



Економско-трговинска школа “Јован Трајковић”

Скерлићева 2, 23000 Зрењанин

Тел/факс: 023/536-979; 561-584; 536-762

e-mail: ekonomskazr@gmail.com

www.ekonomskazr.edu.rs

Текући рачуни:

буџетска средства 840-1259660-74

сопствена средства 840-1259666-56

Шифра делатности 80220

Матични број 08114277

ПИБ 101165258

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ „Јован Трајковић“ Зрењанин

2023

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 3. став 2. и 6 Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење) и чл.29. ст.1 тач.1 Статута школе бр.03-1/99 од 28.2.2022. године, Школски одбор Економско-гровинске школе „Јован Трајковић“ Зрењанин, на седници одржаној дана 26.1.2023. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених код послодавца.

У погледу права, обавеза и одговорности из радног односа која нису уређена овим Правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе важећих прописа: Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и подзаконских аката донетих на основу Закона о раду и посебних закона, као и других прописа којима се уређује област рада и запошљавања, финансијско пословање школе и обрачун и исплата плата запослених у школама.

Нека од права, обавеза и одговорности из радног односа детаљније се уређују другим општим актима школе, која морају бити у складу са овим Правилником и важећим законима.

Члан 2.

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

Ако Правилник о раду или поједине његове одредбе садржи неповољније услове рада од услова утврђених Законом и Посебним колективним уговором, сматрају се ништавим и примењују се одредбе Закона и Посебног колективног уговора.

Члан 3.

Директор школе решењем одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, ако Законом није друкчије одређено, а Школски одбор о правима и обавезама директора.

II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

1. Права запослених

Члан 4.

Запослени има право на одговарајућу плату, безбедност и заштиту живота и 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, као и право на друге облике заштите, у складу са Законом, Посебним колективним уговором, овим Правилником и другим општим актом.

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

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

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

Члан 5.

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

Запослени, односно представник запослених, због активности из става 1. овог члана не може бити позван на одговорност, нити стављен у неповољнији положај у погледу услова рада, ако поступа у складу са законом и Посебним колективним уговором.

2. Обавезе запослених

Члан 6.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
- 2) да поштује организацију рада и пословања код послодавца, односно школе, као и услове и правила школе у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа и остало прописано општим актима школе,
- 3) да обавести послодавца (школу) о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду,
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;

3. Обавезе послодавца (школе)

Члан 7.

Послодавац (школа) је дужан да:

- 1) запосленом за обављени рад исплати плату у складу са Законом, Посебним колективним уговором, Правилником о раду и уговором о раду,
- 2) запосленом обезбеди услове рада и организује рад на начин на који се обезбеђује безбедност и заштита живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима,
- 3) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из члана 6. став 1. тачка 2. овог Правилника и правима и обавезама које произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здрављу на раду,
- 4) запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду и Правилником о организацији и систематизацији послова,
- 5) затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним Законом, Посебним колективним уговором и овим Правилником;

4. Обавезе послодавца и запосленог

Члан 8.

Послодавац и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених Законом, Посебним колективним уговором, Правилником о раду и уговором о раду.

Послодавац и запослени дужни су да поступају у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму.

Члан 9.

Забрањена је непосредна и посредна дискриминација лица која траже запослење, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно

инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Дискриминација из става 1. овог члана забрањена је у односу на:

- 1) услове за запошљавање и избор кандидата за обављање одређеног посла,
- 2) услове рада и сва права из радног односа,
- 3) образовање, оспособљавање и усавршавање,
- 4) напредовање на послу,
- 5) отказ уговора о раду;

Члан 10.

Забрањена је и дискриминација, насиље, злостављање и занемаривање као и понашање које вређа углед, част или достојанство у складу са чланом 110-112. Закона о основама система образовања и васпитања.

Забрањено је и злостављање на раду или у вези са радом у смислу одредаба Закона о спречавању злостављања на раду.

Члан 11.

Одредбе уговора о раду којима се утврђује дискриминација по неком од основа из Закона о раду ништаве су.

Не сматра се дискриминацијом прављење разлике, искључење или давање првенства у односу на одређени посао када је природа посла таква или се посао обавља у таквим условима да карактеристике повезане са неким од основа из члана 9. овог Правилника представљају стварни и одлучујући услов обављања посла, и да је сврха која се тиме жели постићи оправдана.

III ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1. Услови за заснивање радног односа

Члан 12.

У радни однос код Послодавца може да буде примљено лице под условима прописаним законом и посебне услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова.

2. Трајање радног односа

Члан 13.

Радни однос у школи може да се заснује на неодређено и на одређено време.

Члан 14.

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

1. ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
 2. ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.
- Изузетно, школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице:

1. ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
2. до избора кандидата – када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време 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 у за пријем у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
4. ради извођења верске наставе.

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар надлежан за послове просвете.

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.

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

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

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

3. Начин заснивања радног односа

Члан 15.

Пријем у радни однос код Послодавца врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са законом и Посебним колективним уговором.

Послодавац може да прими лице у радни однос на одређено време без конкурса или по расписаном конкурс у складу са законом.

Директор је дужан да обавести репрезентативни синдикат код Послодавца о извршеном пријему у радни однос у року од пет дана.

Члан 16.

Школа је у обавези да Министарству 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.

Члан 17.

Преузимање са листе врши се следећим редоследом:

- 1) са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично 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.

Преузимање запослених врши се током наставне године уз сагласност радне подгрупе.

Члан 18.

Пре почетка школске године, а најкасније до 25. августа, директор доставља надлежној школској управи:

1. Листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години и у претходном периоду;

2. Листу запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом у текућој школској години и у претходном периоду;
3. Листу слободних радних места.

Наведене листе осим послодавца потписују овлашћени представници репрезентативних синдиката школе.

Уколико листе нису потписане од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Члан 19.

Запослени који на лични захтев прекине радни однос код Послодавца не пријављује се на листе запослених из члана 19. овог Правилника.

Члан 20.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из члана 15 став 1., уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора установе и радне подгрупе образоване од стране министра при Школској управи која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Преузимање запослених се може вршити из друге установе после 25. августа.

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

Члан 21.

Установе могу 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 22.

Уколико нису испуњени услови из чланова 17, 20 и 21 овог Правилника, радни однос у установи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама

Члан 23.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Конкурс за пријем у радни однос на одређено време у установи, спроводи се на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

Члан 24.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса у складу са законом, Посебним колективним уговором, потребом и организацијом рада код Послодавца, Годишњим планом рада и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Одлуку о расписивању конкурса за заснивање радног односа на неодређено време директор доноси након добијене сагласности радне подгрупе образоване од стране министра при Школској управи, која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Пре расписивања конкурса директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката школе о испуњености услова из члана 18. и 19 овог Правилника. Рок за давање мишљења је петнаест дана од дана пријема захтева.

Члан 25.

Одлука о расписивању конкурса за заснивање радног односа доставља се министарству надлежном за послове просвете ради објављивања на званичној интернет страници тог министарства.

Конкурс за заснивање радног односа објављује се на званичној страници министарства надлежног за послове просвете и огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“.

Члан 26.

Кандидати попуњавају пријавни формулар који се налази на званичној интернет страници министарства надлежног за послове просвете, а потребну документацију тражену конкурсом, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају на адресу Школе, путем поште или лично, у року од петнаест дана од дана објављивања конкурса у огласним новинама Националне службе за запошљавање „Послови“.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс у или је пре истека тога рока предата пошти у облику препоручене пошиљке.

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

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

Члан 27.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Једна комисија може бити надлежна за спровођење једног или више конкурса а што одређује директор приликом њеног именовања.

Комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

Приликом именовања директор одређује председника и чланове комисије.

Конкурсна комисија води записник о свом раду.

Записник о раду комисије потписују сви чланови конкурсне комисије, а остале акте комисије потписује председник комисије.

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.

Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија ће одбацити.

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

У року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос.

Уколико кандидат не дође на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима сматраће се да је пријаву на конкурс повукао те ће комисија његову пријаву одбацити.

У року од 15 радних дана од дана сачињавања листе из става 11. овог члана Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са наведене листе и након разговора сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове.

Уколико кандидат не дође на разговор у заказаном термину сматраће се да је повукао пријаву на конкурс те ће комисија његову пријаву одбацити.

Комисија образложену листу свих кандидата који испуњавају услове доставља 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 13. овог члана.

Уколико је као један од услова за заснивање радног односа прописано поседовање знања рада на рачунару са кандидатима ће се приликом обављања разговора извршити и провера поседовања знања рада на рачунару.

Провера поседовања знања рада на рачунару обавља се практичним радом на рачунару а задатке које кандидати треба да испуне комисија утврђује јединствено за све кандидате.

Члан 28.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења о избору кандидата.

Орган управљања 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.

Члан 29.

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

Члан 30.

Решење о избору кандидата за пријем у радни однос оглашава се на званичној интернет страници Министарства надлежног за послове просвете, када постане коначно.

Члан 31.

Током спровођења конкурса кандидати се обавештавају односно писмена им се достављају путем поште, препорученом пошиљком која се шаље на адресу пребивалишта кандидата или на адресу коју су навели у пријави ако се разликује од адресе пребивалишта или лично у просторијама школе .

Писмено се сматра примљеним од стране кандидата када буде примљено на адреси пребивалишта кандидата или на адресу коју су навели у пријави ако се разликује од адресе пребивалишта односно сматра се примљеним на дан који стоји у потврди о пријему препоручене пошиљке.

Решење о избору кандидата, уколико не буде примљено на адреси пребивалишта кандидата или на адресу коју су навели у пријави ако се разликује од адресе пребивалишта, се сматра примљеним у року од 8 дана од истицања на огласној табли школе, о чему се саставља писмена белешка.

Кратка и хитна обавештења и позиви кандидатима могу да се дају телефоном или на други погодан начин, о чему се сачињава писмена белешка.

4. Испуњеност услова за рад запослених

Члан 32.

Лице које заснива радни однос код Послодавца дужно је да приликом заснивања радног односа Послодавцу достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос код Послодавца, у складу са законом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

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.

5. Уговор о раду

Члан 33.

Радни однос код Послодавца заснива се уговором о раду.

Уговор о раду закључује се у писаном облику пре ступања запосленог на рад и сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор.

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

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

Уговор о раду закључује се у најмање три примерка од којих се један предаје запосленом, а остале примерке задржава Послодавац

Послодавац је дужан да уговор о раду или његову копију држи у седишту или другој пословној просторији Послодавца или на другом месту, у зависности од тога где запослени ради.

Члан 34.

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, непуно или скраћено),
- 10) новчани износ основне плате на дан закључења уговора о раду,
- 11) елементе за утврђивање основне плате, радног учинка, накнаде плате, увећане плате и друга примања запосленог у складу са законом, Посебним колективним уговором и овим правилником,
- 12) рокове за исплату плате и других примања на која запослени има право у складу са законом, Посебним колективним уговором и овим правилником,
- 13) трајање дневног и недељног радног времена у складу са законом, Посебним колективним уговором и овим правилником.

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

Уговор о раду не мора да садржи елементе из става 1. тач. 11-13. овог члана ако су они утврђени законом, колективним уговором, овим правилником или другим актом школе у складу са законом, у ком случају у уговору мора да се назначи акт којим су та права утврђена у моменту закључења уговора о раду.

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

6. Ступање запосленог на рад

Члан 35.

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 директор и запослени другачије договоре.

Оправдане разлоге због којих запослени није у могућности да ступи на рад даном утврђеним уговором о раду цени директор у сваком конкретном случају.

У случају да је запослени спречен да ступи на рад из оправданих разлога дужан је да се благовремено јави директору ради постизања договора о дану ступања на рад, као и о разлозима који су довели до немогућности ступања на рад.

7. Обављање послова ван просторија Послодавца

Члан 36.

Запослени може да обавља послове ван просторија Послодавца ако такви послови нису опасни или штетни по здравље запосленог и других лица и не угрожавају животну средину.

Основна плата запосленог за време обављања послова ван просторија Послодавца из става 1. овог члана не може бити утврђена у мањем износу од основне плате запосленог који ради на истим пословима у просторијама Послодавца.

Количина и рокови за извршење послова ван просторија Послодавца не могу се одредити на начин којим се запосленом онемогућава да користи права на одмор у току дневног рада, дневни, недељни и годишњи одмор, у складу са законом, Посебним колективним уговором и овим правилником.

8. Пробни рад

Члан 37.

Пробни рад може да уговори Послодавац 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.

Члан 38.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, послодавац или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. 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.

Члан 39.

Оцену о раду и стручним способностима запосленог на пробном раду даје директор.

Ради сагледавања радних и стручних способности запосленог на пробном раду директор може, из реда својих запослених, да одреди лице или формира комисију која прати рад запосленог на пробном раду.

Лице из става 2. овог члана, односно члан комисије, мора да поседује одговарајућа знања, искуство и способности у односу на природу и врсту посла за који се уговара пробни рад и има најмање исти степен стручне спреме или врсту стручне спреме као и запослени који је на пробном раду.

Лице, односно комисија из става 2. овог члана прати рад запосленог на пробном раду и о сагледаним радним и стручним способностима подноси писани извештај директору ради доношења оцене.

9. Радни однос заснован са приправником

Члан 40.

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Одредба става 1. овог члана односи се и на лице које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Члан 41.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, установа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако установа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става 5. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, рок за полагање испита за лиценцу се продужава до организовања испита.

Трошкове полагање испита из става 8. овог члана, сноси школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, састав и начин рада комисије надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар надлежан за послове просвете.

Члан 42.

Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара.

Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Трошкове полагање испита из става 3. овог члана, сноси школа.

Покрајински секретаријат надлежан за послове образовања издаје лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин увођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар надлежан за послове просвете.

Члан 43.

За време приправничког стажа приправник има право на плату и сва друга права из радног односа у складу са законом, Посебним колективним уговором, овим правилником и уговором о раду.

10. Рад ван радног односа

Члан 44.

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

Уговор о извођењу наставе

Члан 45.

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, одн. који самостално обавља делатност, у случајевима у којима се радни однос заснива на одређено време без расписивања конкурса.

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

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не заснива радни однос у школи, а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Послодавца без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Приправник - стажиста

Члан 46.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог правилника које се односе на приправника.

Члан 47.

Послодавац може и у другим случајевима ангажовати неко лице за обављање рада ван радног односа, у складу са законом.

IV СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 48.

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

У току стручног усавршавања наставник, васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања: педагошки саветник, самостални педагошки саветник, виши педагошки саветник и високи педагошки саветник.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право на одсуство из установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања. Распоред одсуства наставника, васпитача и стручног сарадника ради стручног усавршавања планира педагошки колегијум.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима установе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства надлежног за послове просвете, доноси орган управљања установе.

Податке о професионалном развоју наставник, васпитач и стручни сарадник чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио).

Приоритетне области стручног усавршавања за период од три године прописује министар на предлог директора Завода за унапређивање образовања и васпитања.

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.

V РАДНО ВРЕМЕ

1. Појам радног времена

Члан 49.

Радно време је временски период у коме је запослени дужан, односно расположив да обавља послове према налозима Послодавца, на месту где се послови обављају, у складу са законом.

Запослени и Послодавац могу се споразумети да један период радног времена у оквиру уговореног радног времена запослени послове обавља од куће.

2. Пуно и непуно радно време

Члан 50.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Непуно радно време јесте радно време краће од пуног радног времена.

Члан 51.

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 и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике, у складу са посебним законом).**

Решење из претходног става овог члана садржи и структуру и распоред обавеза наставника и стручних сарадника утврђену Годишњим планом рада школе..

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

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

Члан 52.

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

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом, на неодређено и одређено време.

Запослени који ради са непуним радним временом, има сва права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду, осим ако за поједина права законом, Посебним колективним уговором, овим правилником и уговором о раду није другачије одређено.

Послодавац је дужан да запосленом који ради са непуним радним временом обезбеди исте услове рада као и запосленом са пуним радним временом који ради на истим или сличним пословима.

Запослени који ради са непуним радним временом код једног послодавца може за остатак радног времена да заснује радни однос код другог послодавца и да на тај начин остварује пуно радно време.

3. Рад преко пуне норме

Члан 53.

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.

4. Прековремени рад

Члан 54.

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

- више силе,
- пријема и обраде докумената и података за пријемни испит,
- обављање завршног испита,
- обављања завршног испита и опште, стручне и уметничке матуре
- замене привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу,
- извршавања 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 дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате у складу са законом.

Послодавац је дужан да води дневну евиденцију о прековременом раду запослених.

5. Распоред радног времена

Члан 55.

Годишњим планом рада утврђује се распоред радног времена запослених.

Послодавац је дужан да обавести запосленог о распореду и промени радног времена најмање пет дана унапред, осим у случају увођења прековременог рада.

6. Прерасподела радног времена

Члан 56.

Када то захтева природа делатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршавање одређеног посла у утврђеним роковима, Послодавац може да изврши прерасподелу радног времена у складу са законом.

У случају прерасподеле радног времена, радно време не може да траје дуже од 60 часова недељно. Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

7. Рад у сменама

Члан 57.

Рад у сменама је организација рада код Послодавца према којој се запослени на истим пословима смењују према утврђеном распореду, при чему измена смена може да буде континуирана или са прекидима током одређеног периода дана или недеља.

Запослени који ради у сменама је запослени који у току месеца посао обавља у различитим сменама најмање трећину свог радног времена.

У установи је рад организован у две смене.

VI ОДМОР И ОДСУСТВА

Члан 58.

Запослени код Послодавца има право на одморе и одсуства према општим прописима о раду, овом правилнику, Посебном колективном уговору, односно уговору о раду.

1. Одмор у току дневног рада

Члан 59.

Запослени који ради најмање шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута и, по правилу, не може га користити у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, односно за наставнике током непосредног образовно-васпитног рада.

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

Запослени који ради дуже од 10 часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од 45 минута дневно.

Време одмора урачунава се у радно време.

Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује Послодавац.

Члан 60.

Послодавац је дужан да запосленој жени, која се врати на рад пре истека годину дана од рођења детета, обезбеди право на једну или више дневних пауза у току дневног рада у укупном трајању од 90 минута или на скраћење дневног радног времена у трајању од 90 минута, како би могла да доји своје дете, ако дневно радно време запослене жене износи шест и више часова.

Пауза или скраћено радно време из претходног става овог члана рачунају се у радно време, а накнада запосленој по том основу исплаћује се у висини основне плате, увећане за минули рад.

2. Дневни одмор

Члан 61.

Запослени има право на одмор у трајању од најмање 12 часова непрекидно у оквиру 24 часа, ако законом није другачије одређено.

3. Недељни одмор

Члан 62.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часова непрекидно којем се додаје време дневног одмора, ако законом није другачије одређено.

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.

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

4. Годишњи одмор

Члан 63.

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

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

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

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.

Дужина годишњег одмора

Члан 64.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава основу:

а) Доприноса 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 скраћеним радним временом..... 3 радна дана
- редован рад суботом, недељом и рад ноћу..... 2 радна дана
- рад у две и више установа..... 2 радна дана
- отежани услови рада, у складу са општим актом Послодавца..... 2 радна дана

в) Радног искуства

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

г) Образовања и оспособљености за рад

- 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 студије, одн. 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) Социјалних услова

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом.....**2 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 потешкоће у развоју.....**3 радна дана**
- инвалиду.....**3 радна дана**

Допринос на раду

Члан 65.

Оствареним изузетним резултатима рада подразумева се освојено једно од прва три места на међународном такмичењу од стране ученика којег је наставник припремао за такмичење, објављени стручни радови, издати уџбеници и признања за унапређење наставних метода рада.

Врло успешним резултатима рада подразумева се освојено једно од прва три места на републичком такмичењу од стране ученика којег је наставник припремао за такмичење.

Успешним резултатима рада подразумева се:

- савесно, благовремено, редовно и успешно обављање послова и радних задатака, одн. квалитет и ефикасност рада;
 - креативност и иновација у обављању послова радног места;
 - успешна сарадња са другим запосленима, коректан и толерантан однос према запосленима, ученицима, родитељима, социјалним партнерима и другим странкама;
 - остваривање посебних резултата у образовно-васпитном раду (покрајинска, регионална, одн. међуокружна, окружна и општинска такмичења, смотре, квизови);
 - допринос афирмацији и маркетингу Послодавца кроз медијску презентацију, одн. у средствима јавног информисања, публикацијама и слично;
 - друга постигнућа која се могу вредновати приликом утврђивања доприноса на раду.
- Законски минимум од 20 радних дана годишњег одмора увећава се само по једном од три наведена критеријума доприноса на раду, као основу за увећање годишњег одмора.
-
-

Члан 66.

О доприносу на раду сваког запосленог одлучује директор приликом доношења решења о коришћењу годишњег одмора.

Члан 67.

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља рачуна се као пет радних дана.

Празници који су нерадни дани у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању, не урачунавају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању – има право да по истеку те спречености настави коришћење годишњег одмора.

Сразмерни део годишњег одмора

Члан 68.

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.

Коришћење годишњег одмора у деловима

Члан 69.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

Запослени има право да годишњи одмор користи у два дела, осим ако се са послодавцем споразуме да годишњи одмор користи у више делова

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета – има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Распоред коришћења годишњег одмора

Члан 70.

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

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

Приликом доношења одлуке о распореду коришћења годишњег одмора за запосленог који има уговоре о раду у две или више установа, школа ће ускладити решење о коришћењу годишњег одмора за запосленог са другим установама на начин да га запослени користи истовремено у свакој установи.

У зависности од потребе посла, Послодавац одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Члан 71.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Изузетно, ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење се може доставити запосленом непосредно пре коришћења годишњег одмора.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор

Члан 72.

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 плате у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

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

5. Одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство)

Члан 73.

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

- 1) склапања брака - 7 радних дана,
- 2) склапање брака детета - 3 радна дана,
- 3) порођаја супруге - 5 радних дана,
- 4) порођаја 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, хаваријама и пожаром - 5 радних дана,
- 10) учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана,
- 11) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности у организацији послодавца или синдиката до 5 радних дана,
- 12) учествовања 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) полагања испита за лиценцу до 5 дана,
- 16) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 5 дана.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана, запослени има право на плаћено одсуство:

- 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) два 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 породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем Послодавца.

Члан 74.

Запослена за време трудноће има право на плаћено одсуство са рада у току дана ради обављања здравствених прегледа у вези са трудноћом, одређених од стране изабраног лекара у складу са законом, о чему је дужна да благовремено обавести Послодавца.

Члан 75.

Запослени подноси Послодавцу захтев за остваривање права на плаћено одсуство у писаној форми, а изузетно ако се послодавац са тим сагласи захтев се може поднети и усмено.

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

6. Неплаћено одсуство

Члан 76.

Послодавац може да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

- 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 научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта,
- 4) посете члановима уже породице у иностранству - до три месеца, у периоду од три године,
- 5) лечење члана уже породице,
- 6) боравка са породицом или чланом уже породице у иностранству – до годину дана,
- 7) учешће у културним и спортским догађајима у својству извођача - док активности трају.

Неплаћено одсуство се одобрава, на писмени 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.

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

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, ако за поједина права и обавезе законом, општим актом и уговором о раду није другачије одређено.

Члан 77.

Запослени право на неплаћено одсуство доказује:

- 1) за дошколовавање - потврда установе у којој врши дошколовавање,
- 2) за завршавање студија другог и трећег степена - потврда установе у којој завршава наведене студије,
- 3) за учешће у научно-истраживачком пројекту – уговор/потврда о ангажовању на пројекту,
- 4) за посету члановима уже породице у иностранству – позивно писмо,
- 5) за лечење члана уже породице - извештај лекара специјалисте или лекарске комисије,
- 6) за боравак са породицом или чланом уже породице у иностранству неким од следећих докумената: потврда МУП-а, гарантни лист, боравишна дозвола члана породице, радна виза члана породице, потврда о запослењу, одн. радном ангажовању члана породице у иностранству, потврда установе о школовању члана породице у иностранству, спортском ангажовању члана породице у иностранству и сл.
- 7) за учешће у културним и спортским догађајима у својству извођача – позивно писмо, потврда/уговор организатора.

Члан 78.

Један од родитеља, усвојилац, хранитељ, одн. старатељ има право да одсуствује са рада док дете не наврши три године живота.

За време одсуствовања са рада из става 1. овог члана права и обавезе по основу рада мирују, ако за поједина права законом, општим актом и уговором о раду није другачије одређено.

За време одсуствовања са рада из става 1. овог члана запослени има право на обавезно здравствено осигурање, у смислу прописа о здравственом осигурању.

Запослени уз захтев доставља извод из матичне књиге рођених за дете.

7. Мировање радног односа

Члан 79.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, општим актом, одн. уговором о раду, другачије одређено, ако одсуствује са рада због:

1. одласка на одслужење, одн. дослужење војног рока,
2. упућивања на рад у иностранство од стране Послодавца или у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва,
3. привременог упућивања на рад код другог послодавца, сходно Закону о раду,
4. избора, одн. именована на функцију у државном органу, синдикату, политичкој организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради код Послодавца,

5. издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци;

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

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

VII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 80.

Запослени има право на заштиту у складу са законом, и то:

- општу заштиту,
- заштиту личних података,
- заштиту запослених оmlадине,
- заштиту материнства,
- породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета,
- одуство са рада ради посебне неге детета или друге особе,
- заштиту особа са инвалидитетом и запосленог са здравственим сметњама.

Заштита од злостављања на раду

Члан 81.

Запослени има право на заштиту од злостављања на раду.

Послодавац је дужан да организује рад на начин којим се спречава злостављање на раду и да спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених у вези са узроцима, облицима и последицама злостављања.

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и злоупотребу права на заштиту од злостављања и да се оспособљава ради препознавања и спречавања злостављања на раду.

Послодавац, из реда својих запослених, одређује лице за подршку коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и подршке.

Лице за подршку треба да има развијене организационе и аналитичке способности, одговорност, тачност и поузданост, комуникативност и тактичност у међуљудским односима као и способност за сарадњу.

На огласној табли Послодавца објављени су подаци о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављања и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања.

Поступак за заштиту од злостављања на раду спроводи се у складу са законом.

Обавештење о привременој спречености за рад

Члан 82.

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 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 утврђивање здравствене способности запосленог, у складу са законом.

VIII ПЛАТА, НАКНАДА ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Плата

Члан 83.

Запослени има право на одговарајућу плату, која се утврђује у складу са законом, прописом који уређује коефицијенте за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, Посебним колективним уговором, овим правилником и уговором о раду.

Запосленима се гарантује једнака плата за исти рад или рад исте вредности који остварују у Школи.

Уколико се плата или друга примања запосленог посебним обавезујућим прописом привремено регулишу на другачији начин, примењују се одредбе тог прописа.

2. Елементи за утврђивање плате

Члан 84.

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 85.

„Основица за обрачун и исплату плата износи : 4.312,53 динара у нето износу односно 6.151,97 динара у бруто износу.“

3. Плата за обављени рад и време проведено на раду

Члан 86.

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

4. Додатак на плату

Члан 87.

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, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента,
- 3) за прековремени рад - 26% од основице,
- 4) по основу времена проведеног на раду - у висини од 0,4% од основице за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу код послодавца.

Послодавцем, у смислу овог члана, 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 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 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.

5. Накнада плате

Члан 88.

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 послодаваца, 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 89.

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% 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, професионалном болешћу **или малигним обољењем, ако законом није друкчије одређено.**

Послодавац може осигурати запосленог од последица несрећног случаја за време обављања рада, из сопствених средстава.

Члан 90.

Запослени има право на накнаду плате у висини од 100% основе за исплату накнаде за месец у коме је привремено одсуствовао са рада због потврђене заразне болести КОВИД -19 или због мере изолације или самоизолације наложене у вези са том болешћу, а која је наступила као последица непосредног излагања ризику по основу обављања послова и радних задатака, односно службених дужности и контаката са лицима којима је потврђена болест КОВИД-19 или наложена мера изолације или самоизолације.

Запослени остварује право из става 1. овог члана тако што се:

- 1) за првих 30 дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава послодавца, односно буџета Републике Србије;

2) почев од 31. дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава обавезног здравственог осигурања до законом прописане висине накнаде плате (65%) а из средстава послодавца, односно из средстава буџета Републике Србије за преостали износ разлике до висине од 100% основе за исплату накнаде.

Право на накнаду плате из ст. 1. и 2. овог члана, остварује и запослени који је одсуствовао са рада из разлога наведених у ставу 1. овог члана у периоду за који до дана ступања на снагу овог колективног уговора није извршен коначни обрачун и исплата накнаде плате по основу привремене спречености за рад.

Одсуство са рада из става 1. овог члана запослени доказују решењем надлежног органа (санитарног инспектора, органа надлежног за контролу прелажења државне границе, царинског органа, изводом из евиденције Министарства унутрашњих послова и др.) или извештајем лекара о привременој спречености за рад (дознака), у складу са законом.

6. Рокови за исплату плата

Члан 91.

Плата се исплаћује у два дела и то:

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

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

7. Накнада трошкова

Члан 92.

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, ако Послодавац 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 карата 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.

Промена места становања запосленог након 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.

Запослени има право на накнаду трошкова:

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 4. 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.

8. Отпремнина

Члан 93.

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.

9. Увећање плате из сопствених прихода

Члан 94.

Запослени има право на увећање плате у висини до 30% од висине плате, која се исплаћује из сопствених прихода које оствари Послодавац, у складу са законом.

Послодавац је обавезан да утврђује приходе и расходе и врши расподелу средстава из претходног става и да о томе обавештава синдикат.

10. Солидарна помоћ

Члан 95.

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 спречености 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 Послодавац 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.

11. Накнада штете због повреде на раду или професионалног обољења

Члан 96.

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

12. Јубиларна награда

Члан 97.

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 95. став 3. овог правилника.

13. Друга примања

Новогодишња награда

Члан 98.

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.

Поклон за Нову годину

Члан 99.

Послодавац може да, у складу са својом одлуком, из сопствених прихода, уз претходно прибављено мишљење синдиката, обезбеди деци запослених до 15 година старости пригодни поклон за Нову годину.

Поклон или новчани износ за Дан жена

Члан 100.

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

Награда наставницима за остварен успех ученика на такмичењима

Члан 101.

Послодавац може да, из сопствених прихода, наставницима чији су ученици освојили награде на такмичењима, обезбеди новчана средства за награду, у складу са мерилима и критеријумима за награђивање наставника и то:

- 1) за прво место на републичком и међународном такмичењу – 30 % од плате;
- 2) за друго место на републичком и међународном такмичењу – 20 % од плате;
- 3) за треће место на републичком и међународном такмичењу – 10% од плате.

На основу мерила и критеријума из става 1. овог члана директор доноси одлуку о награђивању наставника у сваком конкретном случају.

Платом запосленог на основу које се утврђује висина награде из става 1. овог члана сматра се плата запосленог која је запосленом исплаћена у претходном месецу у односу на месец у којем се награда исплаћује.

Уколико Школа нема довољно средстава, износ награда може се сразмерно умањити.

IX САДРЖИНА И НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Члан 101.

О присутности на раду свих запослених води се евиденција о присутности на раду.

Члан 102.

Запослени своју присутност на раду потврђује потписивањем на списку присутности за сваки радни дан.

Списак присутности садржи датум, име и презиме запосленог простор за потпис запосленог.

Члан 103.

Евиденција о присутности на раду се води, по правилу, за календарски месец, збирно за све запослене и садржи податке о имену и презимену запосленог, о присутности на раду запосленог или његовој одсутности са рада, уз навођење разлога одсутности са рада, укупном броју радних дана и броју дана за обрачун накнаде за долазак и одлазак са посла.

Евиденција о присутности на раду се, на основу списка присутности, води на обрасцу који садржи податке из претходног става.

Члан 104.

Евиденција из претходног члана мора да се води уредно, разумљиво и ажурно на завршетку радног дана, а у случају да неки од података није познат на крају радног дана, послодавац тај податак уноси у евиденцију одмах по сазнању тог податка.

Члан 105.

Евиденцију о присутности на раду закључује на крају месеца запослени којег директор за то задужи и потврђује тачност података својим потписом и печатом.

Евиденција о присутности на раду се израђује у два примерка од којих се један доставља одељењу за финансије Града Зрењанина, ради исплате накнаде за долазак и одлазак са посла, по истеку месеца за који је вођена, а други се чува у архиви школе.

X ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Критеријуми и неопходна документација за бодовање запослених

Члан 106.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, на основу поднете документације, на следећи начин:

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 се не сматра 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.

Бодује се рад у радном односу закључно са даном бодовања.

Доказ који запослени доставља: радна књижица запосленог или доказ од надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања.

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.

Доказ који запослени доставља: диплома/уверење о стеченом образовању запосленог, одн. јавна исправа о завршеној основној школи за запослене којима је то услов за обављање послова.

3. Такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и смотру:

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 смотру:

за освојено прво место - 5 бода,

за освојено друго место - 4 бода,

за освојено треће место - 3 бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотру:

за освојено прво место - 8 бодова,

за освојено друго место - 7 бодова,

за освојено треће место - 6 бода;

4) број бодова за међународно такмичење:

за освојено прво место - 15 бодова,

за освојено друго место - 12 бодова,

за освојено треће место - 10 бодова.

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

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

Доказ који запослени доставља: извештај школе организатора, потврда школе организатора, доказ из евиденције школе оверен и потписан од стране овлашћеног лица, решење школе о награђивању запосленог или други доказ на основу кога се могу утврдити постигнути успеси на такмичењима.

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.

Доказ који запослени доставља: за уџбеник – сам уџбеник у којем је назначено да је одобрен решењем министра и да је запослени у одговарајућем својству радио на његовој изради, решење министра којим је уџбеник одобрен или други веродостојан доказ министарства којим се потврђује да је запослени радио на изради тог уџбеника; за стручни рад - стручни чланак који је објављен у штампаној или електронској форми у стручној публикацији, у складу са Упутством о каталогизацији публикација.

5. 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.

Доказ који запослени доставља: налаз надлежне здравствене установе, одн. надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања (инвалидност-инвалидска комисија, тешка болест-конзилијум лекара надлежне здравствене установе, професионално обољење-медицина рада).

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.

Докази које запослени доставља за себе и чланове породичног домаћинства:

- за приходе из радног односа - потврда о висини последње месечне зараде/плате од послодавца;
- за пензије - последњи пензионички чек;
- уверење службе катастра непокретности о катастарском приходу;
- писана изјава запосленог о броју чланова домаћинства са навођењем података о њима (име, презиме и статус), оверена од стране надлежног органа;
- за чланове заједничког домаћинства прилажу се изводи из матичних књига рођених, а за супружника извод из матичне књиге венчаних;
- уколико је неко од чланова породичног домаћинства незапослен доставља о томе доказ од надлежне службе за запошљавање, а за родитеље које запослени издржава доказ да немају приходе.

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.

Доказ који запослени доставља за дете/децу:

- извод из матичне књиге рођених;
- за дете на редовном школовању (до 26 година старости) потврда о редовном школовању.

Члан 107.

Запослени све доказе наведене у члану 106. овог правилника доставља у виду фотокопије док комисија може тражити и да изврши увид у оригинал документа.

Члан 108.

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

Комисија из става 1. овог члана врши бодовање запослених и утврђује предлог на основу листе која је сачињена према критеријумима из члана 102. овог правилника.

2. Упутство за спровођење поступка утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба

Члан 109.

Поступак утврђивања запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба спроводи се сваке школске године, када за то постоји потреба, у складу са редоследом радњи и динамиком рокова који одреди комисија за бодовање, коју именује директор школе на предлог синдиката.

Комисија има најмање три члана, с тим да је број чланова комисије увек непаран. Обавезани члан комисије за бодовање је секретар установе.

Члан Комисије не може бити лице које обавља послове радног места за које се врши бодовање или члан уже породице.

Уколико члану комисије престане својство запосленог у школи, по претходно описаној процедури биће именован други члан Комисије, до истека мандата првобитног састава Комисије.

Члан 110.

Комисија ради у седницама, у пуном ставу, а одлуке доноси већином гласова.

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

Уколико је председник спречен да учествује у раду Комисије, присутни чланови изабраће на тој седници лице које ће га замењивати.

Рад Комисије је хитан.

Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови Комисије, који се заводи у деловодник са датумом одржавања састанка Комисије.

Комисија се именује на период до три године.

Члан 111.

Поступак бодовања започиње тако што:

1. Директор обавештава чланове Комисије о неопходности покретања поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба (Обавештење садржи и листу запослених који треба да се бодују);

2. Комисија на свом првом састанку сачињава и објављује на огласној табли Послодавца Позив запосленима за достављање неопходне документације за бодовање, време и место када се документација прима, рок за достављање документације и динамику спровођења процедуре. Позив може да садржи и додатне напомене. Све истакнуто мора бити заведено у деловоднику, оверено печатом Послодавца и потписано од стране председника Комисије;

3. Запослени достављају документацију у затвореној коверти, на којој пише име и презиме запосленог који је доставља, са знаком: „Документација за бодовање“ и која се заводи у деловодник Послодавца.

4. Обавеза прибављања документације је на запосленом, те за критеријум за који запослени не достави потребну документацију у остављеном року за утврђивање листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба, будује се са нула бодова.

5. Након истека рока, истог дана Комисија ће отворати коверте и записнички констатовати достављену документацију, а затим приступити процедури бодовања.

6. На основу критеријума из члана 106. овог правилника утврђује се Предлог ранг листе 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. Предлог ранг листе објављује се на начин доступан свим заинтересованим запосленим лицима на огласној табли школе. На предлог ранг листе запослени може уложити приговор комисији, са образложењем, у року који комисија одреди и објави.

7. Комисија после истека рока за подношење приговора приступа провери навода из приговора и утврђивања чињеничног стања, што констатује у записнику, утврђује коначну ранг листу коју објављује на огласној табли школе и истог дана саставља Предлог за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба који доставља директору ради доношења решења. Уз Предлог Комисија доставља директору и документацију и о томе се сачињава записник који потписује председник Комисије и директор, и исти се заводи у деловодник Послодавца.

8. Директор на основу достављеног Предлога Комисије утврђује запослене за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и доноси решење које доставља запосленом;

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

10. Школски одбор одлучује о жалби запосленог у року од 15 дана.

3. Мере за запошљавање

Члан 112.

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

- 1) распоређен на друго радно место код Послодавца;
- 2) распоређен на радно место са непуним радним временом код Послодавца;
- 3) преузет на основу споразума о преузимању у другу установу уз сагласност запосленог;
- 4) упућен на преквалификацију или доквалификацију.

Члан 113.

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 нераспореден 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 са 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.

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

Члан 114.

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

- 1) запосленој за време трудноће или са дететом до две године старости;
- 2) запосленом самохраном родитељу;
- 3) запосленом чије дете има тешки инвалидитет;
- 4) ако оба брачна друга раде код Послодавца, једном од брачних другова;
- 5) 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.

Доказ који самохрани родитељ доставља за доказивање тог статуса: решење, изјаве, уверења или друге исправе издате од стране надлежних органа или институција којима потврђује својство самохраног родитеља.

Члан 115.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених законом, колективним уговором код послодавца или уговором о раду, може престати радни однос у складу са законом.

XI БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 116.

Послодавац 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.

Запослени код Послодавца имају право да изаберу једног или више представника за безбедност и здравље на раду.

Најмање три представника запослених образују Одбор за безбедност и здравље на раду.

Послодавац и представник запослених, односно Одбор из става 3. овог члана и синдикат, дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду.

Правилником о безбедности и здрављу на раду уређују се права, обавезе и одговорности у вези са безбедношћу и здравља на раду.

XII ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

Члан 117.

Послодавац може запосленом да понуди измену уговорених услова рада (у даљем тексту: анекс уговора) у случајевима утврђеним Законом о раду, као и услед промене процента радног ангажовања, одн. радног времена запосленог.

Анекс уговора о раду закључује се у складу и на начин утврђеним Законом о раду.

Уз анекс уговора Послодавац је дужан да запосленом достави писано обавештење које садржи: разлоге за понуђени анекс уговора, рок у коме запослени треба да се изјасни, који не може бити краћи од осам радних дана, и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса уговора, а законом је

прописано у којим случајевима Послодавац то није дужан.

XIII УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 118.

Запослени се привремено удаљава са рада на основу одредаба закона.

XIV ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 119.

Радни однос запосленог престаје у складу са законом, решењем Послодавца:

1. истеком рока за који је заснован;
2. кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;
3. споразумом између запосленог и Послодавца;
4. ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања;
5. ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора;
6. због повреде радне обавезе односно повреде забране у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
7. отказом уговора о раду од стране послодавца или запосленог;
8. смрћу запосленог;
9. у другим случајевима утврђеним законом.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања, остварује право на отпремнину у висини збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код Послодавца.

Члан 120.

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље и воље послодавца:

1. ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности - даном достављања правноснажног решења о утврђивању губитка радне способности,
2. ако му је, по одредбама закона, односно правноснажној одлуци суда или другог органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова - даном достављања правноснажне одлуке,
3. ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци – даном ступања на издржавање казне,
4. ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци и због тога мора да буде одсутан са рада – даном почетка примењивања те мере,
5. у случају престанка рада послодавца, у складу са законом;

Члан 121.

Запослени који на лични захтев прекине радни однос код Послодавца не пријављује се на листу запослених за чијим је радом престала потреба.

Посебна заштита од отказа уговора о раду

Члан 122.

За време трудноће, породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради

посебне неге детета Послодавац не може запосленом да откаже уговор о раду.

Запосленом из става 1. овог члана рок за који је уговором 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

XV ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 123.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених уређују се обавезе запослених на раду и у вези са радом, њихова одговорност за повреду радних обавеза и повреду забрана, врсте повреда обавеза запослених, одговорност за причињену штету, покретање и вођење дисциплинског поступка и поступка за материјалну одговорност запослених, дисциплинске мере, рокови застарелости покретања и вођења поступка, евиденција о изреченим дисциплинским мерама, правна заштита запослених и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

XVI ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 124.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

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

Школски одбор решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране 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 или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

XVII МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 125.

Мирно решавање колективних и индивидуалних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним посебним законом.

XVIII ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 126.

Запослени код Послодавца остварују право на штрајк у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, законом којим се уређује штрајк и Посебним колективним уговором.

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

Члан 127.

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, одн. 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника - 20 часова рада недељно.

Ако наставник и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику за повреду обвеза из става 2. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

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

XIX СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 128.

Запослени код Послодавца имају право да без предходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његовог статута и правила.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена, било којим административним актом Послодавца.

Члан 129.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице чији се изглед и садржај утврђује актом синдиката.

Члан 130.

Послодавац је дужан да члану синдиката, без накнаде, посредством своје службе :

1. 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;

2. врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.)

3. 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 131.

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

- 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 и то за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката.

Члан 132.

Репрезентативни синдикат има право да буде обавештен од стране Послодавца о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Послодавац је дужан да представнику репрезентативног синдиката омогући присуствовање седницама Школског одбора, без права одлучивања, и у том смислу дужан је да синдикату достави уредан позив са материјалом за седницу Школског одбора.

Права синдикалних представника

Члан 133.

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

Члан 134.

Послодавац је дужан да овлашћеном представнику репрезентативног синдиката код Послодавца, 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 до 12%.

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 135.

Запослени који је изабран на плаћену професионалну функцију у репрезентативном 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 коме права и обавезе из радног односа мирују има право да се у року од 15 дана, од дана престанка функције, врати на рад код Послодавца на исте послове, а ако таквих послова нема на друге одговарајуће послове који одговарају његовој стручној спреми.

Члан 136.

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 137.

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 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 (рекреације, касе узајамне помоћи) омогући рад, уз приложен позив синдиката.

Члан 138.

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 139.

Послодавац је дужан да представницима синдиката омогући приступ свим радним местима, ако је потребно у циљу заштите права запослених, утврђених законом или колективним уговором.

XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.

Члан 140.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду деловодни број 03-1/333 од 28.5.2018. године са изменама и допунама број 03-1/369 од 12.6.2019. 03-1/113 од 25.2.2020.,03-1/67 од 31.1.2022. године.

Члан 136.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

Миомира Бабић

Правилник је објављен на Огласној табли школе дана_31.1._2023. Године.

Секретар школе: _____

