

На основу члана чл.3. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/2014),члана 57.став 1.тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања(„Сл.гл.РС“ бр.72/09,52/2011, 55/2013) ,Школски одбор Основне школе „Драгољуб Илић“ у Драчићу , на седници одржаној дана 28.6.2015.године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Основној школи „Драгољуб Илић“ Драчић(у даљем тексту: Послодавац) и то:

- Основна права и обавезе запосленог и школе
- Заснивање радног односа
- Распоређивање запослених
- Радно време,одмори и одсуства
- Заштита запослених
- Зараде запослених, накнаде и друга примања
- Престанак радног односа
- Дисциплинска одговорност и удаљење са рада и материјална одговорност
- Вишак запослених
- Остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у школи, као и обавезе школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада.

Члан 2.

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

Члан 3.

На права, обавезе и одговорности који нису уређени овим Правилником непосредно се примењују одредбе закона и посебног колективног уговора.

II. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

1. Заснивање радног односа

Члан 4.

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

Члан 5.

Радни однос се заснива уговором о раду, по поступку утврђеном законом и колективним уговором.

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

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

Члан 6.

Директор Послодавца (у даљем тексту: директор) је обавезан да при подношењу периодичних извештаја о раду Послодавца обавести синдикат о политици запошљавања код Послодавца, као и о извршеном заснивању радног односа – у року од пет дана од дана закључења уговора о раду.

1) Пријем у радни однос

Члан 7.

Закључењу уговора о раду претходи поступак пријема у радни однос у следећим случајевима:

- заснивање радног односа на основу споразума о преузимању
- заснивање радног односа по конкурс,

Члан 8.

Пријем у радни однос код Послодавца врши се на основу преузимања запосленог у установи за образовање и васпитање (у даљем тексту: установа) чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе и конкурса.

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

Пријем у радни однос по конкурс

Члан 9.

Пре него што распише конкурс за пријем у радни однос на неодређено време директор је обавезан да испита могућност преузимања запосленог.

Директор је обавезан да пре него што распише конкурс испита и могућност да се на упражњено радно место до пуног радног времена распореди запослени који ради с непуним радним временом код Послодавца, у случају да на листи радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

Члан 10.

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директор доставља листу радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, која треба да буде потписана од стране овлашћеног представника репрезентативног синдиката Послодавца. Уколико листа није потписана од стране овлашћеног представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Пре почетка школске године, начелници школских управа, представници директора и представници репрезентативних синдиката заједнички разматрају листу запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години.

Преузимање се врши следећим редоследом:

1. Са листе запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба запослени се може преузети само за проценат за који му је смањено радно ангажовање у односу на проценат са којим је засновао радни однос:

2. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у тој установи:

3. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територију надлежне школске управе:

4. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност школских управа.

Избор и пријем лица у радни однос, на основу конкурса, врши директор.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Послодавца о испуњености услова из ст. 1. и 2. овог члана. У случају да постоји несугласност, препоруку доноси министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Рок за давање мишљења и препоруке је петнаест дана од дана пријема захтева.

Ако репрезентативни синдикат и министар не дају мишљење, односно препоруку у року из претходног става, директор може расписати конкурс и без њиховог мишљења, односно препоруке.

Члан 11.

Директор расписује конкурс:

- за пријем у радни однос на неодређено време;
- за пријем у радни однос на одређено време:
 - 1) приправника,
 - 2) педагошког асистента,
 - 3) ради замене запосленог одсутног преко 60 дана.

Члан 12.

Конкурс се објављује у дневном листу који излази у целој Републици Србији.

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

Члан 13.

Припремне радње у поступку пријема у радни однос обавља секретар Послодавца (у даљем тексту: секретар).

Секретар:

- 1) попуњава пријаву потребе за запошљавањем и доставља је Националној служби за запошљавање, у складу са законом;
- 2) саставља текст конкурса за пријем у радни однос и упућује га на објављивање;
- 3) утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс;
- 4) одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве;
- 5) утврђује који учесници конкурса (у даљем тексту: кандидати) испуњавају услове за пријем у радни однос;
- 6) саставља информацију о кандидатима и доставља је директору, и надлежном органу града Ваљева (ако је реч о послу педагошког асистента).

Члан 14.

Конкурс за пријем у радни однос садржи информацију:

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

Члан 15.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Републике Србије (уверење о држављанству или извод из матичне књиге рођених);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (кандидати за послове наставника, стручног сарадника или секретара Школе, осим приправника и других лица која могу засновати радни однос без положеног одговарајућег испита);
- 4) доказ о поседовању образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина (кандидати за послове наставника и стручних сарадника, осим кандидата који су положили стручни испит, односно испит за лиценцу);
- 5) доказ о знању језика на којем се остварује образовно-васпитни рад (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на језику на којем се остварује образовно-васпитни рад);
- 6) радну биографију (осим за лица која први пут заснивају радни однос) – пожељно.

Члан 16.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Послодавцу пре истека рока утврђеног у конкурс или је пре истека тог 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 Послодавац не ради, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 17.

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

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

Накнадно достављање доказа за пријем у радни однос може се прихватити само ако их је Послодавац примио пре него што секретар достави директору информацију о кандидатима.

Члан 18.

Секретар почиње прегледање конкурсног материјала по истеку 2 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Секретар је обавезан да у року од 2 дана од дана почетка рада на конкурсном материјалу припреми информацију о кандидатима и да је без одлагања достави директору.

Члан 19.

По пријему информације из става 2. претходног члана, директор прави ужи избор кандидата за послове наставника или стручног сарадника, на основу увида у конкурсну документацију, а по потреби и уз обављен разговор с кандидатима, и кандидате који су ушли у ужи избор упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Психолошку процену врши надлежна служба за послове запошљавања, применом стандардизованих поступака.

Члан 20.

После психолошке процене кандидата из ужег избора, директор заказује разговор с тим кандидатима, уколико разговор није обавио приликом прављења ужег избора кандидата.

Разговор, било да се обавља приликом прављења ужег избора кандидата, било да се обавља после психолошке процене способности за рад са децом и ученицима, заказује се телефонским путем, после чега се кандидату шаље и писмени позив, препорученом пошљицом.

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

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

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

У обављању разговора директору могу помагати други запослени, које он одреди.

О току разговора и закључку који је из разговора извео директор саставља белешку.

Члан 21.

Пре избора кандидата за пријем у радни однос на послове ненаставног особља директор може с кандидатима обавити разговор. Ако се за то одлучи, директор ће обавити разговор у року од 5 дана од дана истека рока за предају пријава на конкурс.

На организацију и обављање разговора из става 1. овог члана примењују се одредбе о разговору с кандидатима за послове наставника или стручног сарадника.

Члан 22.

Пре пријема у радни однос педагошког асистента директор прибавља мишљење надлежног органа града Ваљева, ради чега им доставља информације и закључке о кандидатима.

Члан 23.

Пре доношења одлуке о избору кандидата, директор од надлежног органа прибавља доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања кандидата.

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Одлуку о избору других запослених директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

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

Одлука се у најкраћем року доставља свим кандидатима, укључујући и оне који не испуњавају услове конкурса или су им пријаве неблаговремене и/или непотпуне.

Члан 24.

Кандидат незадовољан одлуком о избору може да поднесе приговор Школском одбору Послодавца (у даљем тексту: Школски одбор) у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако Школски одбор у року од 15 дана од дана пријема приговора не одлучи о приговору или је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити Основном суду у Ваљеву у року од 15 дана.

Члан 25.

По коначности одлуке о избору кандидата, директор с изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

Пре закључивања уговора о раду, изабрани кандидат је дужан да достави доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са децом и ученицима.

Члан 26.

Директор може донети одлуку и да се не изабере ниједан кандидат.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс.

Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању

Члан 27.

На основу споразума о преузимању у радни однос код Послодавца може бити примљен запослени из друге установе за чијим је радом, делимично или потпуно, у таквој установи престала потреба и који се нашао на листи запослених с које се врши преузимање, у складу са чланом 131. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 5. ст. 1. и 2. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: Посебан колективни уговор).

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима.
Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању врши се на неодређено време.

Члан 28.

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

Споразумом се уређују права и обавезе споразумних страна и запосленог.

За ваљаност споразума потребна је сагласност запосленог на преузимање.

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

Члан 29.

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

Може се преузети само запослени који је у другој установи у радном односу на неодређено време, највише у проценту у којем је засновао радни однос.

2) Радни однос на одређено време

Члан 30.

Радни однос код Послодавца заснива се на одређено време без конкурса ради:

1) замене запосленог одсутног до 60 дана;

2) попуњавања радног места до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;

3) попуњавања радног места до избора кандидата по новорасписаном конкурс - када се на расписани конкурс није пријавио ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;

4) извођења верске наставе;

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.

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

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

Члан 31.

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

1) ради замене запосленог одсутног преко 60 дана;

2) у својству приправника;

3) ради обављања послова педагошког асистента;

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

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

2. Пробни рад

Члан 34.

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

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

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

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радноправном својству, а ако се на основу оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном истека отказног рока од 15 радних дана, без права на отпремнину.

Члан 35.

Послодавац може да уговором о раду уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу с одредбама Закона о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

За време пробног рада Послодавац и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Запосленом који, према образложеној процени директора, за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

3. Услови за рад запослених

Члан 36.

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

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

4. Рад ван радног односа

Члан 37.

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

Члан 38.

Послодавац може да закључи уговор о извођењу наставе за највише 30% од пуног радног времена са лицем које је запослено у другој установи или код другог послодавца, као и са лицем које самостално обавља делатност, у случајевима у којима се радни однос заснива на одређено време без конкурса.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

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

Члан 39.

Послови наставника и стручних сарадника код Послодавца могу се обављати и на основу уговора о стажирању, који се закључује на период од најмање једне а најдуже две године.

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

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања, а нема право да оцењује ученике код Послодавца.

Члан 40

Послодавац може на основу уговора о допунском раду ангажовати:

1) из друге установе:

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

2) из друге школе – наставника стручног за предмет из којег ученик полаже испит.

Члан 41.

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

III. РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Начин и случајеви распоређивања запослених

Члан 42.

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

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

По коначности решења о распоређивању из става 2. овог члана, спровешће се поступак закључивања анекса уговора о раду, у складу са Законом о раду.

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

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

Члан 43.

Послодавац може запосленом да понуди измену уговорених услова рада (у даљем тексту: анекс уговора):

- 1) ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
- 2) ради премештаја у друго место рада;
- 3) ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца;
- 4) ако је запосленом за чијим је радом престала потреба, односно који је остао нераспоређен, обезбедио други одговарајући посао;

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

Члан 44.

Уз понуду за закључивање анекса уговора Послодавац је обавезан да запосленом у писменом облику достави и разлоге за понуду, рок у коме запослени треба да се изјасни о понуди и правне последице које могу да настану одбијањем понуде.

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

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

Ако запослени прихвати понуду за закључивање анекса уговора, задржава право да пред надлежним судом оспорава његову законитост.

2. Премештај у друго место рада

Члан 45.

Запослени може да буде премештен у друго место рада у оквиру Послодавца:

- 1) ако у том месту Послодавац обавља своју делатност (издвојено одељење);
- 2) ако је удаљеност од места у коме запослени ради до места у које се премешта на рад мања од 50 km и ако је организован редован превоз који омогућава благовремени долазак на рад и повратак са рада и обезбеђена накнада трошкова превоза у висини цене превозне карте у јавном саобраћају.

Запослени може да буде премештен у друго место рада ван случајева из става 1. овог члана само уз свој пристанак.

3. Упућивање на рад код другог Послодавца

Члан 46.

Запослени може да буде привремено упућен на рад код другог послодавца на одговарајући посао ако је код Послодавца привремено престала потреба за његовим радом, док трају разлози за његово упућивање, а најдуже годину дана.

Запослени са послодавцем код кога је упућен на рад закључује уговор о раду на одређено време.

Уговором о раду запосленом се не могу утврдити мања права од права која је имао код Послодавца.

По истеку рока на који је упућен на рад код другог послодавца, запослени има право да се врати на рад на посао на којем је код Послодавца радио пре упућивања.

4. Распоређивање путем интерног оглашавања

Члан 47.

Запослени може бити распоређен на други одговарајући посао код Послодавца или на исти посао у другој организационој јединици Послодавца и путем интерног оглашавања.

Члан 48.

Ради распоређивања путем интерног оглашавања, директор расписује интерни оглас, који се објављује на огласној табли Послодавца.

Запослени који су заинтересовани за овај вид распоређивања подносе пријаву на интерни оглас у року од 8 дана од дана његовог објављивања.

Секретар прегледа приспеле пријаве и доставља писмену информацију директору о приспелим пријавама.

По пријему информације од секретара, директор доноси решење о распоређивању запосленог на нови посао или на исти посао у другој организационој јединици Послодавца.

Учесници интерног огласа који нису изабрани имају право приговора Школском одбору.

По коначности одлуке о избору кандидата по интерном огласу, спроводи се поступак закључивања анекса уговора о раду с изабраним кандидатом, у складу са Законом о раду.

Члан 49.

Директор ће по интерном огласу изабрати кандидата који има највише бодова по основу следећих критеријума:

- 1) радни стаж,
- 2) образовање,
- 3) резултати рада.

У случају распоређивања из једне у другу организациону јединицу Послодавца, критеријумима из става 1. овог члана придодаје се дужина радног стажа у организационој јединици из које запослени жели да пређе – за сваку годину радног стажа у тој организационој јединици запосленом припада по 1 бод.

Члан 50.

Начин бодовања по основу радног стажа и образовања врши се применом одредаба о бодовању приликом утврђивања запосленог за чијим је радом престала потреба.

Члан 51.

За резултате рада запосленом припада:

- 1) за остварене изузетне резултате - 4 бода;
- 2) за врло успешне резултате – 3 бода;
- 3) за успешне резултате - 2 бода.

Бодови по овом основу утврђују се на основу образложене оцене директора, засноване на следећим елементима, који су у вези с извршавањем послова радног места, плана рада и другим показатељима:

- квалитет обављеног посла,
- самосталност у раду и иновације,
- ефикасност рада,
- однос према раду, радним задацима и средствима рада,
- дужина неплаћених одсустава,
- квалитет односа запосленог према другим запосленима, родитељима и ученицима,
- редовност доласка на посао,
- уредност у вођењу школске евиденције.

Резултати рада утврђују се за период од најмање годину дана.

Члан 52.

Уколико после бодовања двоје или више запослених имају једнак највећи број бодова, предност има запослени који има више бодова по основу радног стажа, образовања или резултата рада, и то наведеним редоследом.

У случају да се избор не може извршити ни применом методологије из претходног става, одлуку о избору између два или више кандидата с једнаким највећим бројем бодова доноси директор, по својој процени.

IV. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 53.

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

Члан 54.

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

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

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

V. РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно радно време

Члан 55.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

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

Члан 56.

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.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада с децом и 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 о раду и колективним уговором.

2. Непуно радно време

Члан 57.

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

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

4. Прековремени рад

Члан 58.

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

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

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

Члан 59.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно по запосленом.

Члан 60.

Послодавац је дужан да, најмање квартално, доставља синдикату код Послодавца извештај о прековременом и ноћном раду.

5. Распоред и структура радног времена

Члан 61.

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

Радни дан ненаставног особља и стручних сарадника, по правилу, траје осам часова.

Трајање радног дана наставника везано је за распоред часова.

Структура и распоред радног времена утврђује се годишњим планом рада Послодавца и општим актом Послодавца.

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

Члан 62.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

1) наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена, а наставник практичне наставе 26 часова;

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

Члан 63.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор, у складу са законом и општим актом.

VI. ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 64.

Запослени који ради пуно радно време или најмање шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од __ минута.

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

Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање 10 часова дневно, има право на одмор у току дневног рада у трајању од __ минута.

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

Члан 65.

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

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

2. Дневни одмор

Члан 66.

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

3. Недељни одмор

Члан 67.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од 24 часа непрекидно.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

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

4. Годишњи одмор

Члан 68.

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

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

1. допринос на раду:
 - 1) за остварене изузетне резултате - 4 радна дана,
 - 2) за врло успешне резултате - 3 радна дана,
 - 3) за успешне резултате - 2 радна дана;
2. услови рада:
 - 1) рад са скраћеним радним временом - 3 радна дана,
 - 2) редован рад суботом, недељом и рад ноћу - 2 радна дана,
 - 3) рад у две и више установа - 2 радна дана;
 - 4) отежани услови рада – 2 радна дана;
3. радно искуство:
 - 1) од 5 до 10 година рада - 2 радна дана,
 - 2) од 10 до 20 година рада - 3 радна дана,
 - 3) од 20 до 30 година рада - 4 радна дана,
 - 4) преко 30 година рада - 5 радних дана;
4. образовање и оспособљеност за рад:
 - 1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – 4 радна дана,
 - 2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања – 3 радна дана,
 - 3) за средње образовање у трајању од четири године – 2 радна дана,
 - 4) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године - 1 радни дан;
5. социјални услови:
 - 1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - 2 радна дана,
 - 2) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,
 - 3) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју - 3 радна дана,
 - 4) инвалиду - 3 радна дана.

Члан 69.

Допринос на раду утврђује се сходном применом правила о увећању плате по основу радног учинка .

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 Послодавца, а за остале запослене утврђује се планом коришћења годишњих одмора, у зависности од потребе посла.

5. Плаћено одсуство

Члан 71.

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

- 1) склапање брака - 7 радних дана;
- 2) склапање брака детета – 3 радна дана
- 3) порођај супруге - 5 радних дана;

- 4) порођај члана уже породице - 1 радни дан;
 - 5) усвајање детета – 5 радних дана;
 - 6) тежа болест члана уже породице - 5 радних дана;
 - 7) селидба у исто место становања - 2 радна дана;
 - 8) селидба у друго место становања - 3 радна дана;
 - 9) елементарна непогода - 5 радних дана;
 - 10) учествовање у културним и спортским приредбама – до 2 радна дана;
 - 11) коришћење организованог рекреативног одмора ради превенције радне инвалидности – до 7 радних дана;
 - 12) учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. – до 7 радних дана;
 - 13) стручно усавршавање – до 5 радних дана;
 - 14) полагање испита за лиценцу – до 5 радних дана;
 - 13) полагање другог испита – 1 радни дан, а укупно 6 радних дана у току једне календарске године;
 - 14) одбрана магистарске или докторске дисертације – до 7 радних дана;
 - 15) учествовање на радно-производним такмичењима која органинује синдикат – најмање по 1 радни дан, у зависности од удаљености места одржавања такмичења;
 - 16) смрт родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог – 2 радна дана;
- Поред права на одсуство из претходног става овог члана, запослени има право на плаћено одсуство и у следећим случајевима:
- смрт члана уже породице – 5 радних дана,
 - за сваки случај добровољног давања крви, – 2 радна дана, не рачунајући дан давања крви.

Члан 72.

Чланом уже породице запосленог, у вези с остваривањем права на плаћено одсуство, сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Члан 73.

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

6. Неплаћено одсуство

Члан 74.

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

- 1) дошколовавања - од 30 дана до три године;
- 2) израде магистарског рада - до 6 месеци;
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта;
- 4) израде докторске дисертације - до годину дана;
- 5) посете члановима уже породице у иностранству - до три месеца, у периоду од три године;
- 6) лечења члана уже породице – док траје лечење;

Члан 75.

Чланом уже породице запосленог, у вези с остваривањем права на неплаћено одсуство, сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Члан 76.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство и у другим случајевима и у дужем трајању од оног утврђеног у Уговору, ако се тиме не угрожава процес рада код Послодавца.

Члан 77.

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

7. Мировање радног односа

Члан 78.

У случајевима утврђеним у Закону о раду, у Закону о основама система образовања и васпитања и у општем акту, запосленом мирују права и обавезе који се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, општим актом или уговором о раду друкчије одређено.

VII. ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 79.

Код Послодавца се, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом обезбеђује:

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

1. Општа заштита

Члан 80.

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

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

Члан 81.

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

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

Члан 82.

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

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

Члан 83.

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

Члан 84.

Послодавац је дужан да, на свој терет, колективно осигура запослене за случај смрти и повреде на раду, смањења или губитка радне способности.

2. Остали облици заштите запослених

Члан 85.

Заштита личних података, заштита омладине и материнства, заштита у виду права на одсуствовање у вези са трудноћом, порођајем и негом детета или друге особе, као и заштита инвалида, остварује се у складу са законом и општим актом.

Члан 86.

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

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

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

Лекар је дужан да изда потврду из става 1. овог члана.

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

VIII. ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Члан 87.

На утврђивање и обрачун плата, накнада и додатака запослених код Послодавца примењују се прописи којима се уређују плате и накнаде и друга примања запослених у јавним службама.

Плата, накнада плате и остала примања приправника утврђују се на исти начин као и примања осталих запослених код Послодавца.

1. Елементи за утврђивање плате

Члан 88.

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

2. Висина основице

Члан 89.

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

3. Плата за обављени рад и време проведено на раду

Члан 90.

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

4. Рокови за исплату плата

Члан 91.

Плата се исплаћује у два дела и то:

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

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

5. Основна плата и додаци на плату

Члан 92.

Основну плату запослених чини производ основице и коефицијента.

Уколико је основна плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог исплаћује се у висини минималне зараде.

Члан 93.

Запослени има право на додаток на плату у следећим случајевима:

- за рад на дан празника који је нерадан дан – 110% од основице;
- за рад ноћу (ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента) – 26% од основице;
- за рад у сменама – 26% од основице;
- за прековремени рад – 26% од основице;
- по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца – 0,4% од основице;
- по основу стеченог звања - __ % од основице;
- по основу остварених резултата рада (радни учинак).

У случајевима повећања педагошке норме (рад преко пуне норме часова), 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.

Основицу за обрачун додатка на плату чини основна плата.

Члан 94.

Радни учинак утврђује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама, с тим да се плата запосленог по овом основу може увећати највише до 30% од висине плате и то из сопствених прихода које оствари Послодавац, у складу са законом.

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

Члан 95.

Радни учинак запосленог утврђује се на основу следећих критеријума:

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

О увећању плате по основу радног учинка одлучује директор и о томе доноси решење које мора бити образложено за сваког запосленог којем се по том основу увећава плата.

6. Накнада плате

Члан 96.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, у складу са општим актом и уговором о раду, за време одсуствовања са рада на дан празника кој је нерадан дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Члан 97.

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

- најмање у висини 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у ком је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене законом ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада ако законом није друкчије одређено:

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

Члан 98.

Запослени има право на накнаду зараде у висини утврђеној општим актом и уговором о раду: за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа Послодавца, због необезбеђивања заштите на раду која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица и у другим случајевима, у складу са законом;

Члан 99.

Запослени има право на накнаду зараде најмање у висини 60% просечне зараде у претходних 12 месеци, с тим да не може бити мања од минималне зараде утврђене у складу са законом, за време прекида рада, односно смањења обима рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у календарској години

7. Накнада трошкова

Члан 100.

Запослени има право на накнаду за долазак на рад и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају. Уколико се накнада исплаћује у новцу, мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец.

Од 01.09.2012.године, накнада трошкова превоза запослених врши се на основу споразума о начину накнаде трошкова превоза запослених у области образовања на територији града Ваљева (дел.бр. 01-113/12 од 30.08.2012.године).

Члан 101.

Када је запослени упућен на службено путовање у земљи, има право на накнаду трошкова превоза у пуном износу, дневнице и накнаде пуног износа хотелског рачуна за спавање.

Накнада трошкова превоза и накнада трошкова смештаја и исхране исплаћује се према приложеним рачунима.

За време проведено на службеном путу у трајању:

- од 8 до 12 сати – исплаћује се 50% дневнице;
- дуже од 12 сати – исплаћује се пун износ дневнице.

Ако је запослени упућен на службено путовање са ученицима, које траје најмање 8 сати, исплаћује му се пун износ дневнице.

Дневница износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

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

8. Друга примања

1) Отпремнина

Члан 102.

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

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

2) Солидарна помоћ

Члан 103.

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

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

- настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате;

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

- у случају набавке медицинских помагала или лекова – у висини једне просечне плате;

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

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

3) Јубиларна награда

Члан 104.

Послодавац је обавезан да запосленом исплати јубиларну награду.

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

Висина јубиларне награде износи:

- за 10 година рада оствареног у радном односу – пола просечне зараде;

- за 20 година рада оствареног у радном односу – једну просечну зараду;

- за 30 година рада оствареног у радном односу – једну и по просечну зараду.

- за 35 година рада оствареног у радном односу – две просечне плате

Просечна плата из става 3. Овог члана је просечна плата по запосленом у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у РС у претходном месецу у односу на месец исплате јубиларне награде, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је повољније за запосленог.

4) Новогодишња награда

Члан 105.

Запосленима припада право на исплату новогодишње награде, у једнаком износу.

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

5) Поклон за Нову годину

Члан 106.

Послодавац може да, у складу са одлуком директора, из сопствених прихода обезбеди деци запослених која нису старија од 15 година пригодан поклон за Нову годину.

Одлуку о врсти и вредности поклона доноси директор, по прибављеном мишљењу синдиката.

6) Поклон или новчани износ за Дан жена

Члан 107.

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

Одлуку о овом давању доноси директор, по прибављеном мишљењу синдиката.

7) Награда наставницима за остварен успех ученика на такмичењима

Члан 108.

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

Одлуку о додели награде доноси директор.

Наставнику припада награда за освојено једно од прва три места или пласман на виши ниво такмичења, и то:

- за остварене резултате на општинском такмичењу ученика - ___ динара/___ % од плате;
- за остварене резултате на градском такмичењу ученика - ___ динара/___ % од плате;
- за остварене резултате на регионалном такмичењу ученика - ___ динара/___ % од плате;
- за остварене резултате на покрајинском такмичењу ученика - ___ динара/___ % од плате;
- за остварене резултате на републичком такмичењу ученика - ___ динара/___ % од плате;
- за остварене резултате на међународном такмичењу ученика - ___ динара/___ % од плате;

9. Закључивање анекса уговора о раду у вези с примањима запослених

Члан 109.

Послодавац може да запосленом понуди закључивање анекса уговора о раду у вези са:

- новчаним износом плате (без увећања по основу радног учинка) и елементима за утврђивање радног учинка;

- роковима за исплату плате, накнаде плате, накнаде штете и других примања на које запослени има право.

Анекс уговора о раду из става 1. овог члана закључује се по поступку утврђеном за закључивање анекса уговора о раду о распоређивању запосленог (члан 48. Уговора).

IX. ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 110.

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

Члан 111.

На услове и поступак утврђивања вишка запослених, односно запослених за чијим је радом престала потреба, као и на утврђивање права таквих запослених, примењују се одредбе Закона о раду и општег акта.

Приликом утврђивања наставника и стручних сарадника за чијим је радом престала потреба примењују се, поред одредаба Закона о раду и општег акта, и одредбе Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Члан 112.

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

1. рад остварен у радном односу:

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

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

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО(рођење другог 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.

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;

3. такмичења:

- 1) број бодова за општинско такмичење и смотре:
 - за освојено прво место – 2 бода,
 - за освојено друго место – 1,5 бод,
 - за освојено треће место – 1 бод;
- 2) број бодова за окружно, односно градско такмичење и смотре:
 - за освојено прво место – 4 бода,
 - за освојено друго место – 3 бода,
 - за освојено треће место – 2 бода;
- 3) број бодова за републичко такмичење и смотре:
 - за освојено прво место – 8 бодова,
 - за освојено друго место – 6 бодова,
 - за освојено треће место – 4 бода;
- 4) број бодова за међународно такмичење:
 - за освојено прво место – 15 бодова,
 - за освојено друго место – 12 бодова,
 - за освојено треће место – 10 бодова.

Вреднује се 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 рада оствареног у образовању;

4. педагошки допринос у раду:

- 1) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра:
 - 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;

5. имовно стање:

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

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

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

- 1) инвалид друге категорије – 3 бода,
- 2) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе – 3 бода,
- 3) запослени који болује од професионалне болести – 2 бода.

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

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

- 1) ако запослени има једно дете - 1 бод,
- 2) ако запослени има двоје деце - 3 бода,
- 3) ако запослени има троје и више деце - 5 бодова.

2. Поступак за утврђивање вишка запослених

Члан 113.

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

Члан 114.

На основу критеријума из члана 121. Уговора сачињава се ранг листа запослених који раде на радном месту на којем се смањује број извршилаца.

Члан 115.

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

Ако синдикати не доставе предлог за састав Комисије у року од __ дана од писменог позива да то учине, Школски одбор ће комисију именовати без њиховог предлога.

Комисија се бира за сваки случај утврђивања вишка запослених.

Комисија има три члана, и то:

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

Сваки члан Комисије има заменика.

Члан 116.

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

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

Рад Комисије је хитан.

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

Члан 117.

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

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

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

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

Члан 118.

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

Члан 119.

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

Члан 120.

Запосленим за чијим је радом престала потреба не могу бити проглашени:

- 1) запослена за време трудноће или са дететом до две године старости;
- 2) запослени самохрани родитељ,
- 3) запослени чије дете има тешки инвалидитет,
- 4) један од брачних другова, ако оба брачна друга раде код Послодавца,
- 5) запослени мушкарац који има најмање 35 година стажа осигурања и запослена жена која има најмање 30 година стажа осигурања, под условом да не испуњава један од услова за пензију,

Самохраним родитељем 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 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 наспособан за привређивање, а није стекао право на пензију или када се други родитељ налази на издржавању казне дуже од шест месеци.

Наведени запослени неће бити бодовани нити стављени на ранг листу за одређивање запосленог за чијим је радом престала потреба.

3. Мере за запошљавање

Члан 121.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

- распоређен на други одговарајући посао код Послодавца;
- распоређен на други одговарајући посао с непуним радним временом код Послодавца, али не краћим од половине пуног радног времена;
- преузет на основу споразума о преузимању у другу установу за образовање и васпитање или дом ученика;
- упућен на рад код другог послодавца;
- упућен на преквалификацију или доквалификацију.

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

Члан 122.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а којем није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених у члану 134. Уговора, може престати радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду или у складу са посебним програмом за решавање вишка запослених у установама, у процесу рационализације броја запослених, према избору запосленог.

Исплата отпремнине врши се најдоцније до дана престанка радног односа.

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

Х. УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 123.

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

Члан 124.

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

ХИ. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Начела дисциплинске одговорности

Члан 125.

Дисциплинска одговорност запосленог јесте одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, посебним просветним законом и Правилником.

Члан 126.

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

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су Уговором.

Члан 127.

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

Члан 128.

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

Члан 129.

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је учинилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

Члан 130.

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

Члан 131.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

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

Члан 132.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у стварној заблуди,
- поступање у оправданој правној заблуди,
- поступање под утицајем силе или претње.

2. Лакше повреде радних обавеза

Члан 133.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

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

3. Теже повреде радних обавеза

Члан 134.

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање деце или ученика на употребу алкохолних пића, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање ученика на употребу наркотичког средства или неке друге психоактивне супстанце, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у просторијама Послодавца или кругу Послодавца;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика Послодавца, ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно старатељу;

13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;

14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;

15) злоупотреба права из радног односа;

16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Послодавца;

17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;

18) необезбеђивање минимума процеса рада који се односи на извођење наставе, за време штрајка.

Члан 135.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања.

4. Дисциплинске мере

Члан 136.

Мере које се могу изрећи за теже повреде радних обавеза јесу престанак радног односа и новчана казна.

За повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, односно чланом 148. Уговора, запосленом се обавезно изриче мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима му се лиценца.

Члан 137.

За повреду теже радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања, односно из члана 147. тач. 1) – 7) Уговора, обавезно се изриче мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа обавезно се изриче запосленом и за тежу повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) - 17) Закона о основама система образовања и васпитања, ако је повреда учињена с умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се за теже повреде радних обавеза из члана 141. тач. 8) – 17) Закона о основама система образовања и васпитања, под условом да повреда није учињена с умишљајем нити из свесног нехата или су утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна се изриче у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 138.

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

Члан 139.

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

1) циљевима генералне и специјалне превенције,

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

5. Дисциплински поступак

Члан 140.

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

Члан 141.

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно старатељ ученика.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који приговор није допуштен.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Члан 142.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

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

Члан 143.

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

Члан 144.

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

Члан 145.

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

Члан 146.

По спроведеном поступку директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа се од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Члан 147.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 148.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 149.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

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

6. Правна заштита запосленог

Члан 150.

Против решења којим је окончан дисциплински поступак у првом степену запослени има право на правну заштиту.

7. Застарелост у дисциплинској одговорности

Члан 151.

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

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

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Вођење дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

XII. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 164.

Радни однос код Послодавца престаје на основу решења директора, у складу са законом.

Члан 165.

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

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

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

XIII. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

1. Накнада штете коју је запослени причинио Послодавцу

Члан 166.

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

Члан 167.

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

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 168.

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

Члан 169.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се накнађује – утврђује посебна комисија (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор.

Комисија се бира за сваки случај утврђивања материјалне одговорности.

Комисија има три члана, и то:

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

Сваки члан Комисије има заменика.

Члан 170.

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

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

Рад Комисије је хитан.

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

Члан 171.

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

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

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

Члан 172.

У зависности од социјалног стања запосленог и његове породице, запосленом се може омогућити исплата накнаде штете у више рата, а може се и, делимично или потпуно, ослободити плаћања накнаде штете.

Члан 173.

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

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да делимично накнади штету или констатује да је запослени ослобођен од плаћања накнаде штете.

У случају да се директор не сложи с предлогом Комисије о исплати накнаде штете у ратама и/или с предлогом за делимично или потпуно ослобађање запосленог од исплате накнаде штете, донеће решење о обавезивању запосленог на накнаду штете као да тих предлога није ни било.

Члан 174.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете у складу са решењем директора, о накнади штете одлучује надлежни суд.

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

Члан 175.

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

Члан 176.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се запосленом накнађује – утврђује посебна комисија (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор.

Члан 177.

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

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

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

Члан 178.

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

У случају да се директор не сложи с предлогом Комисије о исплати накнаде штете у ратама, донеће решење о исплати накнаде штете запосленом као да тог предлога није ни било.

Члан 179.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете у складу са решењем директора, о накнади штете одлучује надлежни суд.

XIV. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Остваривање права запослених

Члан 180.

Запослени се ради остваривања својих права у писменом облику обраћају директору.

Захтев треба да садржи:

- 1) податке о праву које запослени жели да оствари;
- 2) чињенице на којима се захтев заснива;
- 3) име, презиме, потпис и назив радног места подносиоца захтева.

Захтев се предаје секретару или административном раднику, који га заводи у деловодник и без одлагања прослеђује директору.

Члан 181.

Директор је обавезан да о захтеву одлучи у року који омогућава остваривање права запосленог, а најкасније у року од 15 дана од дана предаје захтева, а ако у том року не одлучи о захтеву, сматра се да је захтев запосленог одбио.

Члан 182.

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

У случају предаје неуредног захтева, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од __ дана.

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

Члан 183.

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

Члан 184.

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

2. Заштита права запослених

Члан 185.

Против решења директора о правима, обавезама и одговорностима запослених, донетог по службеној дужности или на захтев запосленог, запослени има право да поднесе приговор Школском одбору.

Приговор треба да садржи:

- 1) број и датум решења и захтева запосленог који је одбијен или одбачен,
- 2) одређење у ком смислу је запослени незадовољан решењем,
- 3) име, презиме, потпис и назив посла које обавља подносилац приговора.

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

Члан 186.

Првостепена одлука, односно решење директора, постаје коначно истеком рока за подношење приговора, одрицањем од права на приговор, одустанком од приговора, као и одбацивањем или одбијањем приговора.

Првостепена одлука не сме се извршити пре него што постане коначна, осим у случају када приговор запосленог нема суспензивно дејство.

Приговор запосленог има суспензивно дејство, осим приговора поднетог против решења о удаљењу или о одређивању прековременог рада.

Члан 187.

Школски одбор ће донети решење да се приговор одбацује, ако је приговор неуредан, неблагоприятан, недопуштен или поднет од неовлашћеног лица.

У случају предаје неуредног приговора, Школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од __ дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети решење да се приговор одбацује.

Члан 188.

Школски одбор ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак у следећим случајевима:

- 1) ако су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене;

2) ако се у првостепеном поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари;

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

4) ако су у решењу погрешно оцењени докази;

5) ако је решење донето на основу погрешног закључка у погледу чињеничног стања;

6) ако је решењем повређено материјално право.

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

Члан 189.

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

Члан 190.

Школски одбор је обавезан да одлучи о приговору у року од 15 дана од дана предаје приговора.

Одлука о приговору је коначна.

Уколико Школски одбор не одлучи о приговору у утврђеном року или је запослени незадовољан донетом одлуком, запослени има право да покрене спор пред надлежним судом у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Члан 191.

У случају када је право запосленог повређено без доношења решења, укључујући и случај када у утврђеном року није одлучено о поднетом захтеву запосленог, запослени има право да се обрати суду у року од 90 дана од дана сазнања за повреду права, односно од дана истека рока за одлучивање по захтеву запосленог.

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

Рок за судску заштиту у вези с новчаним потраживањима према Послодавцу не постоји, али сва новчана потраживања из радног односа застаревају у року од три године од дана настанка обавезе.

XV. МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 192.

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

Члан 193.

Радни спорови могу бити колективни и индивидуални.

Члан 194.

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

Члан 195.

Колективним радним спором сматрају се спорови поводом:

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

2) примене општег акта којим се регулишу права, обавезе и одговорности запослених, послодавца и синдиката;

3) остваривања права на синдикално организовање и деловање;

4) штрајка;

5) остваривања права на информисање, консултовање и учешће запослених у управљању, у складу са законом.

Члан 196.

Индивидуалним радним спором сматра се спор настао поводом повреде или угрожавања појединачног права, обавезе и/или одговорности запосленог, из радног односа или у вези са радним односом.

Индивидуални радни спорови могу се решавати мирним путем, у складу са Законом о раду, Законом о мирном решавању радних спорова и колективним уговором.

XVI. ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 197.

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

Члан 198.

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

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

Члан 199.

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

Штрајк се мора најавити у складу са Законом о штрајку.

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

Члан 200.

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

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

Члан 201.

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

Члан 202.

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

Члан 203.

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

Члан 204.

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

XVII. СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Оснивање синдиката и чланство у синдикату

Члан 205.

Запослени имају право да без претходног одобрења оснују синдикат.

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

Члан 206.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

2. Техничко-просторни услови

Члан 207.

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

- одбија износ синдикалне чланарине од плате запосленог, на основу његове писмене изјаве, и уплати га на одговарајући рачун синдиката, као и на рачуне виших органа синдиката којем члан припада, у складу са статутом;

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

- врши обраду података о уплати чланарине и даје на увид синдикалном руководству;

Члан 208.

Послодавац је дужан да синдикату код Послодавца, без накнаде, обезбеди следеће услове за рад:

- коришћење пословног простора који подразумева потребан број канцеларија, у зависности од броја чланова синдиката, са неопходним канцеларијским намештајем;
- по потреби, право коришћења и других просторија послодавца за одржавање синдикалних састанака и других већих скупова неопходних за остваривање улоге синдиката;
- неопходне техничке услове за рад (право на коришћење телефона, телефакса и других техничких средстава и опреме);
- посебна места за оглашавање синдикалних информација;
- слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним таблама синдиката – за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката;
- употребу службеног аутомобила или другог одговарајућег превозног средства, са плаћеним трошковима за одлазак на састанке, семинаре и слично;

Члан 209.

Послодавац има обавезу да синдикат информише о свим питањима која су важна за положај запослених, а нарочито о:

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

3. Права синдикалних представника

Члан 210.

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

Члан 211.

Послодавац је дужан да овлашћеном представнику репрезентативног синдиката код Послодавца, који припада синдикату потписнику Посебног колективног уговора, у коју је учлањено најмање 50% запослених, за обављање његове функције исплаћује увећану месечну плату у висини од 12 %.

Овлашћени представник репрезентативног синдиката код Послодавца, која припада синдикату потписнику наведеног колективног уговора, у коју је учлањено мање од 50% запослених, има право на сразмерно увећање плате у односу на проценат увећања из претходног става.

Овлашћени представник репрезентативног синдиката код Послодавца из ст. 1. и 2. овог члана има право да се определи за право на плаћено одсуство из следећег члана Уговора, уместо права на увећање плате.

Члан 212.

Овлашћени представник синдикалне организације која није потписник Посебног колективног уговора има право на плаћено одсуство ради обављања синдикалне функције, у складу са споразумом Послодавца и синдиката, сразмерно броју чланова синдиката.

Ако споразум из става 1. овог члана не буде закључен, овлашћени представник синдиката за обављање синдикалне функције има право:

- 1) на 40 плаћених часова рада месечно ако синдикат има најмање 200 чланова и по један час месечно за сваких следећих 100 чланова;
- 2) на сразмерно мање плаћених часова ако синдикат има мање од 200 чланова.

Споразумом из става 1. овог члана може се утврдити да овлашћени представник синдиката у потпуности буде ослобођен обављања послова за које је закључио уговор о раду.

Председник подружнице и члан органа синдикалне организације код Послодавца, у одсуству повољнијег споразума са Послодавцем, имају право на 50% од плаћених часова који припадају овлашћеном представнику синдикалне организације.

Члан 213.

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

Запослени којем права и обавезе из радног односа мирују има право да се у року од 15 дана од дана престанка функције врати код Послодавца на рад на посао који је обављао непосредно пре избора на синдикалну функцију, а ако таквог посла нема – на други одговарајући посао на којем му плата неће бити мања од плате која се исплаћује за обављање посла који је запослени обављао непосредно пре избора на синдикалну функцију.

Члан 214.

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

- ако је одређен за колективно преговарање, односно одређен за члана одбора за колективно преговарање – за време преговарања;
- када је одређен да заступа запосленог у радном спору са Послодавцем пред арбитром или судом – за време заступања.

Члан 215.

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

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

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

Послодавац је обавезан да представницима синдиката који заступају чланове синдиката организоване у посебна удружења у оквиру синдиката (рекреација, касе узајамне помоћи и сл.) омогући рад, у складу са правилницима тих удружења.

Члан 216.

Послодавац не може да откаже уговор о раду представнику запослених нити да на други начин да стави у неповољан положај представника запослених(распоређивање на друге мање плаћене послове, упућивање на рад у друго место рада, упућивање на рад код другог послодавца, проглашавање технолошким вишком), за време обављања функције и по престанку функције, у складу са законом.

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

Члан 217.

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

Члан 218.

Послодавац је дужан да представнику синдиката код Послодавца омогући присуствовање седницама Школског одбора и учествовање у њиховом раду, без права одлучивања, и у том смислу је дужан да синдикату уредно доставља позиве са материјалом за седницу Школског одбора.

XVIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 219.

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

Члан 220.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о раду, _____ од _____ године као и одредбе општих аката које су у супротности са овим Правилником..

Председник Школског одбора

Правилник је донет дана _____ 20__ године, заведен је под деловодним бројем _____,
од _____ 20__ године, објављен је на огласној табли Послодавца дана _____ 20__ године, а
ступио је на снагу дана _____, 20__ године.

Секретар школе
