

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Шеста београдска гимназија
Ул.Милана Ракића бр.33.
Бр.662/5.
Дана:10.12.2015.године
БЕОГРАД

На основу члана 3. став 2. и став 6. Закона о раду („Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС бр.72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015), и члана 78. став 1.тачка 1. Статута Шесте београдске гимназије (дел.бр.619/2 од 30.12.2013.године) Школски одбор Шесте београдске гимназије у Београду, у проширеном сазиву, на седници одржаној дана: 10.12.2015. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду у даљем тексту: (Правилник) у складу са законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, уређују се права, обавезе и одговорности запослених из области рада и радних односа и то:

- основна права и обавезе запослених и школе,
- заснивање радног односа,
- распоређивање запослених,
- престанак потребе за радом запослених,
- радно време,
- плате, накнаде и друга примања запослених,
- заштиту запослених и заштиту на раду,
- одмори и одсуства
- дисциплинску и материјалну одговорност,
- престанак радног односа,
- заштиту права запослених,
- стручно усавршавање,
- учешће запослених у управљању,
- рад ван радног односа,
- право на штрајк и обезбеђење минимума процеса рада,
- услове за рад синдиката,
- важење овог Правилника, објављивање и ступање на снагу.

Члан 2.

На права, обавезе и одговорности запослених из области рада и радних односа, који нису уређени овим Правилником, непосредно се примењују одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, (у даљем тексту:ПКУ).

Члан 3.

У случају измене закона, Општег и Посебног колективног уговора, до усклађивања овог Правилника са поменутим изменама примењиваће се одредбе закона, Општег, односно Посебног колективног уговора.

Члан 4.

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

Послодавац у смислу овог Правилника је Шеста београдска гимназија у Београду.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор установе или запослени којег он овласти, ако законом није другачије одређено.

Основна права и обавезе

1) *Права запослених*

Члан 5.

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета, достојанство личности и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, право на посебну заштиту жена за време трудноће и порођаја, посебну заштиту ради неге детета, заштиту од мобинга, на родну равноправност, заштиту личних података, и друге облике заштите у складу са законом.

Запослени млађи од 18 година живота и запослена особа са инвалидитетом имају право на посебну заштиту, у складу са законом, као и право на друге облике заштите, у складу са законом и општим актом, односно уговором о раду.

Члан 6.

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

2) *Обавезе запослених*

Члан 7.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради;
- 2) да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и правила која проистичу из општих аката послодавца која регулишу области из радних односа и у вези са радом;
- 3) да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду или појединачним актом;
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

3) Обавезе послодавца

Члан 8.

Послодавац је дужан да:

- 1) запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са законом, општим актом и уговором о раду, накнаду плате, трошкова и других примања и накнада који су прописани Законом о раду, ПКУ-ом и овим Правилником о раду;
- 2) запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима о безбедности и здрављу на раду;
- 3) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду;
- 4) запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду и решењем о структури 40-е радне недеље;
- 5) затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом.

I ГЛАВА – ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1. Начин заснивања радног односа

Члан 9.

Радни однос може да заснује свако лице које испуњава услове утврђене законом и посебне услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова код Послодавца.

Члан 10.

Радни однос се заснива на начин утврђен законом и овим Правилником.

Радни однос се заснива уговором о раду, по поступку утврђеном Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду и ПКУ-ом.

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 са Послодавцем друкчије договори.

Члан 11.

Пријем у радни однос може се извршити преузимањем запосленог, расписивањем конкурса на одређено или неодређено време, или без расписивања конкурса.

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

Установа може да прими лице у радни однос на одређено време без конкурса, по расписаном конкурс, а у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 12.

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директор школе 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 са непуним радним временом, као и листу слободних радних места.

Члан 13.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом, у складу са законом, остварује право на преузимање у другу школу, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листу састављају, утврђују и разматрају, пре почетка сваке школске године, начелник школске управе и актив директора на основу пријава школа о запосленима који имају право на преузимање.

Члан 14.

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

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

Закључивањем споразума о преузимању уз сагласност запосленог, може се засновати радни однос на неодређено време, са пуним или непуним радним временом.

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

Члан 15.

Преузимање се врши следећим редоследом:

1. са листе запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба (запослени се може преузети само за проценат за који му је смањено радно ангажовање у односу на проценат са којим је засновао радни однос),
2. запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у Шестој београдској гимназији,
3. запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територији надлежне школске управе,
4. запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност школских управа.

Члан 16.

Уколико се упразни радно место, директор може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом, до пуног радног времена, без расписивања конкурса, под условом да на листи запослених са које се врши преузимање нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

Члан 17.

Запослени који на лични захтев, споразумно, прекине радни однос у школи не пријављује се на листу запослених за чијим је радом престала потреба.

Члан 18.

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

2. Заснивање радног односа путем јавног оглашавања

Члан 19.

Уколико се нису стекли услови прописани законом и посебним колективним уговором за пријем у радни однос преузимањем, директор Школе доноси одлуку о потреби заснивања радног односа расписивањем конкурса.

Пре доношења одлуке из става 1. овог члана, директор је дужан да размотри могућност распоређивања запослених на слободно радно место, на начин утврђен законом и овим Правилником .

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

Члан 20.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, послодавац је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката установе о испуњености услова из члана 5. став 1. и став 2. ПКУ-а, односно о оправданости расписивања конкурса.

У случају да постоји несагласност, надлежна је школска управа и надлежна инспекција.

Мишљење синдиката представља изјашњење о томе да ли је директор пре расписивања конкурса имао у виду листе на нивоу Школске управе са запосленима за чијим радом је престала потреба, или који раде са непуним радним временом, односно да ли је испоштована процедура пријема у радни однос прописана законом и уговором.

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

Члан 21.

Потребу за попуну упражњеног радног места школа пријављује надлежној школској управи.

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

Код расписивања конкурса за слободно радно место врши се пријављивање Националној служби за запошљавање, уз доставу услова за рад на том радном месту.

Члан 22.

Текст конкурса, односно огласа садржи:

- назив и седиште Школе,
- назив радног места,
- број потребних извршилаца,
- стручну спрему и друге посебне услове за рад радника (радно искуство, стручни испит, пробни рад и др.),
- обавештење да ли се радни однос заснива на одређено или на неодређено време, односно са пуним или непуним радним временом,
- потребна документа којима кандидати доказују да испуњавају услове конкурса, односно огласа,
- рок за подношење пријава,
- обавештење о пробном раду (по потреби).

Члан 23.

Објављени услови конкурса, односно огласа морају бити у сагласности са условима утврђеним законом и Правилником о систематизацији радних места.

Ако услови објављени у тексту конкурса, односно огласа нису у сагласности са условима утврђеним законом и Правилником о систематизацији радних места, врши се исправка текста конкурса, односно огласа.

Исправка текста конкурса, односно огласа, у случајевима утврђеним ставом 3. овог члана, објављује се у истом средству јавног информисања у коме је објављен конкурс, односно оглас.

Члан 24.

Пријаву на конкурс кандидати подносе установи у року од 8 дана од дана објављивања конкурса. Уз пријаву, кандидати достављају податке и документа тражена у конкурсну којима доказују испуњеност услова за пријем у радни однос на оглашено радно место.

Директор установе у поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника врши ужи избор кандидата које упућује надлежној служби за послове запошљавања, на претходну психолошку процену способности за рад са ученицима, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Члан 25.

Уз пријаву кандидати су дужни да поднесу:

1. оригиналну или оверену фотокопију уверења из матичне књиге рођених,
2. оригиналну или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању,
3. доказ да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова, односно уверење или други одговарајући документ о положеном испиту из педагогије и психологије, односно испиту за лиценцу.
4. оригиналну или оверену фотокопију уверења о држављанству Р.Србије, које не може бити старије од 6 месеци,
5. уколико кандидат није стекао образовање на српском језику, у обавези је да достави доказ да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Члан 26.

Конкурс, односно оглас може бити поништен у следећим случајевима:

1. ако је, у међувремену, после његовог објављивања, дошло до смањења обима рада или реорганизације пословања, због чега се мора одустати од пријема нових радника;
2. ако је утврђено да објављени посебни услови нису у сагласности са условима утврђеним законом, подзаконским актима и Правилником о систематизацији радних места, а није извршена исправка текста конкурса, односно огласа;
3. ако је објављена исправка текста конкурса, односно огласа по истеку рока утврђеног за подношење пријава,
4. Уколико за расписивање конкурса претходно није постојала потреба за прибављање сагласности надлежног органа.

Одлука о поништавању конкурса, односно огласа објављује се у истом средству јавног информисања, односно на огласној табли организације за запошљавање, у коме је конкурс, односно оглас објављен.

О одлуци о поништавању конкурса, односно огласа обавештавају се сви пријављени кандидати.

Члан 27.

Пре доношења одлука о избору кандидата овлашћено лице или комисија коју одреди директор решењем, врши контролу њихове исправности (благовременост, валидност докумената и испуњеност услова конкурса).

По окончаној контроли сачињава се извештај о спроведеној контроли и подноси одговорном лицу.

Члан 28.

Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом, односно огласом.

Уколико је пријава поднета препорученом пошљицом, тада се као дан пријаве сматра дан предаје пошљике пошти.

Ако је задњи дан рока за пријем подношења пријаве недеља или дан државног празника, рок за пријем пријаве помера се за следећи радни дан.

Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове назначене конкурсом, односно огласом.

Непотпуне и неблаговремене пријаве не узимају се у обзир приликом избора кандидата.

Члан 29.

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

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

Члан 30.

Кандидат незадовољан одлуком о изабраном кандидату може да поднесе приговор органу управљања у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Орган управљања је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора. Ако орган управљања у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Члан 31.

По коначности одлуке о избору кандидата, директор је дужан да закључи уговор са изабраним кандидатом, и запосленог пријави организацији обавезног социјалног осигурања у складу са законом.

Пре ступања на рад запослени је дужан да достави радну књижицу и лекарско уверење које не може бити старије од 6 месеци, осим ако се ради о континуитету радног односа.

Члан 32.

Одлука о избору кандидата по конкурсима, односно огласу не може бити опозвана.

Одлука о избору кандидата неће производити правна дејства и директор ће је ставити ван снаге у следећим случајевима:

1. ако изабрани кандидат неоправдано не ступи на рад одређеног дана,
2. ако изабрани кандидат писмено изјави да одустаје од заснивања радног односа,
3. ако непосредно по доношењу одлуке о избору кандидата за рад на одређено време, престане потреба за таквим радом (повратак одсутног радника и сл.),
4. уколико на пробном раду запослени не удовољи захтеву, квалитету, и не оствари неопходне резултате рада.

Члан 33.

Ако се на конкурс, односно оглас не пријаве кандидати или се пријаве кандидати који не испуњавају услове за рад на одређеном радном месту, директор може, одлучити да се заснује радни однос са незапосленим, без конкурса, до завршетка школске године, под условима одређеним законом.

Ако по конкурсy нико од кандидата не буде изабран, директор може расписати нови конкурс, у складу са законом.

3. Уговор о раду

Члан 34.

Запослени заснива радни однос закључивањем уговора о раду.

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

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

Члан 35.

Уговор о раду садржи:

- 1) назив и седиште послодавца,
- 2) лично име запосленог, адресу, место пребивалишта и општину где се налази,
- 3) врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог који су услов за обављање послова за које се уговор о раду закључује,
- 3) назив послова и радних задатака које запослени треба да обавља,
- 4) место рада, општина рада,
- 5) врсту радног односа (на неодређено или одређено време),
- 6) трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време,
- 7) дан почетка рада,
- 8) радно време (пуно, непуно или скраћено),
- 10) новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду,
- 11) елементе за утврђивање основне плате, радног учинка, накнаде плате, увећане плате и друга примања запосленог у складу са законом, ПКУ и овим Правилником,
- 12) рокове за исплату плате и других примања на која запослени има право у складу са законом, ПКУ и Правилником,
- 13) трајање дневног и недељног радног времена у складу са законом, ПКУ и Правилником.

На права и обавезе који нису утврђени уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона, ПКУ и Правилника о раду.

4. Ступање запосленог на рад

Члан 36.

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

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

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

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

У случају постојања оправданих разлога из става 3. овог члана запослени је дужан да се благовремено јави послодавцу, најкасније 24 часа пре ступања на дужност како би упознао послодавца са разлозима немогућности ступања на дужност, да достави доказе о истом и направи договор са послодавцем о новом термину ступања на дужност.

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

5. Уговор о правима и обавезама директора

Члан 37.

Директор заснива радни однос на основу решења Школског одбора о избору којим се утврђује време ступања на дужност и закључивањем уговора о раду са Школским одбором, у складу са законом и Статутом школе.

За радно место директора школе, одлуку о избору, на основу конкурса, доноси Школски одбор, а иста постаје правоснажна након прибављања сагласности од стране министра, на основу законом прописане процедуре.

Вршилац дужности директора заснива радни однос на основу одлуке о избору од стране Школског одбора и уговора о раду који закључује са Школским одбором којим се регулише време ступања на дужност, права и обавезе директора.

Члан 38.

Међусобна права, обавезе и одговорности директора који је засновао радни однос и послодавца уређују се уговором.

Уговор о правима и обавезама директора закључује се у писаном облику на одређено време, на период од четири године почев од дана ступања на дужност директора установе у складу са законом.

На права, обавезе и одговорности директора који нису уређени Правилником о раду и уговором о правима и обавезама директора непосредно се примењују закон и ПКУ.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује орган управљања.

Директору установе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

Лице изабрано да обавља дужност директора установе, које на дан ступања на дужност директора није у радном односу у установи, радни однос у установи заснива на период од четири године у складу са законом.

6. Пробни рад

Члан 39.

Приликом расписивања конкурса за упражњено радно место на неодређено време, може се предвидети пробни рад на основу одлуке директора и то у трајању најдуже шест месеци.

Пробни рад може бити захтеван и за краћи временски период.

Члан 40.

Оцену о раду и стручним способностима запосленог на пробном раду даје директор непосредно или на основу извештаја комисије.

Пробни рад може пратити и утврђивати резултате пробног рада директор или комисија коју решењем образује директор, и која је састављена од запослених који имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као запослени чије се радне способности проверавају. Комисију из става 1. овог члана чине председник и два члана.

Начин рада Комисије и утврђивања резултата пробног рада одређује директор школе одлуком о именовану Комисије.

Члан 41.

Комисија из члана 40. овог Правилника дужна је да води дневник који садржи запажања о раду и да директору најкасније 15 дана пре истека пробног рада достави дневник уз оцену резултата како би била донета коначна оцена.

На основу оцене комисије директор школе одлуком утврђује:

1. да запослени у току пробног рада није показао одговарајуће стручне и радне способности, и да му престаје радни однос, по истеку пробног рада, или
2. да је запослени у току пробног рада показао одговарајуће радне и стручне способности и да наставља са радом .

Члан 42.

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

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

7. Заснивање радног односа на одређено време

Члан 43.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс;
- 3) до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове - до завршетка школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Члан 44.

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

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

Пријем запосленог у радни однос на одређено време по конкурс врши се на начин и по поступку предвиђеном за заснивање радног односа на неодређено време.

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

ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

1. Измена уговорених услова рада

Члан 45

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

- 1) ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада,
- 2) ради премештаја у друго место рада код истог послодавца,
- 3) ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца,
- 4) ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање права на премештај на друге послове, рад код другог послодавца, преквалификацију или доквалификацију, непуно радно време, али не краће од половине пуног радног времена, или друга права,
- 5) ради промене елемената за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зарада увећане зараде и других примања која су садржана у уговору о раду,
- 6) у случају усклађивања са новодонетим прописима и актима установе,
- 7) у другим случајевима утврђеним законом и уговором о раду.

Ако је потребно да се одређени посао изврши без одлагања, запослени може бити привремено премештен на друге одговарајуће послове на основу решења, без понуде анекса уговора у смислу става 1. овог члана, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци.

Одговарајућим послом у смислу става 1. тачке 1) и 3) и става 2) овог члана сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду којим је заснован радни однос.

Члан 46.

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

2. Премештај у друго место рада

Члан 47.

Запослени може да буде премештен у друго место рада:

- 1) ако је делатност послодавца такве природе да се рад обавља у местима ван седишта послодавца, односно његовог организационог дела,
- 2) ако је удаљеност од места у коме запослени ради до места у које се премешта на рад мања од 50 км и ако је организован редован превоз који омогућава благовремени долазак на рад и повратак са рада и обезбеђена накнада трошкова превоза у висини цене превозне карте у јавном саобраћају.

Запослени се не може преместити у друго место рада без своје сагласности ако је: особа са инвалидитетом, жена за време трудноће, родитељ детета са инвалидитетом или детета које болује од ретке болести.

3. Упућивање на рад код другог послодавца

Члан 48.

Запослени може да буде привремено упућен на рад код другог послодавца на одговарајући посао ако је привремено престала потреба за његовим радом, дат у закуп пословни простор или закључен уговор о пословној сарадњи, док трају разлози за његово упућивање, а најдуже годину дана.

Члан 49.

Запослени са послодавцем код кога је упућен на рад закључује уговор о раду на одређено време. По истеку рока на који је упућен на рад код другог послодавца, запослени има право да се врати на рад код послодавца који га је упутио.

4. Приправници

Члан 50.

Наставници или стручни сарадници који први пут, у својству приправника заснивају радни однос у школи, оспособљавају се уз помоћ ментора за самосталан рад, савлађујући програм приправничког стажа и припремају се за полагање стручног испита, у складу са важећим законским прописима.

Члан 51.

За време приправничког стажа, приправник треба да:

1. потпуније упозна методе рада у области своје струке,
2. стекне искуство за самосталан рад,
3. припреми се за успешно полагање испита за лиценцу,
4. упозна рад и организацију школе, рад њених стручних органа и органа управљања,
5. упозна и друге послове од значаја за рад Школе.

Члан 52.

За правилно и потпуно савладавање програма увођења у посао приправника, директор именује ментора.

За ментора може бити именовано лице из реда истакнутих наставника Школе истог степена стручне спреме, који има лиценцу, једно од прописаних знања или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања или сродног предмета за који се приправник обучава.

Праћење реализације сарадње приправника и ментора врши педагошко-психолошка служба уз пружање неопходне помоћи.

За ментора може бити именовано и лице из друге установе, исте врсте, ако у школи нема одговарајућег лица, на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Члан 53.

У складу са програмом увођења у рад приправника, ментор је дужан да:

1. даје приправнику упутства у погледу припремања за образовно васпитни рад, израду планова рада, вођење педагошке документације,
2. Присуствује образовно васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа и даје упутства из методике рада,

3. Омогућава присуство приправника на најмање 12 својих часова,
4. Анализира образовно- васпитни рад у циљу праћења напредовања приправника,
5. Пружа помоћ у припреми за проверу савладаности програма.

Члан 54.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостано извођење образовно - васпитног рада.

Извештај ментора о раду приправника нарочито садржи: сажет опис послова које је приправник обављао, мишљење о обављеним пословима, мишљење о односима и сарадњи коју је успоставио са ученицима, родитељима, радницима Школе и остала запажања која могу да утичу на оцену о постигнутим резултатима у току приправничког стажа.

Члан 55.

За време савладавања програма увођења у посао приправник је дужан да води евиденцију о свом раду и то: сачињава месечни оперативни план и програм рада, израђује припрему за одржавање часа, износи запажања о свом раду са ученицима, о посећеним часовима, о својим запажањима и запажањима ментора и доставља их ментору.

Члан 56.

Ментор води евиденцију о раду приправника, који садржи податке о: временском периоду у којем је радио са приправником, темама и времену посећености часова, запажања о раду приправника у савладавању програма, препорукама за унапређивање васпитно-образовног рада и оцени поступања по датим препорукама.

Члан 57.

Провера савладаности програма остварује се најраније након годину дана рада, и то извођењем и одбраном часа наставника у школи, односно, приказом и одбраном активности стручног сарадника, тако што приправник у сарадњи са ментором бира тему облика образовно васпитног рада.

Члан 58.

Проверу савладаности програма врши комисија у школи.

Директор решењем образује комисију у којој су чланови поред њега, као председника, члан стручног већа за област предмета, педагог и психолог школе за наставника приправника, односно, директор као председник, стручни сарадник из друге установе и представник Наставничког већа, за приправника стручног сарадника.

Ментор не може бити члан комисије али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

Члан 59.

Комисија ради у пуном саставу.

Пред комисијом приправник изводи одговарајући облик образовно-васпитног рада.

Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја.

Оцена комисије може бити: „у потпуности савладао програм“, „делимично савладао програм“ или „није савладао програм“.

Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

Члан 60.

Приправнику који не положи испит за лиценцу у року од две године по завршетку приправничког стажа престаје радни однос, осим у случајевима када након савладаног програма и пријаве школе за полагање испита кандидат није позван да приступи полагању испита од стране надлежног органа.

Приправнику из става 1. овог члана не може престати радни однос по основу услова везаних за стицање лиценце.

Трошкове полагања испита за лиценцу, сноси Школа, а трошкове поновног полагања дела испита или целог испита у целини сноси сам приправник.

II ГЛАВА – РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 61.

У случајевима потребе процеса и организације рада, запослени може бити распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способностима.

1. Привремено распоређивање на послове који не одговарају стручној спреми

Члан 62.

Запослени је дужан да привремено ради на пословима који не одговарају његовој стручној спреми само у изузетним околностима, и то:

1. више силе која је наступила или непосредно предстоји (пожар, епидемија, земљотрес, поплава),
2. када су угрожени људски животи и здравље људи,
3. извршавање одређених послова и задатака када треба спречити материјалну штету која прети школи.

На пословима из става 1. овог члана запослени је дужан да ради док трају изузетне околности, док се не отклоне последице таквих околности, и док се не успостави несметани рад у школи, а за то време прима плату као да је радио на радном месту за које је засновао радни однос.

Члан 63.

Директор Школе доноси решење о распоређивању запосленог у смислу члана 61. и 62. овог Правилника.

Решење из става 1. овог члана обавезно садржи разлоге због којих се запослени распоређује на друго радно место, односно друге послове.

Члан 64.

Запослени може бити распоређен на рад и у другим случајевима у складу са законом.

III ГЛАВА – ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 65.

У складу са програмом увођења технолошких, економских или организационих промена, на основу уписне политике и критеријума из Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, у школи може

престати потреба за наставником и стручним сарадником који је запослен на неодређено време и који може остати нераспоређен или бити распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са децом и ученицима и имати статус запосленог са непуним радним временом. Запослени који је на овај начин стекао статус запосленог са непуним радним временом остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 66.

Директор обавештава орган управљања и репрезентативни синдикат о престанку потребе за радом запослених на одређеним радним местима, односно утврђује технолошки вишак или раднике којима се умањује проценат радног ангажовања.

У року од пет дана репрезентативни синдикати Школском одбору достављају предлог састава комисије која ће извршити бодовање на основу критеријума из овог Правилника на радним местима код којих настаје потреба за потпуни или делимични престанак потребе за радом запослених.

Комисију именује орган управљања школе на предлог синдиката.

1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом

Члан 67.

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

1. рад остварен у радном односу:

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

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

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

Запосленом се рачуна цела година проведена на раду у радном односу без обзира на то да ли је радио са пуним или непуним радним временом.

2. образовање:

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - 20 бодова,

2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - 15 бодова,

3) за специјалистичко образовање након средњег образовања - 13 бодова,

4) за средње образовање у трајању од 4 године - 12 бодова,

5) за средње образовање у трајању од 3 године - 10 бодова,

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

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и смотре:

за освојено прво место - 2 бода,

за освојено друго место - 1,5 бод,

за освојено треће место - 1 бод;

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

за освојено прво место - 4 бода,

за освојено друго место - 3 бода,

за освојено треће место - 2 бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотре:

за освојено прво место - 8 бодова,

за освојено друго место - 6 бодова,

за освојено треће место - 4 бода;

4) број бодова за међународно такмичење:

за освојено прво место - 15 бодова,

за освојено друго место - 12 бодова,

за освојено треће место - 10 бодова.

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

Приликом бодовања запослених у обзир се узима резултат постигнут на такмичењима и 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 страниј литератури - 1 бод.

Без обзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.

За педагошки допринос раду бодови се добијају само по једном основу.

5. имовно стање:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 68.

На основу критеријума из члана 67. овог Правилника сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

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

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

Члан 69.

Комисија из члана 66. овог Правилника утврђује предлог на основу листе која је сачињена према критеријумима из члана 67. Правилника.

Након извршеног бодовања комисија доставља предлог запослених за чијим радом је потпуно или делимично престала потреба, директору у року од три дана.

Члан 70.

Директор доноси решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог, на основу предлога комисије коју именује орган управљања установе на предлог синдиката. Након доношења решења и утврђивања запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба, директор писаним путем обавештава надлежну школску управу.

2. Мере за запошљавање

Члан 71.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

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

Члан 72.

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

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

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

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

Не сматра се, у смислу овог уговора, самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 73.

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

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 у року од 30 дана од дана престанка.

IV ГЛАВА – РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно радно време

Члан 74.

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

Пуно радно време износи 40 часова недељно и остварује се у пет радних дана. Непуно радно време јесте радно време краће од пуног радног времена.

Члан 75.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику, на почетку сваке школске године, директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом и годишњим и недељним задужењем фонда часова, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно васпитног рада са ученицима.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада с децом и ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом. Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба у складу са Законом о раду и колективним уговором.

Члан 76.

Запослени у Школи, по правилу, раде једнократно. Уколико организација рада у Школи то захтева, запосленом се може одредити и двократно радно време. Двократно радно време може се одредити запосленом на сваком радном месту.

Ради обезбеђења континуиране делатности Школе, рад се обавља у сменама на пословима:

- наставника и стручних сарадника,
- чишћења и одржавања школске зграде.

Директор Школе доноси одлуку о распореду смена, почетку и завршетку радног времена за све запослене.

Члан 77.

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

Рад наставника обухвата:

- извођење обавезне наставе,
- обављање поправног, разредног и других испита,
- непосредни рад са ученицима у изборној настави и другим облицима образовно васпитног рада,

- припремање и планирање наставе и
- остале послове.

Члан 78.

Годишњим Планом рада Школе утврђује се структура радног времена наставника и стручних сарадника у оквиру радне недеље.

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

Члан 79.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље наставник изводи наставу 20 часова и 4 часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, инвидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом). Наставник предметне наставе има 20 часова, а наставник предмета српског језика и математике има 18 часова обавезне наставе недељно.

Члан 80.

Остали послови наставника у 40-часовној радној недељи распоређују се у складу са законом и Годишњим Планом рада Школе, Правилником о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи и Правилником о систематизацији и организацији радних места.

Директор врши распоређивање запослених на пуно и непуно радно време.

Члан 81

Наставник може имати и већи број од 24 часа непосредног рада са ученицима недељно у складу са решењем о 40 часовној радној недељи.

Структура и распоред свих облика непосредног рада са ученицима може се утврдити тако да буде различита у оквиру радних недеља, односно може се утврдити и на годишњем нивоу.

Члан 82.

У оквиру недељног пуног радног времена стручни сарадник има обавезу непосредног рада са ученицима у складу са обавезама из Правилника о педагошкој норми свих облика образовно васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи.

Члан 83.

Рад стручних сарадника у оквиру 40 часова недељно обухвата:

- праћење и проучавање развоја и напредовања ученика у учењу и владању,
- саветодавни рад са ученицима,
- вапитно образовни и корективни рад са ученицима који имају тешкоће у развоју,
- учешће у планирању и програмирању образовно васпитног рада наставника Школе,
- праћење и планирање стручног усавршавања запослених у установи и ван ње,
- педагошко-инструктивни рад и сарадња са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређивању образовно -васпитног рада,
- сарадњу и саветодавни рад са родитељима,
- учешће у стручним органима и тимовима Школе,
- сарадњу са стручним институцијама и
- друге послове.

2. Непуно радно време

Члан 84

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.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада с децом и ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом. Заослени који ради на пословима за које је предвиђено радно време краће од пуног радног времена (непуно радно време), отварује права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду и оствареним резултатима рада.

Члан 85.

Запослени може у оквиру 40–часовне радне недеље да заснује радни однос у две или више школа.

Запослени који заснује радни однос у смислу става 1. овог члана, остварује права и обавезе из радног односа у свакој школи, сразмерно времену проведеном на раду и оствареним резултатима рада.

Споразумом школа код којих је запослени засновао радни однос у смислу става 1. овог члана, може се утврдити начин остваривања права из радног односа и распоред радног времена.

3. Радно време краће од пуног радног времена

Члан 86.

Радно време краће од пуног радног времена регулисано је одредбама закона.

Члан 87.

Запосленом коме је решењем Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање признато право на скраћено радно време због умањења радне способности, скраћује се пуно радно време. Запослени из претходног става овог члана имају иста права као и запослени који раде пуно радно време.

4. Рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад)

Члан 88.

Одлуком директора запосленом се може одредити рад дужи од пуног радног времена у следећим случајевима:

- 1) више силе,
- 2) пријема и обраде докумената и података за пријемни испит,
- 3) обављања завршног и пријемног испита,
- 4) замене привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу,
- 5) извршавања других послова - када је неопходно да се у одређеном року заврши посао,
- 6) потребе увођења појачаног дежурства, мимо редовног,
- 7) хитне поправке изненадних кварова на инсталацијама, апаратима и уређајима,
- 8) у другим случајевима када извршење одређеног посла није могло да се планира и изврши у одређеном року.

Рад дужи од пуног радног времена у смислу става 1. овог члана на недељном нивоу не може бити дужи од четири часа дневно, односно осам часова недељно.

Члан 89.

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

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

Члан 90.

Изузетно од члана 80. овог правилника, у случају више силе, запослени је дужан да ради дуже од 12 часова дневно, када настане штета или постоји опасност настанка штете за школу у случају:

- елементарне непогоде (земљотрес, поплава, одрон земљишта, суша, ерупција природних гасова и течности, провала облака, снежна лавина),
- пожара, експлозије и већих изненадних кварова на објектима, уређајима, инсталацијама и постројењима,
- епидемија или зараза које доводе у опасност животе или здравље људи или у већем обиму угрожавају материјална средства,
- загађивање воде, намирница и других предмета за исхрану у већем обиму,

Рад дужи од пуног радног времена у смислу става 1. овог члана може да траје док трају околности због којих је уведен.

5. Распоред радног времена

Члан 91.

Дневни, недељни и годишњи распоред радног времена радника утврђује директор. Дневни и недељни распоред радног времена наставника утврђује се распоредом часова.

V ГЛАВА – ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току рада, дневни и недељни одмор

Члан 92.

Запослени има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, који не може користити на почетку и на крају радног времена.

Време одмора из претходног става овог члана урачунава се у радно време.

Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује директор.

2. Годишњи одмор

Члан 93.

Запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана. Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код послодавца. 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. Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са законом.

Члан 94.

Дужину годишњег одмора одређује директор Школе на основу критеријума утврђеним законом, посебним уговором и овим Правилником. Директор може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла. У случају коришћења колективног годишњег одмора код послодавца, или у организационом делу послодавца, послодавац може да донесе решење о годишњем одмору у коме наводи запослене и организационе делове у којима раде и да исто истакне на огласној табли, најмање 15 дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора, чиме се сматра да је решење уручено запосленима.

Члан 95.

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

Члан 96.

Годишњи одмор може се користити у два дела. Ако запослени користи годишњи одмор у деловима први део користи непрекидно у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а други део најкасније до 30. јуна наредне године. Запослени који је започео коришћење годишњег одмора крајем календарске године, наставља коришћење истог без прекида и у наредној календарској години.

Члан 97.

Ако се запослени у току коришћења годишњег одмора разболи годишњи одмор се прекида и по истеку боловања наставља коришћење годишњег одмора за преостали број радних дана. У случају из става 1. овог члана запослени је дужан да о одобреном боловању, односно прекиду годишњег одмора обавести директора Школе у року од 3 дана од момента наступања боловања, односно прекида коришћења годишњег одмора.

Члан 98.

Запослени који је испунио услов за стицање права на коришћење годишњег одмора у смислу члана 93. овог Правилника а није у целини искористио годишњи одмор у календарској години због одсуства са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства ради неге детета, има право да тај одмор искористи до 30 јуна наредне године.

Члан 99.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом и Уговором.

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

1. доприноса на раду:

- 1) за остварене изузетне резултате - 4 радна дана,
- 2) за врло успешне резултате - 3 радна дана,
- 3) за успешне резултате - 2 радна дана;

2. услова рада:

- 1) рад са скраћеним радним временом - 3 радна дана,
- 2) редован рад суботом, недељом и рад ноћу - 2 радна дана,
- 3) рад у две и више установа - 2 радна дана;
- 4) отежани услови рада, у складу са општим актом установе - 2 радна дана;

3. радног искуства:

- 1) од 5 до 10 година рада - 2 радна дана,
- 2) од 10 до 20 година рада - 3 радна дана,
- 3) од 20 до 30 година рада - 4 радна дана,
- 4) преко 30 година рада - 5 радних дана;

4. образовања и оспособљености за рад:

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - 4 радна дана,

2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања - 3 радна дана,

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

4) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године - 1 радни дан;

5. социјалних услова:

1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - 2 радна дана,

2) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,

3) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју - 3 радна дана,

4) инвалиду - 3 радна дана.

Допринос на раду утврђује се општим актом послодавца.

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

Члан 100.

Запослени који ради са непуним радним временом годишњи одмор одређује се према мерилима из овог правилника, с тим што му накнада зараде припада сразмерно радном времену.

3. Одсуствовање са рада – плаћено одсуство

Члан 101.

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

- 1) склапања брака - 7 радних дана,
- 2) склапање брака детета - 3 радна дана,
- 3) порођаја супруге - 5 радних дана,
- 4) порођаја члана уже породице - 1 радни дан,
- 5) усвајања детета - 5 радних дана,
- 6) теже болести члана уже породице - 7 радних дана,
- 7) селидбе у исто место становања - 2 узастопна радна дана,
- 8) селидбе у друго место становања - 3 радна дана,
- 9) елементарне непогоде - 5 радних дана,
- 10) учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана,
- 11) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности до 5 радних дана,
- 11) учествовање у радно-производним такмичењима које организује синдикат- најмање по један радни дан, у зависности од удаљености места одржавања такмичења,
- 12) учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др., до 7 радних дана,
- 13) стручног усавршавања до 5 радних дана,
- 14) полагања испита за лиценцу до 5 дана,
- 15) завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 5 дана.

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

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

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

- 2) у случају смрти сродника брачног друга (родитељ, брат, сестра или усвојилац), 3 радна дана,
- 3) у случају ванредних околности везаних за лично здравље и здравље чланова породичног домаћинства, - 1 радни дан,
- 4) у случају посебних околности и ради регулисања правног статуса и обављања административних послова, - 1 радни дан,
- 2) два узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

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

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

Плаћено одсуство у случају порођаја супруге запосленог и у случају смрти члана уже породице не урачунава се у укупни број радних дана плаћеног одсуства у току једне календарске године.

При утврђивању дужине плаћеног одсуства са рада, радна недеља се рачуна као петодневна радна недеља.

Члан 102.

Запослени има право на плаћено одсуство и у дане верских празника и то :

- 1) православци – на први дан Божића (7.јануар), на велики петак, на други дан Васкрса и на први дан крсне славе;
- 2) католици и припадници других хришћанских верских заједница – на први дан Божића и други дан Ускрса, према њиховом календару,
- 3) припадници исламске заједнице – на први дан Рамазанског барјама и на први дан Курбанског барјама;
- 4) припадници јеврејске заједнице – на први дан Кипура.

Члан 103.

Запослени има право на одсуствовање са рада, уз накнаду зараде и у случају упућивања на стручно усвршавање и образовање од стране школе када је то у интересу школе у трајању истог.

4. Одсуствовање са рада – неплаћено одсуство

Члан 104.

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

- 1) дошколовавања - од 30 дана до три године,
- 2) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 6 месеци,
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта,
- 4) посете члановима уже породице у иностранству - до три месеца, у периоду од три године,
- 5) лечење члана уже породице,
- 6) у другим случајевима утврђеним општим актом установе.

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

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

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

5. Мировање радног односа

Члан 105.

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

- 1) одласка на одслужење, односно дослужење војног рока;
- 2) упућивања на рад у иностранство од стране послодавца или у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна или друга представништва,
- 3) избора, односно именованја на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној функцији, или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради код послодавца;
- 4) издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до 6 месеци.
- 5) привременог упућивања на рад код другог послодавца у смислу члана 174. Закона о раду.

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

Права из става 1. и 2. овог члана има и брачни друг запосленог који је упућен на рад у иностранство у смислу става 1. тачка 2) овог члана.

VI ГЛАВА – ПЛАТЕ, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Плата

Члан 106.

Запослени има право на одговарајућу плату која се утврђује у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, и овим правилником.

Плата, у смислу става 1. овог члана, јесте плата коју запослени оствари на радном месту на које је распоређен и утврђује се на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

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

Члан 107.

Уколико је основна плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Минимална зарада одређује се на основу минималне цене рада утврђене у складу са овим законом, времена проведеног на раду и пореза и доприноса који се плаћају из зараде.

2. Додатак на плату

Члан 108

Запослени има право на додатак на плату за:

1. рад на дане државног или верског празника, који је нерадни дан - за 110%;
2. ноћни рад (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана) - за 26% од основице, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента
3. рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад) - за 26% од основице,
4. Запослени има право додатка на плату по основу времена проведеног на раду за 0,4% од основице, за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу код послодавца (у даљем тексту: минули рад).

Члан 109.

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

Члан 110.

У случајевима рада преко пуне норме, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова редовне наставе.

Члан 111.

Школски одбор, односно директор школе, може по основу сопствених прихода, односно прихода по основу проширене делатности школе, који се не сматрају јавним приходима или јавним расходима у складу са законом, извршити стимулацију запослених, највише до 30%, а на основу законских прописа и општинских аката школе.

Члан 112.

За постигнуте изузетне резултате у раду са ученицима (републичке награде, међународна такмичења, учешће у пројектима, као и допринос иновацијама у раду школе, као и за остварене уштеде (инфраструктурне, материјално-техничке, запослени у школи могу бити награђени у складу са општинским актом школе).

3. Накнада плате

Члан 113.

Запослени има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходних 12 месеци, у складу са општинским актом и уговором о раду за време:

- 1.) проведено на годишњем одмору и плаћеном одсуству,
- 2) одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан,
- 3) стручног усавршавања,
- 4) присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодаваца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана,

- 5) учешћа на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва.
- 6) давања крви, ткива и других делова тела,
- 7) за време војне вежбе и одазивања на позив војних и других органа,
- 8) у другим случајевима утврђеним законом.
- 9) Послодавац је обавезан да за едукативне семинаре и сл., а према одлуци надлежног органа синдиката, омогући одсуствовање са рада представницима синдиката у трајању од најмање седам радних дана годишње.

Члан 114.

Послодавац има право на рефундирање исплаћене накнаде зараде из става 1. овог члана у случају одсуствовања запосленог са рада због војне вежбе или одазивања на позив државног органа, од органа на чији се позив запослени одазвао, ако законом није друкчије одређено.

Члан 115.

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

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

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

Члан 116.

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

Члан 117.

Запослени је дужан да по настанку узрока привремене неспособности за рад, у року од три дана достави школи потврду лекара са проценом колико ће та привремена неспособност трајати.

Члан 118

За остваривање права на накнаду плате због привремене спречености за рад (боловање) запослени је дужан да поднесе извештај о спречености за рад (дознаку) оверену од стране здравствене установе, у року од три дана од дана завршетка лечења, а у случају дужег боловања (преко месец дана) у року од 3 дана од почетка месеца за протекли месец.

Члан 119 .

Запослени који је засновао радни однос на одређено време има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад по основу боловања до дана престанка радног односа.

Члан 120.

Запослени нема право на накнаду плате у следећим случајевима:

- 1) ако користи неплаћено одсуство у случајевима утврђеним овим правилником,

- 2) када неоправдано изостане са рада,
- 3) ако је намерно спречавао оздрављење, односно оспособљавање за рад,
- 4) за време када му, у складу са законом, мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада,
- 5) у другим случајевима утврђеним законом.

Накнада зараде у случајевима из претходног става овог члана запосленом се не исплаћује од дана утврђивања наведених околности и за све време док оне трају.

Ако је запосленом исплаћена накнада зараде, а накнадно се утврди постојање неких од околности из става 1. овог члана, извршиће се повраћај исплаћених средстава на име накнаде зараде обуставом од његових личних примања приликом прве наредне исплате.

4. *Остала примања*

Члан 121.

Школа је дужна да запосленом исплати, односно обезбеди:

- 1) отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију или при престанку радног односа по сили закона због губитка радне способности,
- 2) солидарну помоћ породици,
- 3) накнаду штете,
- 4) јубиларну награду,
- 5) трошкови превоза,
- 6) службено путовање.

5. *Отпремнина*

Члан 122.

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

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

6. *Солидарну помоћ*

Члан 123.

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

- 1) смрти брачног друга или детета - у висини трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа,
- 2) настанка трајне тешке инвалидности - у висини две просечне плате,
- 3) боловања дужег од три месеца у континуитету - у висини једне просечне плате једном у календарској години,
- 4) у случају набавке медицинских помагала или лекова која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања - у висини једне просечне плате.

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

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

7. Накнада штете

Члан 124.

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

8. Јубиларна награда

Члан 125.

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 и по 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 јесте плата из члана 29. став 3. овог уговора.

9. Трошкови превоза

Члан 126 .

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, уколико није обезбедио сопствени превоз.

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

10. Службено путовање

Члан 127.

Запослени има право на накнаду трошкова, и то:

1) за време проведено на службеном путу у земљи,

2) за време проведено на службеном путу у иностранству, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Накнада трошкова из става 1. тачка 1. овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

Члан 128.

За време проведено на службеном путу у трајању од 8 до 12 сати, запосленом припада накнада у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати, пун износ дневнице.

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

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

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

Члан 129.

Под службеним путовањем подразумева се путовање на које се запослени упућује по налогу да изврши одређени службени посао ван места запослења у земљи или иностранству.

Дневница за службено путовање може се исплатити и лицу које није у радном односу у Школи, а које је директор ангажовао ради обављања одређеног посла, односно вршења функције.

О потреби и трајању службеног путовања одлучује директор.

Члан 130.

Службено путовање запослени може започети само на основу путног налога издатог од стране директора Школе у писаној форми, а који садржи: име и презиме запосленог, радно место на којем запослени ради, циљ и трајање путовања, дан и сат поласка, превозно средство које ће радник користити, дан и сат повратка, висину аконтације и друге потребне податке.

Члан 131.

Запосленом који је упућен на службени пут припада аконтација трошкова за службено путовање. Запослени који је обавио службено путовање, дужан је да у року од 3 дана, по завршеном путовању, поднесе обрачун трошкова и изврши правдање аконтације.

Запослени који примљену аконтацију не оправда у одређеном року, аконтација ће се наплатити обуставом од његових примања при првој наредној исплати.

Уз рачун трошкова службеног путовања који запослени подноси по завршеном путовању, прилаже се налог за службено путовање, доказ о износу плаћеном за превоз, резервацију седишта у превозним средствима, потврда за плаћање аеродромске таксе, потврда о плаћеном износу за превоз службеног пртљага ако је уплату извршио запослени, и друго.

11. Друга примања

Члан 132.

Запосленима припада право на Новогодишњу награду, у једнаком износу.

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

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

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

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

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

12. Рокови за исплату плата

Члан 133

Плата се исплаћује у два дела, и то:

- 1) први део до петог у наредном месецу,
- 2) други део до 20. у наредном месецу.

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

VII ГЛАВА – ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ И ЗАШТИТА НА РАДУ

1. Облици заштите права запослених

Члан 134.

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

- општу заштиту,
- заштиту личних података,
- заштиту запослених млађих од 18 година живота и запослених између 18 и 21 године живота,
- заштиту материнства,
- породилско одсуство и одсуство са рада ради неге детета,
- одуство са рада ради посебне неге детета или друге особе,
- заштиту особа са инвалидитетом и запосленог са здравственим сметњама.

Члан 135.

Запослени има право на заштиту од злостављања на раду.

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

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

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

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

Члан 136.

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

2. Заштита на раду

Члан 137.

Школа је дужна да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини као, у којима се спроводе мере безбедности и здравља на раду у складу са законом, овим Правилником и прописаним мерама и нормативима заштите на раду.

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

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

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

Колективним уговором код послодавца ближе се уређују права, обавезе и одговорности у вези са безбедности и здрављем на раду.

Члан 138.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом.

Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица. Запослени је дужан да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 139.

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

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

Члан 140.

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

3. Права и дужности запослених

Члан 141.

У вези заштите на раду запослени има следећа права и дужности:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради, ради заштите свог здравља и живота, као и здравља и живота ученика и других запослених ;
- 2) да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа;
- 3) да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду;
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.
- 5) да послове извршава на прописан начин придржавајући се мера заштите на раду;
- 6) да се придржава упутстава за рад када користи одређена оруђа, апарате, наставна средства и друго;
- 7) да уочене кварове, недостатке или друге појаве које угрожавају или могу угрозити безбедност и живот ученика и запослених одмах пријави домару или директору Школе;
- 8) да сваку повреду на раду пријави директору или секретару;
- 9) да се стара о исправности средстава која су му поверена у раду, да врши проверу исправности истих пре почетка као и у току рада;
- 10) да место рада остави чисто и уредно, а средства којим је радио у исправном стању;
- 11) да ако намерно или из крајње непажње изгуби, оштети или уништи средства којима ради, или средства личне заштите, накнади штету према одредбама закона и овог правилника;
- 12) да користи средства личне заштите, у складу са одредбама овог правилника, и да их одржава у исправном стању;
- 13) да се обучи из области заштите на раду;
- 14) да се оспособи за пружање прве помоћи ученицима и запосленима у случају болести или повређивања на раду;
- 15) да учествује у пружању прве помоћи, евакуацији ученика или запослених, отклањању последица елементарних и других непогода које могу да угрозе живот или здравље ученика или запослених;
- 16) да, у случају да нису обезбеђена средства заштите на раду, одбије да ради у складу са одредбама закона;
- 17) да редовно обавља санитарни преглед на који се упућује од стране Школе;
- 18) да, уколико болује од болести којима се може угрозити здравље ученика и запослених, изврши пријаву истих директору и секретару.

Члан 142.

Непридржавањем права и дужности из претходног члана овог правилника, као и прописаних мера заштите на раду, запослени чини тежу повреду радне обавезе.

4. Обавезе послодавца

Члан 143.

Послодавац је дужан да:

- 1) запосленом обезбеди услове рада и организује рад, ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима;

- 2) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, и правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду;
- 3) запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду;

5. Обавезе послодавца и запосленог

Члан 144.

Послодавац и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених законом, општим актом и уговором о раду.

6. Организација заштите на раду

Члан 145.

У вези заштите на раду домар обавља следеће послове:

1. стара се о исправности објекта, оруђа за рад, инсталација, наставних средстава и свакодневно врши њихову контролу;
2. врши поправке оруђа за рад, апарата, наставних средстава, инсталација у границама својих могућности и знања, а за оправке које није у стању да изврши дужан је да пронађе стручно лице које ће исте извршити;
3. неисправна оруђа за рад, апарате, наставна средства и друго, искључује из употребе док се не изврши њихова замена новим или не доведу у исправно стање;
4. врши набавку личних и заштитних средстава и исте издаје;
5. врши набавку средстава за прву помоћ и средстава за одржавање школског простора;
6. обавештава директора о свим опасностима које прете по живот и здравље ученика и запослених, уколико опази да им исте прете.

Члан 146.

Стручне послове у вези са безбедности и заштитом на раду спроводи квалификовано стручно лице или институција која обавља послове заштите на раду у складу са Законом о заштити на раду, ангажована за те послове од стране школе.

Члан 147.

У вези заштите на раду директор је дужан:

1. да организује и предузима мере и стара се о спровођењу свих законских прописа у вези са заштитом и безбедности на раду,
2. да се стара и предлаже мере о спровођењу заштите на раду у складу са законом и другим прописима;
3. да се стара о обезбеђењу потребних финансијских средстава за унапређивање и спровођење заштите на раду;

7. Мере заштите на раду

А) Учионице, канцеларије и остале радне просторије

Члан 148 .

Учионице, кабинети, канцеларије, остале просторије за боравак и рад ученика и запослених, као и остале помоћне просторије, морају бити довољно осветљене природном или вештачком светлошћу.

Прозори, сијалице и други елементи за осветљавање у просторијама из става 1. овог члана морају се одржавати у чистом и исправном стању.

Приликом прања прозора у просторијама из става 1. овог члана, као и у осталим просторијама, запосленима се забрањује излазак на симс.

Члан 149.

Зидови и таванице у свим радним просторијама, посебно учионицама, морају имати радне површине и бити светло окречени да што мање упијају светла.

Зидови и таванице морају се одржавати у исправном стању, а недостаци отклањати у што краћем року.

Члан 150 .

Учионице, кабинети, канцеларије, остале просторије за боравак и рад ученика и запослених, ходници, степениште, морају се одржавати у исправном стању, редовно чистити и прати.

Подови у просторијама из става 1. овог члана морају се одржавати у исправном стању и обезбедити од клизања.

За одржавање чистоће користе се средства за дезинфекцију ради заштите здравља ученика и запослених.

Члан 151.

Санитарни уређаји и просторије свакодневно се чисте и перу средствима којима се врши и дезинфекција.

Члан 152.

Учионице, кабинети, канцеларије и остале просторије за боравак и рад ученика и запослених морају се редовно проветравати.

У просторијама из става 1. овог члана, у којима нема природне вентилације, мора се обезбедити вештачка вентилација.

Члан 153.

Учионице, кабинети, канцеларије и остале просторије за боравак и рад ученика и запослених, у зимском периоду морају бити загрејани.

Члан 154.

У учионицама, кабинетима, зборници, осталим просторијама за боравак ученика и запослених, и у ходницима, забрањено је пушење.

Члан 155.

Ради заштите здравља ученика и запослених, у случају потребе, у просторијама се обавезно врши дезинфекција и дератизација од стране овлашћених предузећа и на прописани начин.

Б) Опрема у радним просторијама, оруђа за рад, апарати, наставна средства

Члан 156.

Запослени који рукују оруђима, апаратима, наставним средствима дужни су да се упознају са:

1. њиховим системом рада,
2. начином стављања у рад,
3. могућим опасностима које их прате у току рада,
4. њиховим начином заустављања када приметите неправилности у раду, и друго.

Запослени из става 1. овог члана обавезни су да се у свему придржавају упутства произвођача за руковање оруђима, апаратима, наставним средствима.

Члан 157.

Апаратима и наставним средствима на електрични или механички погон, уколико је то неопходно у процесу наставе, ученици могу руковати само под надзором, контролом и у присуству наставника, пошто су претходно, од стране наставника, детаљно упознати са њиховим начином рада.

Апаратима, наставним средствима која су, по природи, сложенија за руковање, може руковати само наставник.

Средствима из става 2. овог члана није дозвољено руковање ученицима ни под надзором, контролом и у присуству наставника.

Члан 158.

Употреба справа у физкултурној сали, вежбање на истим дозвољено је ученицима само у присуству и под надзором наставника, за време часа физичког васпитања, пошто су претходно постављене струњаче и друга средства која штите ученике од повређивања приликом евентуалног пада.

Наставник физичког васпитања може демонстрирати вежбе на справама под условима утврђеним ставом 1. овог члана.

В) Инсталације

Члан 159.

Електричне, водоводне, канализационе инсталације, инсталације грејања, громобрана, уређаји за вентилацију и друго, морају се одржавати у исправном стању, а кварови на њима отклањати у што краћем року.

Забрањено је уништавање, оштећивање или одстрањивање делова инсталација из става 1. овог члана.

Члан 160.

Делови под електричним напоном морају бити означени тако да упозоравају на опасност од електричне струје и закључани.

Склопке које служе за искључивање струје морају бити направљене тако да при правилном отварању не стварају електрични лук.

Опасна места морају бити означена ознаком "Опасно по живот", "Високи напон" и слично.

Члан 161.

Сви оштећени делови на инсталацијама из члана 159 овог правилника морају се одмах заменити новим и исправним.

Члан 162.

У просторије са електричним уређајима, подстаницу за централно грејање, клима комору и слично, дозвољен је приступ само домару, директору и стручним лицима која врше преглед и поправке истих.

У просторије из става 1. овог члана забрањен је приступ ученицима.

Г) *Опасне и штетне материје*

Члан 163.

Хемијским средствима која служе за огледе у настави мора се руковати на безбедан начин уз примену мера које ученике и запослене у потпуности обезбеђују од оштећења здравља или повреде.

Огледи и опити у настави, у којима се користе средства из става 1. овог члана, могу се изводити само под надзором и у присуству наставника.

Члан 164.

За чишћење и прање просторија за боравак и рад ученика и запослених, санитарних чворова, могу се користити средства која не штете здрављу ученика и запослених.

Члан 165.

Запослени који рукују хемијским средствима стриктно се морају придржавати упутстава произвођача за руковање истим и употребљавати одговарајућа заштитна средства и поступке уколико су прописани.

Члан 166.

Забрањена је употреба и нагомилавање лако запаљивих и експлозивних материја и отпадака у просторијама Школе.

Д) *Школско двориште, кровна конструкција*

Члан 167.

Школско двориште и спортски терен морају се редовно чистити од отпадака.

Опрема на спортским теренима мора се одржавати у исправном стању.

Члан 168.

У зимском периоду мора се обезбедити редовно рашчишћавање снега и посипање стаза песком или сољу, због смањења клизавости и опасности за повређивање ученика и запослених.

Ђ) *Извођење радова на висини*

Члан 169.

За извођење радова на висини као што су: прање прозора на фискултурној сали, замена сијалица у фискултурној сали и слично, морају се обезбедити прописане скеле и одговарајућа заштитна средства.

Радове из става 1. овог члана могу обављати само запослени који су обучени за ту врсту послова. Ако таквих запослених у Школи нема, исти се морају поверити овлашћеним предузећима за обављање тих послова.

Ж) Периодични прегледи оруђа, апарата, наставних средстава, инсталација

Члан 170.

У току рада обавезно се врше периодични прегледи и испитивања исправности инсталација, оруђа за рад, апарата, наставних средстава, по поступку, на начин и у роковима утврђеним одговарајућим прописима и упутствима произвођача.

Периодичне прегледе средстава из става 1. овог члана за потребе Школе обављају овлашћена предузећа, сервиси и слично.

З) Одржавање оруђа за рад, апарата, наставних средстава, намештаја

Члан 171.

Одржавање оруђа за рад, апарата, наставних средстава, инсталација, намештаја обавља домар. У случају да су кварови такве природе да их домар не може отклонити, домар позива стручна лица која ће поправку извршити.

Члан 172.

Оруђе за рад, апарати, наставна средства морају се одржавати у чистом стању. Средства из става 1. овог члана морају бити обезбеђена од неовлашћене употребе.

И) Средства личне заштите на раду

Члан 173.

Школа је у обавези да радницима обезбеди средства личне заштите на раду. Средства личне заштите радници су дужни да правилно и наменски користе. Средства из става 1. овог члана користе се само у току радног времена у Школи. Забрањено је коришћење средстава из става 1. овог члана ван радног времена и Школе.

Члан 174.

Право на средства личне заштите запослени стиче даном ступања на рад. Запослени је дужан да врати средства личне заштите у случају престанка радног односа, а оштећења да надокнади у висини вредности истих.

Члан 175.

Ако запослени намерно или из крајње непажње оштети или изгуби средства која су му поверена дужан је да штету надокнади у складу са одредбама овог правилника.

Члан 176.

Запослени не може одбити пријем средстава личне заштите која нису нова, чији век трајања није прошао, ако су исправна и у потпуности одговарају својој намени.

Члан 177.

Право на лична заштитна средства имају запослени који раде на следећим радним местима:

- наставник хемије-радни мантил,
- наставник физике-радни мантил,
- наставник физичког васпитања - тренерка и патике,
- спремачице - радни мантил, боросане, топли прслук за зимски период, гумене рукавице, по потреби гумене чизме, платнена заштитна маска,
- домар - радни мантил, рукавице ХТЗ, ципеле ХТЗ, заштитни прслук за зимски период.

Члан 178.

Век трајања заштитних средстава утврђује се за:

1. радни мантил – 3 године,
2. тренерка – 4 године - професори физичког,
3. патике – 4 године - професори физичког,
4. клопте – 1 година,
5. ХТЗ ципеле – 3 године,
6. заштитни прслук – 5 година,
7. рукавице – 1 месец,
8. ХТЗ рукавице – 6 месеци,

Ј) *Обучавање запослених за заштиту на раду*

Члан 179.

Школа је дужна да обезбеди обучавање запослених за безбедан и здрав рад из области заштите на раду, који се организује у Школи, и поверава се и овлашћеној институцији за те послове из области безбедности и заштите на раду.

К) *Прва помоћ и спасавање*

Члан 180.

Запосленом или ученику који је повређен или је оболео у Школи пружа се прва помоћ.

Прву помоћ пружају запослени посебно обучени за пружање прве помоћи, а ако они нису у могућности, прву помоћ су дужни да пруже и други запослени у оквиру својих знања и могућности.

У случајевима из става 1. овог члана запослени су дужни да назову службу хитне помоћи.

Сви запослени су дужни да ставе на располагање своје лично превозно средство у случају да ученика или запосленог треба превести у здравствену установу на даљи третман.

Члан 181.

Ради пружања прве помоћи обезбеђује се најнужнији санитарски материјал и средства за пружање прве помоћи.

Средства из става 1. овог члана смештена су у ормарићима или кутијама за прву помоћ која се налази на доступном и видном месту у зборници, кабинетима: биологије, хемије, физичког васпитања.

Члан 182.

У случају елементарних непогода, експлозије, пожара и слично организује се евакуација и спасавање ученика и запослених.

У случајевима из става 1. овог члана сваки запослени је дужан да, према својим могућностима, пружи прву помоћ повређенима и учествује у рашчишћавању порушених или закрчених пролаза и слично.

Запосленима морају бити стављена на располагање и доступна средства и опрема за спасавање и евакуацију.

Л) Поступак у случају повреде на раду

Члан 183

Свака повреда на раду, која се деси у току радног времена у Школи, приликом доласка на рад или при повратку са рада, мора бити евидентирана.

Запослени је дужан да сам изврши пријаву повреде школе.

Пријаву повреде може извршити и други запослени који се затекао на месту догађаја, односно друго лице које је видело или сазнало за повреду, у случају да сам запослени, због тежине повреде, није у стању да повреду пријави.

Члан 184.

Повреда на раду пријављује се директору или секретару.

Запосленом, повређеном на раду издаје се прописана исправа о повреди на раду одмах, а најкасније у року од 24 часа од дана сазнања за учињену повреду.

Члан 185.

О свакој смртној, колективној и тешкој повреди на раду, као и појави која би могла да угрози безбедност ученика и запослених, одмах, а најкасније у року од 24 часа, директор школе извештава надлежну инспекцију рада.

У случају из става 1. овог члана, место на коме је дошло до повреде мора остати у положају у коме се налазило приликом повреде док инспекција рада не утврди извор и узроке повреде.

Ради обезбеђења места из става 2. овог члана, директор наређује предузимање одговарајућих мера обезбеђења о којим се обавештавају запослени Школе.

VIII ГЛАВА – ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 186.

Запослени је дужан да извршава одлуке и налоге директора Школе, ако су они у складу са законом и овим правилником, као и све послове и радне задатке.

Члан 187.

Кад запослени сматра да је налог директора незаконит, дужан је да му на то укаже.

Поновљену наредбу у писменом облику запослени мора без одлагања извршити, осим ако би извршење наредбе представљало кривично дело о чему ће извести службу или орган који врши контролу или надзор над радом Школе.

Члан 188.

Запослени је дужан да у обављању послова, као и својим укупним понашањем, чува углед Школе.

IX ГЛАВА – ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 189.

Ступањем на рад запослени преузима дужности и обавезе на раду и у вези са радом (у даљем тексту: радне обавезе), утврђене законом, прописима из области образовања и овим Правилником.

Запослени који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава одлука надлежних органа Школе одговара за учињену повреду радне обавезе.

Кривична одговорност, односно одговорност за привредни преступ или прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог за повреде радних обавеза, ако та радња представља повреду радне обавезе.

Запослени одговара за повреду радне обавезе која је у време извршења била утврђена законом и овим правилником.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ

1. Повреде радних обавеза

Члан 190.

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Правилником и другим општим актом Школе;
- тежу повреду радне обавезе прописану Законом;
- повреду забране прописану чл. 44, 45 и 46. Закона о основама система образовања и васпитања;
- материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Лакше повреде радних обавеза запослених, као и мере које се запосленом у Школи могу изрећи, утврђују се општим актом Школе (правилником) и овим Правилником, а теже повреде радне обавезе и повреде забране, утврђене су Законом.

2. Теже повреде радних обавеза

Члан 191.

Теже повреде радних обавеза запосленог у Школи, прописане Законом, јесу:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
3. подстрекивање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
4. подстрекивање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

5. ношење оружја у школи или кругу школе (школско двориште);
6. неовлашћена промена података у евиденцији, односно школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
7. уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
8. непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције;
9. наплаћивање припреме ученика школе ради оцењивања, односно полагање испита од стране запослених у тој школи;
10. долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
11. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
12. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом школе, родитељима, односно старатељима;
13. незаконит рад, или пропуштање радњи, чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
14. неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
15. злоупотреба права из радног односа;
16. незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином школе;
17. неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
18. друге повреде рада у складу са посебним законима.

3. Лакше повреде радних обавеза

Члан 192

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање или неблагоприятно извршавање радних обавеза које су предвиђене решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблагоприятно долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена, или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство;
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
4. закашњавање на поједине часове;
5. несавесно чување службених списа или података;
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима;
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, или необавештавање директора најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање седницама стручних органа;
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду;
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора и помоћника директора;
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
14. пушење у просторијама школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодазивање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неотклањање настале штете која угрожава безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;

18. обављање приватног посла за време рада;
19. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
20. необавешавање о промени адресе, пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
21. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора, или другог надлежног лица;
22. вршење других радњи које могу озбиљно нарушити углед школе.
23. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују, не правдају изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима у ђачку књижицу, не уносе подаци у електронски дневник и слично што не представља тежу повреду радне обавезе.
24. неблаговремено достављање података од важности за утврђивање укупног успеха на класификационим периодима, односно полугодишту и крају школске године.
25. неоправдани изостанци са састанака стручних тимова и тимова образованих за реализацију одређених пројеката школе,
26. неблаговремена израда и предаја месечних планова рада,
27. непридржавање планираног наставног плана, тј. непридржавање месечних планова рада кроз реализацију часова на начин да се наставни садржај часа непоклапа са предвиђеним планом рада за тај предмет;
28. неусклађена реализација наставних садржаја са месечним плановима рада;
29. невођење евиденције о појачаном васпитном раду на прописан начин;
30. непримерено и увредљиво понашање према родитељима ученика;
31. пуштање ученика са часова редовне наставе без оправданог разлога;
32. несавесно руковање кабинетом мимо правила;
33. употреба непримерених и непристојних речи и увреда на рачун другог запосленог, односно родитеља, односно трећих лица;
34. непримерено понашање и поступање, коришћење погрдних речи у комуникацији са другим запосленима, родитељима односно трећим лицима у школи;
35. вршење других радњи које могу озбиљно нарушити углед школе,
35. Друге повреде утврђене другим општим актима школе.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Одлуку за повреде из става 1., у износу из става 2. овог члана, утврђује и доноси директор школе.

4. Дисциплинске мере

Члан 193.

За повреде радних обавеза раднику се може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

1. новчана казна,
2. опомена са најавом отказа и
3. престанак радног односа,

Уколико постоје олакшавајуће околности или повреда радне дисциплине није такве природе да запосленом може да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду може да се изрекне мера опомене из члана 179 а, став 1. тачка 3. Закона о раду.

У дисциплинском поступку не може се према раднику истовремено изрећи више дисциплинских мера.

Члан 194.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 44. до 46. Закона о основама система обазовања и васпитања престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачка 1. до 7. Закона о основама система обазовања и васпитања изриче се мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом и за повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тачка 8. до 17. Закона о основама система обазовања и васпитања, ако је учињена са умишљајем, или из свесног нехата, и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог. Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 195.

За теже повреде радних обавеза обавезно се изриче мера престанка радног односа уколико је наступила штета за школу, ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог који је повреду учинио.

У осталим случајевима може се изрећи новчана казна највише у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлика донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 196.

За лакше повреде из члана 192. овог правилника може се изрећи: новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 197.

Мера новчане казне извршава се одбијањем износа новчане казне од месечне плате запосленог, по коначности одлуке о њеном изрицању.

Мера престанка радног односа извршава се даном уручења коначне одлуке запосленом.

5. Дисциплински органи

Члан 198.

Дисциплинске мере из члана 193 до 197. овог Правилника изриче директор Школе. О дисциплинској одговорности директора одлучује орган који га бира.

6. Дисциплински поступак

А) Покретање дисциплинског поступка

Члан 199 .

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

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

Дисциплински поступак покреће директор писменим закључком за покретање дисциплинског поступка по сопственој иницијативи на основу непосредног сазнања за учињену повреду радне обавезе или на основу усменог обавештења или писмене пријаве запослених. Иницијатива запослених за покретање дисциплинског поступка мора бити образложена.

Члан 200 .

Пре покретања дисциплинског поступка, директор може наложити спровођење претходног поступка како би се утврдило:

- који је запослени и на који начин учинио повреду радне обавезе,
- када је повреда радне обавезе учињена,
- да ли је наступила застарелост покретања поступка,
- да ли у радњама запосленог постоје сви елементи повреде радне обавезе предвиђене законом и овим правилником,
- да ли постоје околности које искључују одговорност запосленог итд.

Члан 201.

Директор неће покренути дисциплински поступак уколико, на основу претходног поступка, утврди да је дисциплинска пријава лажна, да у радњи запосленог нема елемената повреде радне обавезе, да је наступила застарелост, да је због исте повреде већ спроведен или правоснажно окончан дисциплински поступак или да постоје други разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 202.

Закључак за покретање дисциплинског поступка подноси се у писменом облику и садржи нарочито:

- 1) податке о запосленом (име и презиме запосленог),
- 2) радно место на које је распоређен,
- 3) опис повреде забране, односно радне обавезе,
- 4) време, место и начин извршења, и
- 5) доказе који указују на извршење повреде .

Закључак из става 1. овог члана доставља се:

- 1) запосленом против кога је покренут дисциплински поступак,
- 2) репрезентативном синдикату .

Члан 203

Дисциплински поступак је покренут даном достављања закључка за покретање дисциплинског поступка запосленом.

Уколико директор накнадно утврди да је наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка, или да радња запосленог не представља повреду радне обавезе прописане законом овим правилником, директор доноси образложену одлуку којом повлачи закључак за покретање дисциплинског поступка.

Директор је дужан да у поступку утврђивања одговорности запосленог, омогући учешће синдиката.

Члан 204.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Расправа у дисциплинском поступку је усмена и јавна, тј. дисциплински поступак је јаван осим у случајевима прописаним законом којим се уређује општи управни поступак.

Директор може из разлога чувања пословне и друге законом прописане тајне, искључити јавност.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, осим ако се без оправданог разлога не одазове на уредно достављен позив, и не може му се ускратити одбрана. Запослени може за расправу да достави и писмену одбрану.

Запосленог, у дисциплинском поступку може заступати Синдикат.

Члан 205

Директор може непосредно, или уз учешће стручних лица, да спроведе увиђај, ради утврђивања околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе.

Б) Ток поступка

Члан 206.

Дисциплински поступак је хитан.

Позив за расправу се доставља:

- директору Школе као подносиоцу захтева за покретање дисциплинског поступка,
- запосленом против кога је покренут поступак,
- сведоцима (ако их има),
- синдикату и
- по потреби и другим лицима (вештаку и сл.).

Члан 207.

Запослени мора имати на располагању најмање 8 дана, од дана добијања позива до дана одржавања расправе, ради припремања за одбрану.

Запослени сам обавештава свог браниоца о заказаној расправи.

Позив за расправу доставља се лично запосленом против кога се покреће дисциплински поступак.

Уколико запосленом не може бити уручен позив или запослени одбије да прими позив, што мора бити писмено констатовано од стране лица које је покушало да му позив уручи, позив се ставља на огласну таблу.

По истеку 8 дана од дана постављања позива на огласну таблу, сматра се да је позив уредно уручен и расправа може бити заказана.

Позив за расправу садржи:

1. име и презиме лица које се позива,
2. у ком својству се лице позива,
3. датум, време и место одржавања расправе,
4. име запосленог против кога је покренут дисциплински поступак, као и предмет поступка.

У писменом позиву за расправу, запосленом против кога је покренут поступак, обавезно се мора нагласити да запослени има право на браниоца.

В) Јавна расправа

Члан 208.

Пре почетка расправе, директор утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

Ако се запослени против кога се води поступак није одазвао позиву, а нема доказа да му је позив уручен, расправа ће се одложити.

Изузетно расправа се може одржати и без присуства запосленог против кога се води поступак и његовог браниоца, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

Расправа се може одржати у одсуству сведока или вештака, ако се на основу прибављених доказа може одлучити о одговорности окривљеног запосленог.

Одлука директора о одлагању расправе или њеном одржавању без присуства запосленог против кога се води поступак, мора се констатовати у записнику. Запослени је дужан да се одазове позиву на расправу и ако је на боловању, а позив је уредно примио, сем уколико је хоспитализован или непокретан.

О одлагању, односно одржавању расправе, директор доноси решење. Приликом одлагања расправе одређује се, ако је то могуће, дан и час када ће се расправа наставити.

Члан 209

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

Члан 210

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

Члан 211.

Расправом руководи директо који даје и одузима реч запосленом, његовом браниоцу, сведоцима и другим учесницима у поступку, поставља питања, тражи објашњења и објављује одлуке.

Члан 212.

Када су испуњени услови за одржавање расправе, директор пошто објави предмет поступка, чита закључак за покретање поступка, утврђује идентитет запосленог, позива га да се изјасни о наводима из закључка и изнесе своју одбрану.

После изјаве запосленог приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеница.

Директор може постављати питања како запосленом против кога се води поступак, тако и свим осталим лицима која се у току поступка саслушавају.

По одобрењу директора питања могу постављати и бранилац и остала лица која учествују у поступку.

Члан 213.

Сведоци дају изјаве после изјаве запосленог против кога се води поступак.

Када сведок или вештак буде испитан, питања могу постављати запослени против кога се води поступак и његов бранилац.

Уколико је потребно, директор може одлучити да изврши суочење запосленог и сведока.

После саслушања запосленог и сведока, приступа се извођењу осталих предложених доказа.

Члан 214.

Директор одлучује које ће доказе и којим редом извести.

Директор може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од којих се одустало, а исто тако може одлучити да се прочитају искази сведока који су дати у претходном поступку, уколико се ради о лицима која се нису одазвала позиву.

У току поступка за утврђивање одговорности запосленог обавезно се разматра и мишљење Синдиката, ако је достављено.

Члан 215.

Директор може решењем одложити расправу ако је потребно да се употпуни извођење доказа ради утврђивања постојања повреде и околности од којих зависи степен одговорности запосленог.

У решењу о одлагању расправе одредиће се место, време и датум када ће расправа бити настављена.

Члан 216.

Ако се у току дисциплинског поступка утврди да изведени докази указују да се изменило чињенично стање изнето у закључку за покретање поступка, директор може усмено изменити закључак на расправи или предложити да се расправа одложи ради припремања новог закључка, односно припремања одбране.

Ако се у току дисциплинског поступка утврди да је запослени учинио и другу повреду радне обавезе, директор може на расправи усмено проширити закључак за покретање дисциплинског поступка, односно предложити да се расправа одложи ради припремања новог закључка, односно припремања одбране.

Уколико дође до прекида дисциплинског поступка у случајевима из става 1., 2. овог члана, дисциплински поступак се наставља по добијању закључка, а најкасније у року од 15 дана од дана прекида.

Члан 217.

По завршеном доказном поступку директор позива запосленог, његовог браниоца и да дају завршне речи, а затим објављује да је расправа завршена.

Члан 218.

О току расправе води се записник.

Записник води записничар, по гласном казивању директора.

У записник се уноси: време и место одржавања расправе, предмет одговорности запосленог име запосленог против кога се води поступак и његовог браниоца, име записничара, битна садржина исказа окривљеног, сведока или вештака, који су докази изведени и која су решења - одлуке донети током расправе, као и време закључења расправе.

Записник се мора водити уредно, у њему се не сме ништа брисати, додати или мењати, а прецртана места морају остати читка.

Записник потписују директор, запослени против кога се води поступак, његов бранилац и записничар.

Ако неко лице из претходног става одбије да потпише записник, уписаће се разлог одбијања.

Г) Доношење одлуке о дисциплинској одговорности

.

Члан 219

При одлучивању о дисциплинској одговорности запосленог директор, по спроведеном дисциплинском поступку и закључењу расправе доноси:

- Решење којим се запослени ослобађа од одговорности ,
- Решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера,
- Решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Члан 220.

Решење о ослобађању запосленог од дисциплинске одговорности доноси се у случају:

1. ако радња, коју је учинио и због које је дисциплински поступак покренут, нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет, односно не представља повреду радне обавезе предвиђене законом или овим правилником,
2. ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет,
3. ако постоје разлози и околности које искључују дисциплинску одговорност запосленог (нужна одбрана, крајња нужда и сл.),
4. ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду радне обавезе, која му се ставља на терет.
5. ако радњу, због које је дисциплински поступак покренут, није учинио на раду или у вези са радом.

Члан 221.

Решење о обустављању поступка доноси се:

1. ако је наступила застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка,
2. ако се у току поступка утврди да је запослени за учињену повреду радне обавезе, већ дисциплински одговарао и да је поступак правоснажно окончан.
3. ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка, па одустане од дисциплинског гоњења запосленог.
4. ако запосленом у току поступка престане радни однос,
5. ако запослени у току поступка умре.

Члан 222

Решење о утврђивању одговорности и изрицању мера због учињене повреде радне обавезе директор доноси када на основу утврђеног чињеничног стања из изведених доказа утврди да је запослени учинио повреду радне обавезе и да је одговоран за њено извршење.

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

Члан 223.

При изрицању дисциплинске мере узима се у обзир нарочито:

- циљеви генералне и специјалне превенције,
- олакшавајуће и отежавајуће околности за запосленог:
- тежина повреде радне обавезе и њене последице,
- степен одговорности запосленог, урачунљивости и кривице,
- психофизичко стање запосленог,
- кајање због учињене повреде и одсуство кајања,
- услови под којима је повреда радне обавезе учињена,
- ранији рад и понашање запосленог,
- понашање запосленог после учињене повреде радне обавезе,
- значај послова које запослени обавља,
- материјалне и социјалне прилике запосленог,
- друге околности које би могле бити од утицаја на врсту и висину мере.

Члан 224.

Решење директора којим се одлучивано о дисциплинској одговорности запосленог садржи:

1. увод, у коме се означава ко је и када донео одлуку, поводом чије одговорности и ког закључка,
2. изреку, у коју се уноси име и презиме запосленог, радно место на које је запослени распоређен, врста повреде радне обавезе, кратак опис повреде, врсту изречене мере, односно, да ли се запослени ослобађа одговорности или се поступак обуставља.
3. образложење, у коме се наводи које је чињенице директор утврдио и на основу којих доказа, каква је оцена изведених доказа, одбрана запосленог, и које су околности узете у обзир приликом изрицања мере,
4. поуку о правном леку, у којој се наводи коме се и у ком року приговор на одлуку подноси, односно у ком року може бити покренут спор пред судом.
5. Решење о изреченој мери доставља се запосленом о чијој је одговорности одлучивано у року од 8 дана од дана доношења.

Члан 225.

Грешке у именима и бројевима, као и друге очигледне грешке у писању, исправља директор, на захтев запосленог, или по својој иницијативи пре или у току главне расправе.

Члан 226.

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

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

Приговор запосленог има суспензивно дејство, осим приговора поднетог против решења о удаљењу, о хитном распоређивању на друге послове, или о одређивању прековременог рада.

Д) Приговор

Члан 227

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

Орган управљања дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Благовремено уложени приговор одлаже извршење дисциплинске мере.

Против коначне одлуке донете поводом приговора на изречену дисциплинску меру, запослени може покренути поступак пред надлежним судом, у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Члан 228

Запослени против кога је вођен дисциплински поступак може се одрећи права на приговор само по достављању одлуке.

Члан 229.

Приговор садржи:

1. означање решења против којег се изјављује приговор,
2. основ за побијање решења о изреченој дисциплинској мери, разлог подношења приговора,

3. образложење,
4. предлог да се побијено решење потпуно или делимично укине или преиначи.
5. име, презиме, потпис подносиоца приговора

Када приговор не садржи податке из става 1. овог члана, лице које је поднело приговор позива се да у року од 3 дана допуни приговор поднеском.

Основи за побијање решења, односно разлози за подношење приговора су:

1. битна повреда одредаба дисциплинског поступка,
2. повреда одредаба закона или овог правилника,
3. погрешно или непотпуно утврђено чињенично стање,

Члан 230.

Решење се може побијати због битне повреде одредаба дисциплинског поступка ако је:

- поступак вођен на основу закључка о покретању који је поднео ненадлежни орган;
- поступак водио и донео одлуку ненадлежни орган;
- повређено право одбране запосленог,
- као и због сваке друге повреде одредаба дисциплинског поступка ако је она утицала или је могла бити од утицаја на правилно доношење одлуке.

Решење се може побијати због повреде одредаба закона или овог правилника када је:

- запослени оглашен одговорним, а постојао је неки од разлога из члана овог правилника за доношење одлуке којом се запослени ослобађа одговорности,
- ако је постојао разлог из члана овог правилника за доношење одлуке о обустави поступка;
- ако је примењен закон, правилник или други општи акт који није могао бити примењен.

Члан 231.

Решење се може побијати због погрешно или непотпуно утврђеног чињеничног стања када је директор неку одлучујућу чињеницу погрешно утврдио или оценио, или је уопште није утврдио.

Члан 232.

Решење се може побијати због одлуке о изреченој мери ако директор није правилно изрекао меру, с обзиром на околности које утичу да мера буде мања, с обзиром на тежину повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, услове под којима је повреда учињена, ранији рад и понашање запосленог, значај делатности и друге околности које би могле бити од утицаја на врсту и висину дисциплинске мере.

Члан 233.

У приговору се могу износити нове чињенице и нови докази, али је подносилац дужан да наведе разлоге зашто их није раније изнео. Позивајући се на нове чињенице, подносилац приговора је обавезан да поднесе доказе којима се чињенице могу доказати, а ако се позива на нове доказе дужан је да наведе чињенице које помоћу тих доказа жели да докаже.

Ђ) Поступак по приговору

Члан 234.

У поступку по приговору Школски одбор ће:

1. закључком одбацити приговор као неблаговремен, ако се утврди да је поднет после истека рока одређеног за подношење приговора,

2. закључком одбацити приговор уколико је недопуштен,
3. закључком одбацити приговор ако је приговор изјављен од неовлашћеног лица, или лица које је одустало од приговора,
4. решењем одбити приговор као неоснован и потврдити одлуку директора, када утврди да је првостепени поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.
5. усвојити приговор и својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак и одлучивање ако утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем.

Члан 235.

Ако је приговор усвојен и предмет враћен директору на поновни поступак и одлучивање директор ће, отклонити све недостатке који су наведени у другостепеној одлуци, заказати поновно разматрање свих чињеница и околности у вези са повредом радне обавезе или забране и при доношењу одлуке, на расправи узети у обзир већ изведене радње и расправити сва спорна питања која су му изложена у приговору.

На поновном претресу, странке могу истицати нове чињенице и нове доказе.

Члан 236.

Против новог решења директора запослени има право на приговор.

Ако орган управљања не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

Одлука донета у другом степену о изреченој дисциплинској мери је коначна.

Ж) Застарелост

Члан 237.

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.

Покретање дисциплинског поступка због учињене повреда забране из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, застарева у року од две године од дана када је повреда забране учињена.

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

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

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

З) Евиденција о изреченим мерама

Члан 238.

У Школи се води евиденција о изреченим дисциплинским мерама.

Евиденцију из става 1. овог члана води секретар Школе.

У евиденцију из става 1. овог члана уноси се:

- име и презиме запосленог,
- послови које обавља,
- врста повреде радне обавезе,
- врста дисциплинске мере која је изречена,
- дан, месец и година доношења одлуке о изрицању мере,
- рокови (трајање, брисање и др.),
- датум брисања мере из евиденције.

Члан 239.

Ако запослени у року од две године од дана правоснажности одлуке којом је изречена мера новчане казне не учини повреду радне обавезе, изречена мера брише се из евиденције. Одлуку о брисању мере из евиденције доноси првостепени орган који је одлуку и донео.

б) Удаљење запосленог

Члан 240.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак може бити привремено удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о раду и Закона о основама система образовања и васпитања.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44. до 46. и теже повреде радне обавезе из члана 141. став 1. тачке 1. до 5. и тачке 10. и 16. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка.

Наставник и стручни сарадник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. став 5. и 6. Закона о основама система образовања и васпитања, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада, до укидања суспензије лиценце.

Члан 241.

Решење о привременом удаљењу запосленог са радног места или са рада доноси директор.

Ако је против запосленог одређен притвор, директор доноси решење о удаљењу радника са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Ако директор не удаљи запосленог који је учинио повреду обавезе или забране из члана 231 овог правилника, Школски одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу запосленог.

Члан 242.

Решење о удаљењу запосленог садржи:

1. увод, у коме се означава ко је и када донео решење,
2. изреку, у коју се уноси име и презиме запосленог, радно место на које је распоређен, да ли се запослени удаљује са радног места или са рада, радно место на које се запослени привремено распоређује у случају привременог удаљења запосленог са радног места, време трајања удаљења, износ накнаде зараде,
3. образложење, у коме се наводи основ удаљења и разлози због којих је одређено удаљење,
4. поуку о правном леку, у којој се наводи коме се и у ком року приговор подноси.

Члан 243.

Против решења о удаљењу запослени може поднети приговор школском одбору Школе у року од 8 дана од дана пријема решења.

Приговор не задржава извршење решења.

Члан 244.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада најдуже три месеца:

- 1) ако је против њега започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом,
- 2) ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности,
- 3) ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца.

Изузетно, ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правноснажног окончања тог кривичног поступка.

Под имовином веће вредности из става 1. тачка 2) овог члана подразумева се имовина послодавца процењене вредности веће од 500.000,00 динара.

Члан 245.

За време привременог удаљења запосленог са рада, у смислу члана 231. овог правилника, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу, у висини једне трећине основне зараде.

Запосленом из става 1. овог члана припада разлика између износа примљене накнаде зараде и пуног износа основне зараде, ако:

- 1) кривични поступак против њега буде обустављен, или ако буде ослобођен оптужбе правноснажном одлуком, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности,
- 2) се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Члан 246.

По истеку периода на који је запослени удаљен са рада послодавац је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду или изрекне другу меру у складу са законом, ако за то постоје оправдани разлози.

8) Материјална одговорност

Члан 247.

Материјална одговорност је одговорност за штету коју запослени проузрокује или претрпи на раду или у вези са радом.

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

Члан 248.

Одредбе о материјалној одговорности се примењују:

1. када запослени проузрокује штету Школи,

2. када Школа проузрокује штету запосленом,
3. када запослени проузрокује штету трећем лицу.

9) Одговорност запосленог за накнаду штете коју проузрокује Школи

Члан 249.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Школи и дужан је да штету надокнади.

Намера постоји када је учинилац био свестан да својом радњом или пропуштањем чини штету или да би могао учинити штету, а свестан је последица које могу наступити па пристаје да штетне последице наступе.

Крајња непажња постоји када није употребљена она пажња која се очекује од човека просечних способности.

Кривица запосленог мора бити доказана.

Ако кривица запосленог није доказана, он неће бити одговоран за проузроковану штету.

Под материјалном штетом се подразумева свако умањење вредности имовине којима Школа располаже, вредности на школској згради или износа који Школа мора да плати трећем лицу на име накнаде штете.

Члан 250.

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

Ако се за сваког запосленог 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 251.

Сваки запослени има право и дужност да директору Школе поднесе пријаву о проузрокованој штети.

Пријава штете подноси се у писменом облику и садржи:

1. назив органа коме се упућује,
2. име и презиме запосленог који је проузроковао штету,
3. време и место где је штета настала,
4. податке о штети,
5. доказе на којима се пријава заснива,
6. потпис подносиоца пријаве.
- 7.

Члан 252.

Поступак за накнаду штете покреће се захтевом директора за накнаду штете.

Захтев садржи:

1. име и презиме запосленог који је штету проузроковао,
2. време и место где је штета настала,
3. доказе,
4. потпис подносиоца захтева.

Члан 253.

Постојање штете, околности под којима је она настала, податак ко је штету проузроковао, њену висину, односно паушални износ штете - износ за њену надокнаду, у ком року и како се она надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор.

Члан 254.

Захтев за накнаду штете подноси се Комисији за накнаду штете коју образује директор. Комисију из става 1. овог члана чине председник и два члана и исти број заменика. Комисија ради у пуном саставу и одлучује већином гласова.

Комисију за накнаду штете именује директор за сваки појединачни случај утврђивања материјалне одговорности. Рад комисије је хитан.

Захтев за накнаду штете доставља се и запосленом против кога је покренут поступак. Комисија је дужна да о захтеву за накнаду штете одлучи у року од 30 дана од дана његовог подношења.

Члан 255.

Висина штете утврђује се проценом Комисије, по потреби и вештачењем, имајући у виду тржишну и књиговодствену вредност ствари. Вештака или стручну комисију одређује Комисија за накнаду штете за сваки појединачни случај.

Члан 256.

У поступку утврђивања штете и одговорности за њен настанак, Комисија одлучује без расправе. Комисија је дужна да саслуша запосленог, а по потреби изведе и друге доказе (саслушање сведока, вештачење и др.).

Члан 257.

Комисија за накнаду штете је дужна да од запосленог прибави писмену изјаву да ли пристаје да штету надокнади. Уколико запослени не прихвати одговорност за штету, не сагласи се са висином штете или не прихвати да штету надокнади, Комисија о томе саставља записник који доставља директору Школе.

Члан 258.

На основу спроведеног поступка од стране комисије, комисија прави записник у коме се наводи:

- 1) постојање штете и њена висина,
- 2) име и презиме запосленог који је штету проузроковао,
- 3) околности под којима је штета настала и друге околности битне за утврђивање штете изјава запосленог, сведока, вештака, одговорност и др.),
- 4) обавештење да ли запослени прихвата да штету надокнади и предлог запосленог за закључење споразума о исплати накнаде штете у складу са решењем директора.

На основу записника комисије директор одлучује о висини и начину накнаде проузроковане штете.

Члан 259.

Штета може бити надокнађена:

- враћањем одузете ствари,
- поправком оштећене ствари,
- давањем друге заменљиве ствари или
- новчаном накнадом.

Запослени надокнађује штету у новчаном износу уплатом тог износа Школи или давањем писмене изјаве да пристаје да му се, на име накнаде штете, обуставља одговарајући износ од плате.

Ако радник у року од три месеца не надокнади штету, Школа има право да накнаду штете захтева пред редовним судом.

Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама ст. 1. и 2. овог члана, о накнади штете одлучује надлежни суд.

10) Паушална накнада штете

Члан 260.

Ако се накнада штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу.

Висину накнаде штете у паушалном износу утврђује Комисија за накнаду штете, полазећи од утицаја штете на процес рада, извршавање радних обавеза запосленог и обавеза Школе, као и од материјалног стања запосленог.

11) Одговорност Школе за штету коју запослени претрпи на раду или у вези са радом

Члан 261.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да запосленом надокнади штету у складу са законом, и општим начелима одговорности за штету.

Члан 262.

За штету коју запослени претрпи због: незаконитог престанка радног односа, незаконитог распоређивања на друго радно место, незаконитог удаљавања са радног места или са рада, повреде права на годишњи одмор или друга права из радног односа, одговорност Школе заснива се на кривици што је надлежан орган поступио супротно закону и овим правилником.

Члан 263.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду или у вези са радом која је проузрокована њеном кривицом или кривицом лица за које она одговара .

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду, ако је повреда проузрокована опасном ствари или услед опасне делатности.

Послодавац је дужан да му, на писмени захтев запосленог, накнади штету, у складу са законом и општим актом школе.

Члан 264.

Поступак за накнаду штете покреће оштећени запослени подношењем захтева директору Школе.

Члан 265.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се запосленом накнађује- утврђује посебна комисија, коју образује директор.

Члан 266.

По спроведеном поступку, Комисија сачињава записник који садржи чињенице о постојању штете и њеној висини, о околностима под којима је настала, о штетнику и о року и начину на који штета треба да буде накнађена запосленом.

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

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

Члан 267.

Ако се запослени и Школа у року од 30 дана не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

12) Одговорност школе за штету коју запослени причини трећем лицу

Члан 268.

За штету коју запослени на раду или у вези са радом проузрокује трећем лицу одговара Школа, осим ако докаже да је запослени, у датим околностима, поступао онако како је требало.

Оштећено лице има право да захтева накнаду штете и непосредно од запосленог, ако је штету проузроковао намерно.

Члан 269.

Запослени који у раду или у вези са радом проузрокује, намерно или крајњом непажњом, штету трећем лицу, а коју је школа надокнадила, дужан је да Школи накнади износ исплаћене штете.

13) Ослобађање од обавезе накнаде штете

Члан 270.

Запослени се може делимично ослободити обавезе накнаде штете, уколико су кумулативно испуњени следећи услови:

1. ако би исплатом пуног износа накнаде штете запослени био доведен у тежак материјални положај, чиме би била угрожена егзистенција запосленог и његове породице,
2. ако раније није проузроковао штету Школи,
3. ако је штету учинио из крајње непажње.

Запослени који је штету причинио намерно, не може бити делимично ослобођен обавезе накнаде штете.

14) Застарелост потраживања накнаде штете

Члан 271.

Застарелост престaje право да се захтева потраживање накнаде штете коју запослени проузрокује или претрпи на раду или у вези са радом.

Члан 272.

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

Застарелост потраживања накнаде штете због повреде права запосленог почиње да тече од дана правоснажности одлуке којом је утврђено да је одређени акт, односно поступак надлежних органа Школе незаконит.

Потраживање накнаде штете коју је школа исплатила трећем лицу застарева према запосленом који је ту штету проузроковао, у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде.

Када је штета 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.

Застарелост наступа када се обвезник накнаде штете, после истека рока застарелости, на њу позове.

X ГЛАВА – ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1. Разлози престанка радног односа

Члан 273.

Радни однос престaje:

1. истеком рока за који је заснован,
2. када запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се директор и запослени, ако је то неопходно за обављање одређених послова, другачије не споразумеју,
3. споразумом између запосленог и директора,
4. отказом уговора од стране запосленог или директора,
5. на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота,
6. смрћу запосленог,
7. у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 274.

Запосленом престaje радни однос независно од његове воље, и воље директора у следећим случајевима:

1. ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности—даном достављања правноснажног решења о утврђивању губитка радне способности,

2. ако му је по одредбама закона,односно,правноснажне одлуке суда или другог органа забрањено да обавља одређене послове,а не може да му се обезбеди обављање других послова—даном достављања правноснажне одлуке,
3. ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада дуже од шест месеци—даном ступања на издржавање казне,
4. ако му је изређена мера безбедности,васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци и због тога мора да буде одсутан са рада—даном почетка примене те мере,
5. у случају престанка рада школе у складу са законом.

2. Споразумни престанак радног односа

Члан 275.

Радни однос може да престане на основу писменог споразум директора и запосленог.

Споразум о престанку радног односа закључује се у писменој форми и садржи:име и презиме запосленог,послове које је запослени обављао,датум престанка радног односа,датум закључења споразума,потпис запосленог и директора.

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

3.) Отказ од стране запосленог

Члан 276.

Радни однос престаје на основу писменог отказа уговора о раду запосленог који се доставља директору школе најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа, (отказни рок).

Изјава о отказу из става 1.овог члана,мора бити изричита,јасна и не мора бити образложена.

Усмено дата изјава о отказу не производи правна дејства.

Писмени отказ може се повући само до момента доношења одлуке о престанку радног односа.Повлачење изјаве о престанку радног односа даје се у писменој форми.

Писмени отказ запосленог из става 1. овог члана може се побијати само ако је дат под претњом,принудом или у заблуди.

4.) Отказ од стране директора

Члан 277.

Запосленом се отказује радни однос ако за то постоји оправдан разлог који се односи на радну способност запосленог, његово понашање и потребе школе у следећим случајевима:

1. ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
2. ако је правноснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
3. ако се не врати на рад у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа у складу са општим прописима о радним односима,
4. ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
5. ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
6. ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;

7. ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
8. ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актом, односно уговором о раду.
9. ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са законом;
10. ако не достави потврду о привременој спречености за рад;
11. ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
12. због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
13. ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;
14. ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
15. ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;
16. ако не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца.

Послодавац може запосленог да упути на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу коју одреди послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности из става 1. тач.10) и 11) овог члана или да утврди постојање наведених околности на други начин у складу са општим актом.

Одбијање запосленог да се одазове на позив послодавца да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине.

Запосленом може да престане радни однос ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе послодавца и то:

1) ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;

17. 2) ако одбије закључење анекса уговора у смислу члана 171. став 1. тач. 1-5) овог закона

Члан 278.

Директор је дужан да запосленог писаним путем упозори пре отказа радног односа, на постојање разлога за отказ и остави му 8 дана од дана достављања упозорења да се изјасни на нводе из упозорења о постојању разлога за отказ предвиђених овим правилником.

Члан 279.

Директор је дужан да наведено упозорење достави на мишљење синдикату чији је запослени члан.

Синдикат је дужан да достави мишљење у року од пет дана од дана достављања упозорења.

Члан 280.

Директор не може у случају отказа који је услед технолошких, економских или организационих промена престала потреба за обављањем одређеног посла, на истим пословима не може да запосли друго лице у року од 6 месеци од дана престанка радног односа. Ако пре истека рока од шест месеци настане потреба за обављањем истих послова, предност за пријем у радни однос има запослени коме је престао радни однос.

Члан 281.

Оправданим разлогом за отказ радног односа не сматра се:

1. привремена спреченост за рад услед болести, несреће на раду или професионалног обољења,
2. коришћење породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета,
3. одслужење или дослужење војног рока,
4. чланство у политичкој партији, синдикату, пол, вероисповест, језик, национална припадност, социјално порекло, политичко или друго уверење или неко друго лично својство запосленог,
5. обраћање запосленог синдикату, или органима надлежним за заштиту права из радног односа у складу са законом или општим актом.

5) Незаконити отказ

Члан 282.

Ако суд донесе правноснажну одлуку којом је утврђено да је запосленом незаконито престао радни однос, запослени има право да се врати на рад, ако то захтева.

Поред враћања на рад из става 1. овог члана, запослени има право на накнаду штете у висини изгубљене плате и других примања које му по закону и општем акту припадају и уплату доприноса за социјално осигурање.

Ако суд у току поступка утврди да је запосленом престао радни однос без правног основа, а запослени не захтева да се врати на рад, суд ће, на захтев запосленог, обавезати послодавца да запосленом исплати накнаду штете у износу од највише 18 зарада запосленог, у зависности од временаведеног у радном односу код послодавца, година живота запосленог и броја издржаваних чланова породице.

XI ГЛАВА – ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Поступак заштите права запослених

Члан 283.

Ради заштите појединачних права из радног односа запослени може да се обрати арбитражи за радне спорове, надлежном суду, Синдикату, инспекцијским органима и другим органима, у складу са законом.

Запосленом се у писаном облику доставља свако решење о остваривању права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку.

Против сваког решења којим је одлучено о његовим правима и обавезама запослени има право да поднесе приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана уручења решења.

Школском одбор је дужан да одлучи о приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Члан 284.

Запослени који није задовољан коначним решењем надлежног органа којим је одлучено о његовом праву, обавези или одговорности, има право да покрене спор код надлежног суда ради заштите својих права, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Ако орган управљања не одлучи по приговору, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке.

Коначно решење у смислу става 1. овог члана је решење директора којим се одлучује по приговору запосленог .

Правоснажну одлуку суда донету у поступку за заштиту права директор је дужан да изврши у року од 15 дана од дана достављања, ако у судској одлуци није одређен други рок.

ХП. МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 285.

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

Члан 286.

Радни спорови могу бити колективни и индивидуални.

Члан 287.

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

Члан 288.

Колективним радним спором сматрају се спорови поводом:

- 1) закључивања, измена и допуна или примене колективног уговора;
- 2) остваривања права на синдикално организовање и деловање;
- 3) остваривања права на штрајк; и
- 5) остваривања и заштите других права из рада и по основу рада

Члан 289.

Индивидуалним радним спором сматра се спор настао поводом повреде или угрожавања појединачног права, обавезе или интереса из радног односа, или у вези са радним односом. Индивидуални радни спорови могу се решавати мирним путем, у складу са Законом о раду, Законом о мирном решавању радних спорова и колективним уговором.

ХПХ ГЛАВА – СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 290.

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

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

Наставник, васпитач и стручни сарадник, са лиценцом или без ње, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

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

Члан 291.

Запослени Школе има право и обавезу да стално усавршава своје стручне и радне способности у складу са потребама и задацима Школе у целини.

У циљу стручног усавршавања запослени има право да се користи средствима Школе.

Члан 292.

Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника је неопходан предуслов за остваривање и унапређивање свих облика образовно–васпитног рада у Школи.

Наставници и стручни сарадници дужни су да се стално усавршавају у области своје струке у складу са законом и програмом који доноси Министарство просвете, Завод за унапређивање васпитања и образовања и стручна удружења регистрована за обављање делатности у области образовања и васпитања.

Годишњим програмом рада Школе за сваку школску годину утврђује се план и облик стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Члан 293.

Стручно усавршавање запослених, а посебно наставника и стручних сарадника обавља се:

- дошколовавањем,
- путем семинара, курсева, саветовања, симпозијума и других стручних скупова који се организују у Школи или ван ње, а који су од посебног значаја за реализацију свих облика образовно–васпитног рада,
- путем посета и размене искустава са запосленима, односно наставницима других установа које се баве стручним образовањем кадрова,
- путем стручне литературе, листова и часописа.

Члан 294.

Планом стручног усавршавања регулише се:

- врста и облик стручног усавршавања, односно дошколовавања,
- временски рок у коме се стручно усавршавање, односно дошколовавање мора обавити,
- начин спровођења и
- извор финансирања.

Члан 295.

Евиденцију о остваривања свих облика стручног усавршавања наставника и стручних сарадника води директор школе или стручни сарадник – педагог или психолог и чува се у личном досијеу запосленог.

Члан 296.

Запослени може бити упућен на дошколовавање у случају када то захтева технолошки, економски и организациони развој Школе.

На дошколовавање се запослени упућују у сарадњи са другим образовним установама у којима се може образовати стручни профил запослених за потребе Школе.

Запослени је дужан да дошколовавање заврши у предвиђеном року.

Запослени који из неоправданих разлога не заврши дошколовавање у предвиђеном року дужан је да Школи надокнади штету у висини издатка које је на основу дошколовавања евентуално примио.

Члан 297.

Трошкове стручног усавршавања сноси Школа за:

- полагање стручног испита,
- учествовање на семинарима, курсевима, симпозијумима и сл.
- стручну литературу, приручнике и сл.

XIV ГЛАВА – УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВЉАЊУ

Члан 298.

Запослени учествују у управљању преко својих представника у Школском одбору који се бира на начин и по поступку утврђеним Статутом Школе.

Директор је дужан да обезбеди учешће синдиката у предлагању чланова Школског одбора из реда запослених.

XV ГЛАВА – РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА

1. Заједничке одредбе о раду ван радног односа

Члан 299.

Школа може за обављање одређених послова, за које се не заснива радни однос, да закључи уговор са одређеним лицем, и то:

1. уговор о привременим и повременим пословима,
2. уговор о делу

Уговори из претходног става овог члана закључују се у писаном облику и садрже нарочито: врсту, начин, рок извршења посла и начин утврђивање накнаде за рад.

Школа је дужна да води евиденцију о уговорима из става 1. овог члана.

Члан 300.

Лице са којим је закључен уговор у смислу става 1. тачка 2. претходног члана, има право на осигурање за случај повреде на раду и професионалног обољења.

Право на пензијско–инвалидско и здравствено осигурање имају лица која обављају привремене и повремене послове .
Обвезник уплата доприноса из става 1. и 2. овог члана је Школа.

2. Привремени и повремени послови

Члан 301.

Школа може, за обављање послова који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова са:

- 1) незапосленим лицем;
- 2) запосленим који ради непуно радно време - до пуног радног времена;
- 3) корисником старосне пензије.

Уговор из става 1. овог члана закључује се у писаном облику.

Члан 302.

Послодавац може за обављање привремених и повремених послова да закључи уговор са лицем које је члан омладинске или студентске задруге.

Привремени и повремени послови су послови који су по својој природи такви да за њих није утврђено посебно радно место и трају најдуже 120 радних дана у календарској години.

3. Уговор о делу

Члан 303.

Школа може са одређеним лицем да закључи уговор о делу, ради обављања послова који су ван делатности послодавца, а који имају за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла.

Уговор о делу може да се закључи и са лицем које обавља уметничку или другу делатност у области културе у складу са законом.

Уговор из става 2. овог члана мора да буде у сагласности са посебним колективним уговором за лица која самостално обављају делатност у области уметности и културе, ако је такав колективни уговор закључен.

Уговор из става 1. овог члана закључује се у писаном облику

XVI ГЛАВА – ПРАВО НА ШТРАЈК И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ МИНИМУМА ПРОЦЕСА РАДА

Члан 304.

Штрајк запослених у Школи може се организовати на начин утврђен законом и под условом да се обезбеди минимум процеса рада.

Под минимумом процеса рада, у смислу става 1. овог члана, подразумева се:

1. минимум процеса образовно-вапитног рада;
2. минимум процеса рада на чишћењу и одржавању објекта и имовине Школе.

Минимумом процеса рада обезбеђују се неопходни услови који омогућавају наставак рада по престанку штрајка, као и неопходни санитарно-технички и други услови којима се спечава угрожавање безбедности, живота или здравља ученика и запослених, као и безбедности имовине у току трајања штрајка.

Члан 305.

Минимум образовно-васпитног рада представља недељни фонд часова обавезне наставе утврђен наставним планом и програмом, као и полагање испита.

Члан 306.

Минимум процеса рада на чишћењу и одржавању имовине и објекта представља:

1. Чишћење и прање учионица, ходника, санитарних чворова у циљу обезбеђења услова за образовно-васпитни рад у току штрајка;
2. отклањање кварова на инсталацијама (електричне, водоводне, канализационе, грејања и др.), уређајима, оруђима за рад, апаратима и наставним средствима којима се непосредно угрожава или се може угрозити безбедност, живот или здравље ученика и запослених;
3. отклањање последица несрећа које су задесиле Школу или јој непосредно предстоје у случају елементарне непогоде (земљотрес, поплава, провала облака и сл.), пожара, експлозије и друго.

Члан 307.

За време трајања штрајка обавезна настава изводи се према редовном распореду часова или према распореду часова који ће се утврдити и важити за време штрајка, с тим што час обавезне наставе траје 30 минута.

Остали запослени су дужни да раде четири часа дневно.

Испити се одржавају према утврђеном распореду.

У зависности од утврђеног распореда часова обавезне наставе у току штрајка обезбедиће се вршење свих напред наведених послова из овог правилника.

Члан 308.

У случају да се Законом о средњој школи и другим прописима на другачији начин утврди минимум процеса рада, примењиваће се одредбе закона, односно других прописа.

Због учешћа у штрајку у складу са законом, запослени не може бити стављен у неповољнији положај.

Директор школе не може спречити штрајк организован у складу са законом.

XVII ГЛАВА – УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 309.

Школа је дужна да омогући представнику Синдиката да учествује у поступку утврђивања права, обавеза и одговорности запослених који проистичу из закона и колективног уговора.

Представник Синдиката не може бити позван на одговорност нити доведен у неповољнији положај због синдикалних активности, ако поступа у складу са законом и колективним уговором.

Члан 310.

Школа је дужна да Синдикату омогући деловање у складу са његовом улогом и задацима.

Школа је дужна да:

- 1) размотри и заузме ставове о покренутим иницијативама, захтевима и предлозима Синдиката, а посебно по одлукама од значаја за материјални, економски и социјални положај запослених,
- 2) обавештава Синдикат о питањима која су од битног значаја за материјални и социјални положај запослених и да доставља позиве са материјалима ради присуствовања седницама на којима се разматрају његова мишљења, предлози, иницијативе и захтеви, односно на којима се одлучује о појединачним правима запослених.

Члан 311.

Школа обезбеђује организацији Синдиката следеће услове за његово обављање:

- 1) коришћење одговарајуће просторије и потребне стручне и административно-техничке услуге,
- 2.) председнику организације Синдиката број плаћених часова месечно за обављање његове функције, у складу са одредбама Општег колективног уговора.

Члан 312.

Председник и члан органа организације синдиката, за време обављања и у року од две године по престанку функције, ако поступа у складу са законом и колективним уговором, не може да се распореди на друго радно место, ако је то за њега неповољније, и да се утврди престанак потребе за његовим радом или да се на други начин стави у неповољан положај.

Одредба става 1. овог члана не односи се на представнике организације Синдиката који не показују потребна знања и способности на пословима, на које су распоређени или не остварују одговарајуће резултате рада.

Права синдикалних представника

Члан 313.

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

Члан 314.

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

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

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

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

Члан 315.

Представницима организације Синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања састанцима организације Синдиката, конференцијама, на седницама и конгресима.

Представницима организације Синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради оспособљавања на течајевима и семинарима пет радних дана.

Представницима организације Синдиката обезбеђује се приступ свим радним местима у Школи када је то потребно у циљу заштите права запослених утврђених законом и колективним уговором.

Школа је дужна да омогући да се средства, која запослени од зараде издвајају на име синдикалне чланарине, уплаћују на рачун организације Синдиката.

Члан 316.

Представници организације Синдиката могу да истичу обавештења организације Синдиката на огласној табли Школе.

Директор или друго овлашћено лице, дужни су да представницима организације Синдиката омогуће да запосленима достављају информације, летке и друга документа организације Синдиката, која су у функцији вршења синдикалних активности.

Активности Синдиката врше се тако да не иду на штету редовног функционисања Школе и радне дисциплине.

XVIII ГЛАВА – ВАЖЕЊЕ ПРАВИЛНИКА, ОБЈАВЉИВАЊЕ, СТУПАЊЕ НА СНАГУ, И ПРЕСТАНАК ВАЖЕЊА

Члан 317.

Овај правилник важи до потписивања појединачног колективног уговора, односно, док га не потпишу овлашћени представници свих учесника у колективном преговарању.

Члан 318.

Правилник се објављује на огласној табли Школе, тако да буде доступан свим запосленима, Синдикату и органима Школе.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

XIX ГЛАВА – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 319.

Уколико овај правилник садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом, Општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за средње школе, такве одредбе су ништаве, а уместо њих примењују се одговарајуће одредбе закона и колективних уговора.

На питања која нису уређена овим правилником, примењиваће се непосредно одговарајуће одредбе закона, Општег и Посебног колективног уговора.

Члан 320.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о раду дел.бр.630 од 09.07.2008.године, и других општих аката које су у супротности са овим Правилником о раду.

Члан 321.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

.....
МИЛОВАН ЖИВКОВИЋ

Правилник објављен на огласној табли Школе дана 30.12.2015. године.

Правилник ступио на снагу дана 09.01.2016. године.