

Основна Школа "Милош Црњански" Нови Сад
Анђе Ранковић бр. 2
21000 Нови Сад
Тел: 021/400806
Маил: mcrnjanski.mcrnjanski@gmail.com
Дел.бр:1482
Датум:15.09.2022.



На основу члана 1.став 2. и члана 3. став 2. Закона о раду ("Службени гласник РС"бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 119. став 1.тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“бр. 88/17,27/18-др.Закони, 10/19 , 6/20 129/21), Школски одбор на седници одржаној дана 15.09.2022.године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ

ОШ „МИЛОШ ЦРЊАНСКИ“
НОВИ САД

I ОПШТЕОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у ОШ „Милош Црњански“ Нови Сад у Новом Саду (у даљем тексту: Школа), и то:

1. основна права и обавезе запосленог и школе,
2. заснивање радног односа,
3. распоређивање запослених,
4. радно време, одмори и одсуства,
5. заштита запослених,
6. плате запослених, накнаде плате и друга примања,
7. престанак радног односа,
8. дисциплинска одговорност и удаљење са рада и материјална одговорност,
9. вишак запослених,

10. 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.

Овим Правилником се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Школи у складу са Законом о запосленима у јавним службама, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи, Законом о платама у државним органима и јавним службама, Законом о запошљавању, Законом о пензијском и инвалидском осигурању, Законом о здравственом осигурању, Законом о државним и другим празницима у Републици Србији, Законом о управном поступку, Законом о раду, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, другим општим актима у школи и Уговором о раду.

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

Овим Правилником запосленом у школи се не могу утврдити мања права или неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

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

Члан 3.

Све одредбе из овог Правилника које су императивне природе, а односе се на обавезу директора школе, представљају обавезу директора да предузме све потребне радње ради обезбеђивања средстава и задовољавања одговарајућих прописаних права запосленог.

II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

1. Права запослених

Члан 4.

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

2. Обавезе запослених

Члан 5.

Запослени је дужан да :

- савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
- да поштује организацију рада и пословања у Школи, као и захтев и правила у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,
- да обавести Школу о свим околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених решењем о раду,
- да обавести Школу о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете.

Запослени одговара лично за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране страначког организовања и деловања, за повреду радних дужности и обавеза прописаних законом и овим Правилником, као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

3. Обавезе Школе

Члан 6.

Школа је дужна да:

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

4. Обавезе Школе и запосленог

Члан 7.

Школа и запослени су дужни да се придржавају права и обавеза утврђених законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овим Правилником.

III ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

5 . Опште одредбе о заснивању радног односа

Члан 8.

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 9.

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 10.

Директор је обавезан да при подношењу периодичних извештаја о раду Послодавца обавести синдикат о политици запошљавања код Послодавца.

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

Директор је дужан да благовремено обавести запослене о доступности послова са пуним и непуним радним временом.

Обавезу из претходног става овог члана Уговора директор извршава тако што информације о доступности послова поставља на огласну таблу Послодавца без одлагања пошто дође до промена у погледу тих околности. Ове информације остају на огласној табли најмање 5 дана.

Члан 11.

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

IV ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Члан 12.

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

Члан 13.

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

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 са Школом другачије договори.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Пре него што распише конкурс за пријем у радни однос на неодређено време директор Школе је у обавези да испита могућност пријема у радни однос закључивањем споразума о преузимању запосленог из друге установе за образовање и васпитање или из Министарства просвете.

Члан 16.

Пре пријема у радни однос, директор школе је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Школе. У случају да постоји несагласност, препоруку доноси министар надлежан за послове просвете.

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

6. Услови за пријем у радни однос

Члан 17.

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

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара

заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије.

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

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

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

Члан 18.

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

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

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

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

7. Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању запослених

Члан 19.

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

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

Нови Сад, која утврђује постојање услова и даје сагласност на расписивање конкурса.

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

Запослени који на лични захтев прекине радни однос код Послодавца не пријављује се на листу запослених из става 1. овога члана Уговора.

Члан 22.

Преузимање запослених са листе врши се следећим редоследом:

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

2) запослени који су засновали радни однос с непуним радним временом код Послодавца;

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

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

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

Члан 23.

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

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

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

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

Члан 24.

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

Споразумом се уређују права и обавезе споразумних страна и запосленог.

За ваљаност споразума потребна је сагласност запосленог на преузимање.

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

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

Члан 25.

Споразум о преузимању закључује се између Школе и установе код које је у радном односу запослени који се преузима. За ваљаност споразума потребна је писмена сагласност запосленог. Споразум треба да садржи све битне податке о запосленом, радном месту са којег се преузима и радном месту на које се преузима, дан ступања на рад, као и друге податке, а нарочито код ког ће послодавца и на који начин запослени искористити права која је стекао код претходног послодавца

Запослени који се преузима мора да испуњава услове за послове за које се преузима и да има проверену психофизичку способност за рад са децом и ученицима.

8. Пријем у радни однос на основу конкурса

Члан 26.

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

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

Члан 27.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката Послодавца о испуњености услова

у виду немогућности попуњавања упражњеног радног места преузимањем. У случају да постоји несагласност, надлежни су Школска управа Нови Сад и инспекција.

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

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу конкурса.

Директор расписује конкурс .

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос:

1. за пријем у радни однос на неодређено време,

2. за пријем у радни однос на одређено време:

а) приправника,

б) ради замене запосленог одсутног преко 60 дана,

в) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

Конкурс се објављује у дневном или недељном листу преко Националне службе за запошљавање у Новом Саду.

Члан 28.

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

Члан 29.

Припремне радње у поступку пријема у радни однос обавља конкурсна комисија:

1. саставља текст конкурса за пријем у радни однос и упућује га на објављивање,

2. утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс,

3. сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос,

4. обавља разговор са кандидатима са листе из тачке 3)

5. утврђује који кандидати испуњавају услове за пријем у радни однос,

6. сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 30.

Конкурс за пријем у радни однос садржи информацију:

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

Рок за подношење пријава након конкурса је 8 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 31.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. доказ–оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању,
2. доказ о држављанству Републике Србије (уверење или извод из матичне књиге држављана),
3. оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу,
4. радну биографију.
5. пријавни формулар који се налази на званичној интернет страници Министарства одбране,
- б) доказ да није осуђивано правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

Пре закључења уговора о раду кандидат треба да поднесе и:

1. уверење о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима.

Члан 32.

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

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 33.

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 Конкурсна комисија започне рад на конкурсном материјалу.

Члан 34.

Кандидати који испуњавају услове у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 35.

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

Разговор из става 1. овог члана заказује се телефонским путем или путем имејл поште.

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

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

О току разговора и закључку који је из разговора извела Конкурсна комисија саставља белешку.

Члан 36.

После обављеног разговора Конкурсна комисија у року од осам дана од дана обављеног разговора доставља директору образложеном листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља директотру.

Директор доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана достављања образложене листе.

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

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

Члан 37.

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

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору н, у року од осам дана од дана достављања решења директора..

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

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

Члан 38.

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

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

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

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

Члан 39.

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

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

Члан 40.

Конкурсна комисија ради у пуном саставу/Кворум за рад Конкурсне комисије чини већина од укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Радам Конкурсне комисије руководи председник, којег, као и његовог заменика, бирају чланови Конкурсне комисије из својих редова, на почетку њене прве седнице у раду на конкурсном материјалу.

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

Члан 41.

Конкурсна комисија утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс и испуњеност законских услова за пријем у радни однос кандидата у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава и, на основу увида у конкурсни материјал, од кандидата који су поднели благовремене и потпуне пријаве и

испуњавају све законске услове за пријем у радни однос код Послодавца бира кандидате који улазе у ужи избор за пријем у радни однос.

9. Радни однос на одређено време

Члан 42.

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

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

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

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

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 43.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс,спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време лице:

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

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

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

Члан 44.

Са запосленим се може засновати радни однос са пуним и непуним радним временом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и посебним законом.

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

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

Члан 45.

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

10. Пробни рад

Члан 46.

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

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време 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 радно-правном 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 отказног рока, без права на отпремнину.

Отказни рок је 15 радних дана.

Члан 47.

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

Пробни рад моће да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за које је уговорен пробни рад из става 1. Овог члана, директор или запослени може да отакже уговор о раду са отакзним роком кји не може бити краће од пет радних дана. Отакз уговора о раду који даје послодавац мора бити образложен.

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

Члан 48.

Измене и допуне уговора о рад уносе се закључивањем анекса уговора о раду(у даљем тексту :анкес уговора), којем претходи одговарајућа понуда за закључење анекса уговора.

Акко је потребно да се одређени посао изврши без одлагања, запослени моће бити привремено премештен на одговарајуће послове на основу решења, без понуде

анекса уговора у смислу члана 172. Закона о раду, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци.

У случају премештаја из става 2. Овог члана запослени задржава основну плату утврђену за посао са кога се премешта ако је то за њега повољније.

Измена личних података о запосленом и података о Школи и других података којима се не мењају услови рада моће да се констатује анексом уговора, на основу одговарајуће документације, без спровођења поступка за понуду анекса уговора у смислу члана 172. Закона о раду.

11. Уговор о извођењу наставе

Члан 49.

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за пријем у радни однос на одређено време без конкурса.

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

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

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе остварује право на накнаду за обављени рад на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Члан 50.

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

Уговор из става 1. Овог Пословника не заснива се радни однос.

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 Школе.

12. Стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 51.

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

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

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

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

Наставник и стручни сарадник имају право на одсуство из школе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

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

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

Податке о професионалном развоју наставника и стручног сарадника чува у мапи професионалног развоја (у даљем тексту: портфолио)

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

Члан 52.

Директор школе је обавезан да обезбеди средства, која су у буџету јединице локалне самоуправе обезбеђена за стручно усавршавање запослених, и утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запосленог, у складу са програмима Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

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

V РАДНО ВРЕМЕ

13. Пуно радно време

Члан 53.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу у складу са Правилником о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи;

Стручни сарадник у Школио стварује све облике рада са децом, ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

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

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

Структуру и распоред обавеза ваннаставног особља утврђује Правилник о систематизацији послова у Школи.

14. Непуно радно време

Члан 54.

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

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

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

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

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

15. Скраћено радно време

Члан 55.

У школи се могу предвидети послови које запослени може да обавља са скраћеним радним временом а уколико би били утврђени, запослени који ради скраћено радно време имао би сва права као да ради пуно радно време.

16. Прековремени рад

Члан 56.

На захтев директора установе, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са Законом о раду, и то у следећим случајевима:

- више силе,
- пријема и обраде докумената и података за завршни испит,
- обављање завршног испита;
- изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

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

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

17. Распоред радног времена

Члан 57.

Радна недеља, по правилу, траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор.

Радни дан, по правилу, траје осам часова.

За поједине послове може се увести и прерасподела радног времена.

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

VI ОДМОР И ОДСУСТВА

18. Одмор у току дневног рада

Члан 58.

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

Распоред коришћења дневног радног времена утврђује директор установе.

19. Годишњи одмор

Члан 59.

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

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

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

- 1) допринос на раду
 - за остварене изузетне резултате 4 радна дана
 - за врло успешне резултате 3 радна дана
 - за успешне резултате 2 радна дана

- 2) услови рада
 - рад са скраћеним радним временом 3 радна дана
 - редован рад суботом, недељом и рад у сменама 2 радна дана
 - рад у две и више установа 2 радна дана

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

- 4) образовање и оспособљеност за рад
 - За високо образовање 3 до 4 радна дана
 - За средње образовање у трајању од четири године, специјалистичко образовање након средњег образовања или више образовање 2 радна дана
 - За основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године 1 радни дан

- 5) социјални услови
 - родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу
 - са једним малолетним дететом 2 радна дана
 - родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу
 - за свако наредно малолетно дете 1 радни дан
 - родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу оса дететом које има потешкоће у развоју 3 радна дана
 - инвалиду 3 радна дана.

Допринос на раду у смислу овог Правилника је: резултат који је запослени остварио поред основних послова које обавља: припрема ученика за такмичења и освојено прво, друго или треће место из одређеног предмета, припрема и организовање радионице са ученицима за коју је награђен, допринос на

усавршавању процеса рада личним радом и ангажовањем –констатовано од стране надзора, својим радом даодпринос подизању угледа школе.

Члан 60.

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

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

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

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

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

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

Члан 61.

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

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

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

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

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

Члан 62.

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова, у складу са Законом о раду.

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

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

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

Члан 63.

Ако кривицом послодавца запослени не користи годишњи одмор, има право на накнаду штете у висини просечне зараде у предходна три месеца, утврђене уговором о раду.

20. Плаћено одсуство

Члан 64.

У току календарске године запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде - плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у следећим случајевима:

- | | |
|---|------------------------|
| 1. склапање брака | 7 радних дана, |
| 2. порођаја супруге. | 5 радних дана |
| 3. порођаја члана уже породице | 1 радни дан |
| 4. теже болести члана уже породице | 7 радних дана |
| 5. селидбе у исто место становања. | 2 узастопна радна дана |
| 6. селидбе у друго место становања..... | 3 радна дана |
| 7. елементарне непогоде | 5 радних дана |
| 8. учествовање у културним и спортским приредбама. | до 2 радна дана |
| 9. коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности. ... | 5 радних дана |
| 10. учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др..... | до 7 радних дана |
| 11. стручног усавршавања | до 5 радних дана |
| 12. полагање испита за лиценцу..(рачунајући и дан полагања.) | 5 радних дана |
| 13. полагање испита за: директора, секретара, рачуновођу... (рачунајући и дан полагања испита)..... | 5 радних дана |

14. за потребе решавање neodложних породичних проблема.....2 радна дана

Наставник и стручни сарадник имају право на одсуство из Школе у трајању од три радна дана годишње, ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

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

1. због смрти члана уже породице5 радних дана
2. за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући дан давања крви 2 радна дана.

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

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

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

21. Неплаћено одсуство

Члан 65.

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

- дошколовавања – од 30 дана до три године;
- израде магистарског рада – до 6 месеци;
- учешћа у научно-истраживачком пројекту – до окончања пројекта;
- израде докторске дисертације - до годину дана
- припреме за полагање правосудног или стручног испита секретару школе до 3 месеца.
- Посета члановима уже породицеу иностранству –до 3 месеца у периоду од 3 године.

Запослени може, на лични захтев, користити неплаћено одсуство за лечење члана уже породице ван места боравка или у иностранству.

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

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

Запослени коме мирују права и обавезе дужан је да се, у року од 15 дана по престанку мировања права и обавеза врати на рад.

Члан 66.

У случајевима утврђеним Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања и Колективним уговором, запосленом мирују права и обавезе који се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, колективним уговором или уговором о раду другачије утврђено.

VII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 67.

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

1. Општа заштита запослених,
2. Заштита личних података запослених,
3. Заштита омладине,
4. Заштита родитељства,
5. Заштита инвалида.

22. Општа заштита

Члан 68.

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

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

Члан 69.

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

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

Члан 70.

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

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

23. Остали облици заштите запослених

Члан 71.

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

Члан 72.

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

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

Ако запослени живи сам, потврду је дућан 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 диреткор посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада у смислу став 1. Овог члана, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

24. Правна заштита запослених

Члан 73.

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

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

Ако орган управљања утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у

противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

VIII ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ ЗАРАДА И ОСТАЛА ПРИМАЊА

25. Елементи за утврђивање зараде

Члан 74.

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

26. Висина основице

Члан 75.

Основицу за обрачун и исплату плата запослених у Школи утврђује Влада Републике Србије на одређено време, с тим што период на који је утврђена не може бити дужи од дванаест месеци, односно од буџетске године.

Висину основице и коефицијенте за обрачун и исплату плата запослених у Школи, као и могућност и потребу корекције коефицијената за обрачун и исплату плата, утврђују Влада Републике Србије и синдикати у поступку преговарања према Закону о платама у државним органима и јавним службама и Посебном колективном уговору за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Члан 76.

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

27. Увећана плата

Члан 77.

Запослени има право на увећану плату у следећим случајевима:

- за рад на дан празника који је нерадан дан . . .110% од основице
- за рад ноћу (између 22,00-6,00 часова наредног дана) ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента26% од основице
- за прековремени рад26% од основице
- по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада, остварену у радном односу. 0, 4% од основице
- У случајевима замене одсутног наставника, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова у редовној, непосредној настави.
- у случају замене одсутног запосленог из реда ненаставног особља, плата се увећава због повећаног обима посла, а додатак на плату по основу прековременог рада, у складу са чл. 22. став 1. тачка 2) Посебног колективног уговора -26% од основице.

28. Накнада плате

Члан 78.

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

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

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

Директор је обавезан да за едукативне семинаре и сл., а према одлуци надлежног органа синдиката, омогући одсуствовање са рада представницима синдиката у трајању од најмање 7 (седам) радних дана годишње.

Према закону о раду запосленом припада таква накнада у висини просечне зараде у претходна три месеца у складу са општим актом и уговором о раду за време: одсуствовања са рада на дан празника који је нерадан дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе, одазивања на позив државног органа.

Члан 79.

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

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

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

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

29. Накнада трошкова

Члан 80.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико није обезбедио сопствени превоз. Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

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

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

За време проведено на 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, без обзира на осигурану исхрану исплаћује му се пун износ дневнице.

Дневница износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

За време проведено на службеном путу са ученицима у иностранству запослени има право на накнаду трошкова, под условима на начин и у висини утврђеној посебним прописима.

Запослени има право на накнаду трошкова за исхрану у току рада и регрес за коришћење годишњег одмора у зависности од материјалних могућности школе.

30. Отпремнина

Члан 81.

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

последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније.

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

31. Посебна примања по основу резултата рада

Члан 82.

Запослени који су успешни у раду у Школи имају право на посебна примања по основу остварених резултата рада, у висини од највише 30% од висине основне плате, која се исплаћује из сопствених прихода које остварује Школа.

Резултати рада утврђују се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

32. Солидарна помоћ

Члан 83.

Директор је дужан 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 три месеца – у висини једне просечне плате једном у календарској години;
- у случају набавке медицинских помагала или лекова за себе или члана уже породице – у висини једне просечне плате.

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

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

33. Накнада штете

Члан 84.

Директор је дужан да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, као и штету коју је запослени претрпео на раду или у вези са радом у висини која се утврђује посебном одлуком директора школе у складу са законом.

Штету Школа запосленом надокнађује на његов захтев.

Постојање штете, њену висину, околности под којим је настала, ко је штету проузроковао, у ком року се и како надокнађује-утврђује посебна Комисија коју образује директор Школе.

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, као и предлог висине надокнаде, рокова и начина надокнаде штете.

Члан 85.

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

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

Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

Постојање штете, њену висину, околности под којим је настала, ко је штету проузроковао, у ком року се и како надокнађује-утврђује посебна Комисија коју образује директор Школе.

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, ко је штетник, као и предлог висине надокнаде, рокова и начина надокнаде штете.

34. Јубиларна награда

Члан 86.

Послодавац је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

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

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

Висина јубиларне награде износи:

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

Просечна плата из става 4. овог члана је просечна плата по запосленом у установи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према

последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

35. Друга примања

Члан 87.

Запосленима припада право на исплату новогодишње награде у једнаком износу.

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

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

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

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

Директор може да, у складу са својом одлуком, из сопствених прихода, уз претходно прибављено мишљење синдиката, обезбеди запосленим премију за добровољно додатно пензијско осигурање, колективно осигурање од последица незгоде и колективно осигурање за случај тежких болести и хирушких интервенција, пригодан поклон за Божић, Светог Саву и Дан Школе.

36. Рокови за исплату плате

Члан 88.

Плата се исплаћује месечно, за претходни месец у два дела:

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

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

Члан 89.

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

- новчаним износом плате без увећања по основу радног учинка и елемената за утврђивање радног учинка,
- роковима за исплату плате и других примања на које запослени има право.

IX ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ -ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

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

Члан 90.

Школа је обавезна да у поступку утврђивања вишка запослених, односно запослених за чијим је радом престала потреба у целини или потреба да се запосленом само умањи проценат радног времена, примени критеријуме за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба који су утврђени Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба вреднују се у бодовима и то:

1. Радни стаж

- за сваку годину рада оствареног у радном односу1 бод
- за сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања1 бод

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао допринос еисл.), 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, почевод 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четириг одине, 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,

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

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. Резултати рада

-однос према радним обавезама и пословима(реализација програма и задатака, долазак на посао,однос према другим запосленима, родитељимаи ученицима.....

.... до 3 бода

-1) број бодова за општинско такмичење и смотреу:

за освојено прво место – 2 бода,
за освојено друго место – 1,5 бод,
за освојено треће место – 1 бод;

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

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 смотреу:

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 трећеместо – 10 бодова.

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

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

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

4. педагошки допринос у раду:

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

– аутор – 7 бодова,
– сарадник на изради уџбеника – илустратор – 5 бодова,
– рецензент – 4 бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или иностраној литератури – 1 бод.
Безобзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.
За педагошки допринос раду бодови се добијају само по једном основу.

5. Имовно стање

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

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

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

6. Здравствено стање на основу надлежне здравствене установе

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

1) инвалид друге категорије – 3 бода,

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

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

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

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

7. Број деце на редовном школовању

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

1) ако запослени има једно дете – 1 бод,

2) ако запослени има двоје деце – 3 бода,

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

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

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

Члан 91.

На основу наведених критеријума из члана 90. овог Правилника сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

Ранг листу сачињава Комисија коју именује школски одбор на предлог репрезентативног синдиката. Ако има више синдиката и ако се не споразумеју око састава комисије школски одбор ће комисију именовати без њиховог предлога.

Комисија има три члана и то:

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

Комисија ради у пуном саставу а одлуке доноси већином гласова.

Радом комисије руководи председник кога бирају чланови комисије на првој седници.

Рад комисије је хитан.

Комисија саставља ранг листу запослених за чијим је радом престала потреба на тај начин што ће на првом месту на ранг листи бити запослени с највећим бројем бодова, а на последњем месту ће се наћи запослени с најмањим бројем бодова.

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

Уколико више запослених има исти број бодова предност има запослени који је остварио већи број бодова по основу радног стажа, стручне спреме, резултата рада односно социјалног статуса, и то наведеним редоследом.

Члан 92.

На основу сачињене ранг листе, Комисија саставља предлог за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба и доставља га директору Школе.

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

38. Мере за запошљавање

Члан 93.

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

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

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

Члан 94.

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

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

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

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

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос с непуним радним временом стављањем на листу запослених са које се врши преузимање остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Члан 95.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а којем није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених у члану 93 Правилника, може престати радни однос, уз исплату отпремнине у висини која је утврђена законом или у складу с посебним програмом за решавање вишка запослених у установама, у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања.

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

Члан 96.

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

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

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

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

Несматра се, у смислу овог правилника, самохраним родитељем који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 97.

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

Исплата отпремнине врши се најкасније до дана престанка радног односа, а исплата свих неисплаћених плата, накнада плата и других примања које је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са општим актом и уговором о раду, најкасније уроку од 30 дана од дана престанка радног односа.

X ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 98.

Запосленом престаје радни однос у случајевима, на начин и по поступку предвиђеним Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду и овим Правилником на основу отказа уговора .

Запосленом радни однос престаје :

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

Члан 99.

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

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

40. Отказ уговора од стране запосленог

Члан 100.

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду.

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

41. Отказ уговора од стране послодавца

Члан 101.

Запосленом престаје радни однос :

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

42. Отказ уговора независно од воље запосленог и воље послодавца

Члан 102.

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

1. да нема одговарајуће образовање;
2. данема психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. даје осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. да нема држављанство Републике Србије,

5. ако због издржавања казне затвора мора да буде остутан са рада у трајању дужем од шест месеци – даном ступања на издржавању казне;
6. ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци и због тога мора да буде одсутан са рада – даном почетка примењивања те мере.

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

Члан 103.

Датум престанка радног односа на основу изречене мере :

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

XI ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И УДАЉЕЊЕ СА РАДА

43. Начела дисциплинске одговорности

Члан 104.

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

Члан 105.

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

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су Правилником.

Члан 106.

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

Члан 107.

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 108.

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 109.

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

Члан 110.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

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

Члан 111.

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.

Члан 112.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену Статутом и овим Правилником;
2. тежу повреду радне обавезе прописану законом;
3. повреду забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређе углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања прописану законом;
4. материјалну штету коју нанесе установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 113.

Директор Школе одлучујући о структури и распореду обавеза запослених може писменим путем да укаже на учињене пропусте у раду и у вези са радом запосленог.

Запослени који учини пропусте у раду обавезан је по писменом налогу директора да учињене пропусте отклони и не понови, у супротном спровешће се дисциплински поступак.

Члан 114.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или
неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 5) прикривања материјалне штете;
- 6) неуредно вођење евиденције из области рада;
- 7) обављање приватног посла за време рада;
- 8) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености
доласка на посао;
- 9) недолично понашање према осталим запосленим, родитељима и ометање других у раду;
- 10) неоправдано одсуство са седница стручних органа два или више пута у току полугодишта;
- 11) Непридржавање правила и кодекса понашања у установи;
- 12) неизвршавање одређеног посла утврђеног општим или појединачним актом школе
као посла који запослени извршава на свом радном месту;
- 13) неблаговремено, непотпуно и немарно утврђивање података који се односе на
постигнут успех ученика у учењу и владању, као и на израду извештаја о реализацији
годишњег програма рада школе, односно израду годишњег програма рада;
- 14) неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене
решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и
другим општим актима школе;
- 15) пушење у просторијама школе;
- 16) неприсуствовање седницама стручних органа;
- 17) невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
- 18) самовољно мењање распореда часова без знања и одобрења директора школе;
- 19) неуредно и неблаговремено вођење педагошке документације тј. евиденције у
дневнику рада, матичној књизи итд;
- 20) непоступање по налогу директора;
- 21) примање поклона у вези са вршењем послова мимо одредаба закона и општих аката Школе;
- 22) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад одмах, а најкасније у року од 3 дана од дана настанка спречености;
- 23) неблаговремено достављање лекарских дознака са крајњим роком до последњег дана у текућем месецу;

- 24) неблаговремено достављање планова, програма, извештаја директору школе;
- 25) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима;
- 26) одбијање сарадње са другим радницима школе;
- 27) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 28) непридржавање одредаба закона и општих аката школе.

Мере за лакшу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су:

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

Члан 115.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи су:

- 2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
- 4) ношење оружја у установи;
- 5) наплаћивање припреме ученика школе у којој је наставник у радном односу, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;
- 7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;
- 8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;
- 9) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно другом законском заступнику;
- 13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;
- 14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- 16) злоупотреба права из радног односа;
- 17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 18) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Мере за тежу повреду радне обавезе из става 1. овог члана су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа, односно:

1) Због учињене теже повреде радне обавезе из тач. 1)–4), 6), 9) и 17) става 1. овог члана, запослени се привремено удаљује са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом и законом којим се уређује рад;

2) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 8)–18) става 1. овог члана изриче се:

- новчана казна, у висини од 20%–35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци, или

- удаљење са рада у трајању до три месеца, или

- мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи;

3) Због учињене повреде радне обавезе из тач. 1)–7) став 1. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

Директор Школе има право да упуту радника на проверу утврђивања алкохолисаности - алкотест или провером крви, када уз присуство два сведока – радника Школе, основано посумња да је радник под утицајем алкохола. Радник је дужан да се одмах подвргне алкотесту. Трошкове утврђивања сноси школа.

Радник који одбије проверу из става 4. овог члана, сматра се да признаје повреду радне обавезе из става 1. тачка б) овог члана.

Члан 116.

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

44. Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза

Члан 117.

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

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

45. Дисциплински поступак

Члан 118.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком на који жалба није допуштен, а који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 2. Овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, 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.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Члан 119.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена.

Родитељ или старатељ ученика који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде радних обавеза има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива из става 1. овог Правилника подноси се у писменом облику директору школе и садржи укратко: име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис повреде, време извршења повреде и сведоке.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, директор школе је дужан да омогући учешће представника синдиката уколико их има у школи.

Директор школе, уколико утврди да постоји основ за вођење дисциплинског поступка, доноси Закључак о покретању дисциплинског поступка и уручује га запосленом уз позив за јавну расправу, најмање 5 дана пре заказивања јавне расправе.

Члан 120.

Дисциплински поступак започиње Закључком за покретање дисциплинског поступка, у писменој форми који садржи:

- име и презиме запосленог који је извршио повреду;
- радно место на коме је распоређен;
- опис и време извршења повреде радне обавезе и
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе

- утврђену основану сумњу да је извршењем радње запосленог повређена радне обавезе са навођењем о којој се повреди ради којим чланом и актом је иста предвиђена као повреда радне обавезе.

Дисциплински поступак је јаван.

Директор школе дужан је да позив за расправу достави подносиоцу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату.

Уколико директор школе сматра да нема основа за покретање дисциплинског поступка донеће решење којим одбацује дисциплинску пријаву за покретањем дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу пријаве.

Члан 121.

Запослени има право да у дисциплинском поступку ангажује браниоца.

Расправа пред органом надлежним за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна.

Јавност се може искључити ако то захтева потреба чувања државне и друге прописане тајне.

46. Застарелост

Члан 122.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 86. став 1. тачка 3) овог Правилника, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком шест месеци од учињене повреде, а вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком једне године.

Члан 123.

Директор школе, може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница које су релевантне, а у вези са предметном повредом радне обавезе.

Члан 124.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и на расправи, води се записник.

Записник из предходног става води лице које директор школе именује решењем.

Члан 125.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, ранији рад и понашање на раду, олакшавајуће околности као и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, доноси се одлуку о накнади штете.

Члан 126.

Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку, доноси решење којим:

- запосленог оглашава кривим и изриче меру ако је учинио повреду радне обавезе и ако је крив за њено извршење,
- запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство противправности),
- обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев за покретање дисциплинског поступка.

Решење из претходног става, мора бити образложено са датом поуком о правном леку.

Директор Школе дужан је да најдоцније у року од осам дана од дана доношења решења достави га запосленом и подносиоцу захтева.

47. Дисциплинске мере

Члан 127.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 115. Овог правилника и повреду забране дискриминације, забране насиља злостављања и занемаривања, забрана понашања које вређе углед, част или достојанство и забране страначког организовања и деловања прописану законом су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

За све повреде из члана 114. овог Правилника може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три месеца.

Новчана казна за тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20%-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Запосленом који изврши повреду забране понашања које врежа углед, част или достојанство једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране дискриминације, забрану насиља, злостављања и занемаривања и забрану страначког организовања и деловања, односно који други пут изврши повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 115. овог Правилника тач. 1)-7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 115. овог Правилника тач. 8)-18) овог закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 128.

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.).

48. Правна заштита запосленог

Члан 129.

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

Орган управљања дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

Орган управљања решењем ће одбацити жалбу, уколико је неблагоприятна, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

Члан 130.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

49. Удаљење запосленог

Члан 131.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110-113. Закона о основма система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

Члан 132.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 133.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 131. овог Правилника, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине, а

ако издржава породицу једне трећине зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

50. Дисциплинска одговорност директора

Члан 134.

О дисциплинској одговорности директора одлучује Школски одбор у поступку за разрешење директора дужности пре истека мандата у складу са Законом.

XII МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 135.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

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

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

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

Члан 136.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

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

Члан 137.

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор Школе.

Члан 109.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума може се делимично ослободити плаћања накнаде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси директор Школе.

Члан 138.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Потражовања накнаде штете коју Школа исплаћује трећим лицима застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеце од дана исплаћене накнаде.

Када је штете проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

XIII ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

51. Остваривање права запослених

Члан 139.

О остваривању права запослених стара се директор.

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

Захтев треба да садржи:

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

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

Члан 134.

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 135.

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

У случају предаје неуредног захтева, то јест захтева који не садржи све елементе из члана 139. став 2. Уговора, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од пет дана.

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

Члан 136.

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

Члан 137.

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

52. . Заштита права запослених

Члан 138.

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

Жалба треба да садржи:

- 1) број и датум решења и захтева запосленог који је одбијен или одбачен,
- 2) одређење у ком смислу је запослени незадовољан решењем,
- 3) име, презиме, потпис и назив радног места подносиоца жалбе.

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

Члан 139.

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

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

Жалба запосленог има суспензивно дејство, осим жалбе изјављене против решења о удаљењу са рада из члана 142. Уговора, о хитном распоређивању на друге послове или о одређивању прековременог рада.¹

XIV СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 140.

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

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

Члан 141.

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

Члан 142.

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

- одбије износ синдикалне чланарине и уплати је на одговарајући рачун синдикалне организације, као и на рачуне виших органа синдиката коме члан припада према статуту синдиката;
- врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.);
- даје на увид податке о уплати чланарине синдикалном руководству.

53. Техничко-просторни услови

Члан 143.

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

- одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака, у складу са могућностима школе;
- право на коришћење телефона, телефакса и других техничких средстава и опреме;
- слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним таблама синдиката – за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката,

Члан 144.

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

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

54. Права синдикалних представника

Члан 145.

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

Члан 146.

Послодавац је дужан да овлашћеном представнику репрезентативног синдиката у установи, који припада репрезентативном синдикату у који јеучлањено више од 50% запослених, исплаћује увећану месечнуплату у висини од 12%.

Уколико је у репрезентативну синдикалну организацију установе која припада репрезентативном синдиката учлањено мање од 50% запослених, овлашћени представник из става 1. овог члана има право на сразмерно увећану месечну плату до 12%.

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

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

Члан 147.

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

Запослени коме права и обавезе из радног односа мирују има право да се у рокуо д 15 дана, од дана престанка функције, врати на рад у установу на исте послове, а ако таквих послова нема на друге одговарајуће послове који одговарају његовој стручној спреми.

Члан 148.

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.

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

Члан 149.

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

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

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

Члан 150.

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

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

Члан 151.

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

XV ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 152.

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 153.

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

Штрајк се мора најавити послодавцу, односно директору школе.

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

Члан 154.

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 кју му упуту послодавац са којим је у спору, и да на њу одговори на начин како му је та иницијатива и упућена.

Члан 155.

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

Члан 156.

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

XVI МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

55. Колективни радни спорови

Члан 157.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и поступак у утврђеним посебним законом.

Члан 158.

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

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

56. Индивидуални радни спорови

Члан 159.

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

Члан 160.

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

XVII РЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 161.

Измене и допуне овог Правилника доносе се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

За све што није регулисано овим Правилником примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статута школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Пословник је заведен под деловодним бројем _____ од _____ године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ године, а ступио је на снагу дана _____

Секретар школе

Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II. ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ.....	2
1. Права запослених.....	2
2. Обавезе запослених	3
3. Обавезе Школе	3
4. Обавезе Школе и запосленог.....	3
III. ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС	4
1. Услови за пријем у радни однос.....	5
2. Пријем у радни однос на основу споразума и преузимању.....	6
3. Пријем у радни однос на основу конкурса.....	6
4. Радни однос на одређено време.....	9
5. Пробни рад	10
6. Уговор о извођењу наставе	10
7. Стручно оспособљавање и усавршавање.....	11
IV. РАДНО ВРЕМЕ.....	11
1. Пуно радно време.....	11
2. Непуно радно време.....	11

3. Скраћено радно време.....	12
4. Прековремени рад.....	12
5. Распоред радног времена.....	12
V. ОДМОРИ И ОДСУСТВА.....	13
1. Одмори у току дневног рада.....	13
2. Годишњи одмор.....	16
3. Плаћено одсуство.....	16
4. Неплаћено одсуство.....	17
VI. ЗАРАДЕ, НАКНАДЕ ЗАРАДА И ОСТАЛА ПРИМАЊА.....	17
1. Елементи за утврђивање зараде.....	17
2. Висина основице.....	18
3. Увећана плата.....	18
4. Накнада плате.....	18
5. Накнада трошкова.....	19
6. Отпремнина.....	20
7. Посебна примања по основу резултата рада.....	20
8. Солидарна помоћ.....	20
9. Накнада штете.....	21
10. Јубиларна награда.....	21
11. Друга примања.....	22
12. Рокови за исплату плате.....	22
VII. ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ - ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ.....	23
1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба.....	23
2. Мере за запошљавање.....	24
VIII. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА.....	25
1. Отказ уговора од стране запосленог.....	26
2. Отказ уговора од стране послодавца.....	26
3. Отказ уговора независно од воље запосленог и воље послодавца.....	27
IX. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И УДАЉЕЊЕ СА РАДА.....	27
1. Дисциплински поступак.....	30
2. Застарелост.....	31
3. Дисциплинске мере.....	32
4. Удаљење запосленог.....	32
5. Дисциплинска одговорност директора.....	34
X. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ.....	34
XI. СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ.....	35

1. Техничко-просторни услови.....	36
2. Права синдикалних представника.....	37
XII. ПРАВО НА ШТРАЈК.....	38
XIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	39