уговора о раду, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци (хитно распоређивање запосленог).

У случају распоређивања из става 1. овог члана Уговора, запослени задржава основну плату утврђену за посао са кога се премешта, ако је то за њега повољније.

Члан 44.

На послове помоћника директора запослени се распоређује решењем директора, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Ради обављања послова с којих је запослени распоређен на послове помоћника директора, на те послове се привремено распоређује други запослени код Послодавца или се врши пријем у радни однос на одређено време.

По истеку школске године за коју је распоређен на послове помоћника директора, запослени се враћа на послове код Послодавца с којих је распоређен на послове помоћника директора, уколико не буде на послове помоћника директора распоређен и за следећу школску годину.

IV. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 45.

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 46.

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

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

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

V. РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно радно време

Члан 47.

Пуно радно време запосленог износи 40 сати недељно.

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

Члан 48.

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 Послодавца 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 49.

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

Правилником о организацији и систематизацији послова утврђују се послови на којима се обавља рад са непуним радним временом.

Члан 50.

Запослени који ради са непуним радним временом може за остатак до пуног радног времена да заснује радни однос у другој школи, или код другог послодавца и да на тај начин оствари пуно радно време.

4. Прековремени рад

Члан 51.

На захтев Послодавца, 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.

Послодавац је обавезан да пре почетка обављања прековременог рада запосленом изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и о исплати увећане плате, у складу са законом и општим актом.

Ако Послодавац не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе седмично 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 Уговора сматра се допуном норме часова.

5. Распоред и структура радног времена

Члан 52.

Рад код Послодавца 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 Послодавца.

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 53.

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;

2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

3) 20 часова радног времена за наставника који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима у школи за образовање ученика са сметњама у развоју;

4) 20 часова радног времена за наставника разредне наставе који изводи наставу и индивидуалне облике непосредног рада са ученицима/полазницима у школи за образовање одраслих.

Члан 54.

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.

VI. ОДМОРИ И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 55.

Запослени који ради најмање шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

Запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од 15 минута.

Запослени који ради дуже 10 часова дневно, има право на одмор у току дневног рада у трајању од 10 минута.

Запослени из редова ненаставног особља и стручни сарадници не могу да користе одмор у току дневног рада у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, а наставници тај одмор, по правилу, користе за време великог одмора ученика.

Члан 56.

Одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида, ако природа посла не дозвољава прекид рада, као и ако се ради са странкама.

Одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада доноси директор, у складу са законом и општим актом.

2. Дневни одмор

Члан 57.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од 12 часова непрекидно.

3. Недељни одмор

Члан 58.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од 24 часа непрекидно, чему се придодaje време из члана 71. Уговора, ако законом није друкчије одређено.

Изузетно од става 1. овог члана, запослени који због обављања посла у различитим сменама или у прерасподели радног времена не може да користи одмор у трајању утврђеном у ставу 1. овог члана, има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

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

4. Годишњи одмор

Члан 59.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са Законом о раду, 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 60.

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

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

5. Плаћено одсуство

Члан 61.

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) 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:

- 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 62.

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

Послодавац може да одобри запосленом одсуство из члана 61. 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 Послодавца.

6. Неплаћено одсуство

Члан 63.

Послодавац 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;

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

Члан 64.

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 65.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права законом, општим актом или уговором о раду није друкчије одређено.

7. Мировање радног односа

Члан 66.

У случајевима утврђеним законом и општим актом, запосленом мирују права и обавезе који се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, општим актом или уговором о раду друкчије одређено.

VII. ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 67.

Код Послодавца 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.

1. Општа заштита

Члан 68.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом, подзаконским актом, колективним уговором и општим актом којим се уређује и организује заштита на раду код Послодавца.

Послодавац 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 69.

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 Послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 70.

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.

2. Остали облици заштите запослених

Члан 71.

Заштита личних података, 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 и општим актом.

Члан 72.

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 Послодавцу потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, уместо запосленог, потврду Послодавцу 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 Послодавац 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.

VIII. ПЛАТА, НАКНАДА ПЛАТЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Члан 73.

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 за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: Посебан колективни уговор) и Уговором.

1. Елементи за утврђивање плате

Члан 74.

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.

2. Висина основице

Члан 75.

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 76.

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

4. Основна плата и додаци на плату

Члан 77.

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 78.

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 времена проведеног 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.

5. Накнада плате

Члан 79.

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

- стручно усавршавање које је одобрио Послодавац;
- присуствовање, у својству члана, седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодавца, 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.

Члан 80.

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 накнада плате 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 накнада плате 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.

6. Накнада трошкова

Члан 81.

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

На захтев запосленог, Послодавац 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 Послодавац дужан да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду, без сагласности Послодавца.

Члан 82.

Послодавац 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 83.

Запослени има право на накнаду трошкова које је имао на службеном путу у земљи или иностранству.

Запослени има право на накнаду трошкова које је имао на службеном путу у земљи за трошкове исхране (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% од 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 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% од дневнице, а за трајање службеног пута 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 се пре службеног пута исплаћује аконтација трошкова за службени пут.

7. Друга примања

7.1. Отпремнина

Члан 84.

Послодавац је обавезан да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини троструког износа последње исплаћене плате запосленог, с тим што 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 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.

7.2. Солидарна помоћ

Члан 85.

Послодавац 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 плате;
- боловања дужег од 3 месеца у континуитету – у висини једне просечне плате, 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 плате;

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

Просечна плата из става 1. овог члана је просечна плата по запосленом код Послодавца 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.

7.3. Јубиларна награда

Члан 86.

Послодавац је обавезан 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 плате – за 10 година рада оствареног у радном односу;
- једну просечну плату – за 20 година рада оствареног у радном односу;
- једну и по просечну плату – за 30 година рада оствареног у радном односу;
- две просечне плате - за 35 година рада проведених у радном односу.

Просечна плата из става 3. овог члана јесте плата из члана 116. став 3. Уговора.

8. Накнада штете

Члан 87.

Послодавац је дужан да запосленом накнади штету коју је претрпео на раду или у вези са радом, у складу са законом и општим актом.

IX. ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 88.

Послодавац је обавезан да донесе програм решавања вишка запослених у случајевима, под условима, по поступку и са садржином утврђеним у Закону о раду.

Програм из става 1. овог члана Уговора доноси Школски одбор.

Члан 89.

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 општег акта.

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

Члан 100.

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 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 смотрема 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 101.

Поступак за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба обавезно се спроводи и у случају када за радом запосленог делимично престане потреба.

Члан 102.

На основу критеријума из члана 100. Уговора сачињава се ранг листа запослених који раде на радном месту на којем се смањује број извршилаца.

Члан 103.

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

Ако синдикати не доставе предлог за састав Комисије за ранг листу у року од 3 дана од писаног позива да то учине, Школски одбор ће је именовати без њиховог предлога.

Комисија за ранг листу се бира за сваки случај утврђивања вишка запослених.

Комисија за ранг листу има пет чланова.

Сваки члан Комисије за ранг листу има заменика.

Члан 104.

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

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

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.

Члан 105.

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 106.

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

Члан 107.

На основу предлога Комисије за ранг листу, директор без одлагања доноси решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог и, такође без одлагања, доставља га запосленом.

3. Мере за запошљавање

Члан 108.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

- распоређен на други одговарајући посао код Послодавца;
- распоређен на други одговарајући посао с непуним радним временом код Послодавца, али не краћим од половине пуног радног времена;
- 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 109.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспореденим 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 110.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а којем није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених у члану 108. 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.

Члан 111.

Следећим запосленим лицима за чијим је радом престала потреба радни однос по том основу 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 код Послодавца,
- 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 Уговора, 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 Уговора, самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

X. УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 112.

Запослени може бити привремено удаљен са рада на основу одредаба Закона о раду и Закона о основама система образовања и васпитања.

За време привременог удаљења са рада, запослени има право на накнаду плате у складу са Законом о раду.

XI. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Начела дисциплинске одговорности

Члан 113.

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

Члан 114.

Запослени може одговарати за учињену повреду радне обавезе или забране утврђене законом или Уговором.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су Уговором.

Члан 115.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била утврђена законом или Уговором.

Члан 116.

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 117.

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 118.

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

2. Лакше повреде радних обавеза

Члан 119.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) неблаговремен долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуство са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;
- 3) необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;
- 4) ометање седница органа Послодавца;
- 5) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или Педагошког колегијума Послодавца, ако је запослени члан тог органа;
- 6) непристојно понашање и/или одевање у просторијама Послодавца, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
- 7) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;
- 8) непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;

3. Теже повреде радних обавеза

Члан 120.

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 код Послодавца;
- 5) наплаћивање припреме ученика Послодавца 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 Послодавца, 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 Послодавца;
- 18) необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника;
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 121.

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 122.

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 123.

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 код Послодавца; наплаћивање припреме ученика Послодавца 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 Послодавца, 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 Послодавца; друге повреде радне обавезе у складу са законом, уколико су учињене свесним нехатом, намерно или са циљем прибављања себи или другога противправне имовинске користи.

Члан 124.

Дисциплинска мера новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче за први пут учињену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и 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 Послодавца, 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 Послодавца; друге повреде радне обавезе у складу са законом, уколико нису учињене свесним нехатом, намерно нити са циљем прибављања себи или другога противправне имовинске користи.

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

Члан 125.

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 126.

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

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

5. Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза

Члан 127.

Послодавац је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана Послодавац је дужан да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови њено изрицање и рок за давање одговора на упозорење.

6. Дисциплински поступак

Члан 128.

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

Члан 129.

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 ученика.

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 у року од осам дана од дана пријема закључка.

Члан 130.

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 131.

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

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

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

Члан 132.

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 133.

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 134.

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 135.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;
- 3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца;
- 5) ако запослени у току поступка умре.

7. Правна заштита запосленог

Члан 136.

Против решења директора о дисциплинској одговорности запосленог запослени има право на правну заштиту у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Уговором (чл. 196. до 201).

8. Застарелост дисциплинске одговорности

Члан 137.

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 директоровог сазнања за извршену повреду и извршиоца (субјективни рок), односно у року од три месеца од дана када је повреда извршена (објективни рок).

Застарелост не тече ако поступак за изрицање мере из става 1. овог члана Уговора није могао да се спроведе због одсуства запосленог.

Члан 138.

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.

XII. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 139.

Радни однос код Послодавца престаје у складу са законом.

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

На основу решења о дисциплинској мери престанак радног односа радни однос запосленом престаје од дана пријема коначног решења директора којим је изречена та дисциплинска мера.

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

У случајевима када се закључак о дану престанка радног односа не може извести на основу одредаба закона, радни однос запосленом престаје даном пријема коначног решења директора о престанку радног односа.

XIII. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

1. Накнада штете коју је запослени причинио Послодавцу

Члан 140.

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

Члан 141.

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 142.

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

Члан 143.

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:

- два члана из реда наставног особља,
- једног члана из реда ненаставног особља.

Сваки члан Комисије има заменика.

Члан 144.

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

Радам Комисије руководи председник, којег, као и његовог заменика, бирају чланови Комисије из својих редова, на почетку прве њене седнице.

Рад Комисије је хитан.

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

Члан 145.

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

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

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

Члан 146.

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 147.

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 145. 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 148.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете у складу са решењем директора из чл. 181. став 2. или из члана 183. став 3. Уговора, о накнади штете одлучује надлежни суд.

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

Члан 149.

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

Члан 150.

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.

На састав Комисије, њен рад и одлучивање сходно се примењују одредбе Уговора које уређују састав, рад и одлучивању комисије за утврђивање материјалне одговорности запосленог (чл. 179. и 180. Уговора).

Члан 151.

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

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

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

Члан 152.

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 188. став 1. Уговора.

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.

XIV. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Остваривање права запослених

Члан 153.

О остваривању права запослених стара се директор.

У случају да сматра да његова права нису остварена, запослени се може 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 секретару или административном раднику, који га заводи у деловодник и без одлагања прослеђује директору.

Члан 154.

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 155.

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

У случају предаје неуредног захтева, то јест захтева који не садржи све елементе из члана 191. став 2. Уговора, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 5 дана.

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

Члан 156.

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

Члан 157.

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 158.

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 секретару или административном раднику, који је заводи у деловодник и прослеђује је без одлагања директору и председнику Школског одбора.

Члан 159.

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.

Члан 160.

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 Школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 5 дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети решење да се жалба одбацује.

Члан 161.

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;

4) ако је решењем повређено материјално право.

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

Члан 162.

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 163.

Школски одбор је обавезан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања 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 покрене спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана истека рока за доношење другостепеног решења, односно од дана достављања другостепеног решења.

Члан 164.

У случају када је право запосленог повређено без доношења решења, укључујући и случај када у утврђеном року није одлучено о поднетом захтеву запосленог запослени има право да се обрати суду у року од 60 дана од дана сазнања за повреду права, односно од дана истека рока за одлучивање по захтеву запосленог.

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

XV. МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 165.

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

XVI. ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 166.

Запослени код Послодавца остварују право на штрајк под условима и по поступку утврђеним у Закону о штрајку, Закону о основном образовању и васпитању/Закону о средњем образовању и васпитању, подзаконском акту и општем акту.

Члан 167.

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 168.

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 169.

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 Послодавац, и да на њу одговори на начин на који му је та иницијатива и упућена.

Члан 170.

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

XVII. СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Оснивање синдиката и чланство у синдикату

Члан 171.

Запослени имају право да без претходног одобрења оснују синдикат.

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

Члан 172.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

2. Техничко-просторни услови

Члан 173.

Послодавац 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 174.

Послодавац је дужан да репрезентативном синдикату код Послодавца обезбеди следеће услове за рад:

- 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 175.

Послодавац 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 Послодавца;
- пословању Послодавца;
- просечној плати, исплаћеним платама по квалификацијама и по организационим јединицама;
- броју новопримљених запослених, на које послове су распоређени и у коју организациону јединицу;
- месечним извештајима о безбедности и заштити здравља на раду и повредама запослених;
- другим питањима, у складу са постигнутим договором.

3. Права синдикалних представника

Члан 176.

Синдикална организација је дужна да Послодавцу 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.

Члан 177.

Послодавац 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 установе 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.

Послодавац 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 178.

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

Ако споразум из става 1. овог члана не буде закључен, лице овлашћено за заступање и представљање репрезентативног синдиката код Послодавца 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.

Члан 179.

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 код Послодавца на рад на посао који је обављао непосредно пре избора на синдикалну функцију, а ако таквог посла нема – на други одговарајући посао.

Члан 180.

Поред права на плаћено одсуство 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 Послодавцем пред арбитром или судом – за време заступања.

Члан 181.

Послодавац 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.

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.

Послодавац 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.

Послодавац 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 182.

Послодавац 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 технолошким вишком) 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.

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

Члан 183.

Послодавац 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 184.

Послодавац је дужан да представнику синдиката код Послодавца 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 са материјалом за седницу Школског одбора.

XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 185.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о раду ОШ "Свети Сава" у Баточини, заведен под бројем: 274 од 24.03.2015. године.

Члан 186.

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

Председник Школског одбора

Јелена Ђорђевић

Правилник је заведен под деловодним бројем: 02-263, од 22.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 03.04.2018. године.