

На основу члана 2. став 2. члана 3. став 2. алинеја 3. Закона о раду ("Службени гласник РС", број 24/05 и 61/05), и Закона о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", број 101/05), члана 1 и 2. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Службени гласник РС", број 86/05), члана 56. став 1. тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС бр.62/03,64/03, 58/04, 62/04,79/05 и 101/05) Школски одбор на седници одржаној дана 08.07.2008. године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о раду за запослене у **Шестој београдској гимназији** у даљем тексту: (Правилник) у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основној и средњој школи и домовима ученика, уређују права, обавезе и одговорности запослених из области рада и радних односа и то:

- заснивање радног односа,
- распоређивање запослених,
- престанак потребе за радом запослених,
- радно време,
- одморе и одсуства,
- плате, накнаде и друга примања запослених,
- безбедност и заштита здравља на раду,
- права и дужности запослених,
- 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 Правилник, објављивање и ступање на снагу.

Члан 2.

Права, обавезе и одговорности запослених из области рада и радних односа, који нису уређени овим Правилником, остварују се према одредбама закона, и Посебног колективног уговора за запослене у основној и средњој школи и домовима ученика.

Члан 3.

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

I ГЛАВА – ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1 Начин заснивања радног односа

1.1 Заснивање радног односа путем јавног оглашавања

Члан 4.

Радни однос може да заснује свако лице које испуњава опште услове утврђене законом и посебне услове утврђене законом и општим актом.

Члан 5.

Радни однос се заснива на начин утврђен Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником.

Члан 6.

Заснивање радног односа врши се на основу јавног конкурса, односно огласа. Конкурсом заснивају радни однос: директор, наставници и стручни сарадници. Остала места попуњавају се путем огласа. Конкурс, односно оглас објављује се у средствима јавног информисања. За послове за која се захтева стручна спрема нижа од трећег степена, оглас може да се објави и само на огласној табли организације за запошљавање.

Члан 7.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор. Пре доношења одлуке из става 1. овог члана, директор може да размотри могућност распоређивања запослених на слободно радно место, на начин утврђен законом и овим Правилником.

Члан 8.

Слободне послове и услове за њихово обављање Школа пријављује организацији надлежној за послове запошљавања.

Члан 9.

Текст конкурса, односно огласа садржи:

- назив и седиште Школе,
- назив радног места,
- број потребних извршилаца,
- одговарајуће образовање и друге посебне услове за рад (радно искуство, испит за лиценцу 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.

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 или на огласној табли организације за запошљавање, у току трајања истог.

Члан 10.

Рок за подношење пријава по конкурс, односно огласу је осам дана почев од наредног дана када је конкурс односно,оглас објављен.

Пријаве на конкурс, односно оглас подnose се Школи.

Члан 11.

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, лодзаконским 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 лодношење пријава.

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

Члан 12.

Избор наставника и стручних сарадника, ло прибављеном мишљењу Школског одбора, врши директор Школе.

Избор осталих радника ло огласу, врши директор Школе.

Одлуку о избору између пријављених кандидата доноси директор у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Директор је дужан да, у року од 8 дана од дана одлучивања ло огласу, обавести учеснике конкурса, односно огласа о резултатима избора.

Члан 13.

По истеку рока за лодношење лријава разматрају се све благовремене и лотлуне лријаве кандидата.

Под благовременом лријавом сматра се она лријава која је лоднета у року утврђеном конкурсом, односно огласом.

Уколико је лријава поднета прелорученом лошиљком, тада се као дан лријаве сматра дан предаје пошиљке лошти.

Ако је задњи дан рока за лријем лодношења лријаве недеља или дан државног лразника, рок за лријем лријаве лопера се за следећи радни дан.

Под лотлуном лријавом сматра се она лријава која у лрилогу садржи документа којима кандидат доказује да ислуњава услове назначене конкурсом, односно огласом.

Кандидат може допуну документа доставити накнадно, по истеку рока за лодношење лријава, лод условом да је лријаву лоднео у одређеном року и да орган из става 1. овог члана није лочео са лрегледом конкурсног материјала.

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

Члан 14.

Уз пријаву кандидати су дужни да поднесу:

1. уверење о држављанству,
2. доказ о одговарајућем образовању која се тражи конкурсом, односно огласом,
3. доказ о положеном испиту за лиценцу, ако је положен испит услов за заснивање радног односа,
4. доказ о радном искуству, ако је радно искуство услов за заснивање радног односа,
5. доказ да нису правоснажном пресудом осуђивани за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању дужем од 6 месеци, или није правоснажном пресудом осуђен за кривично дело против достојанства личности и морала,
6. доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом и ученицима.

Члан 15.

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 запосленим који не испуњава све услове за наставника и стручног сарадника најдуже до завршетка школске године.

Члан 16.

Ако нико од кандидата не буде изабран, орган утврђен чланом 7. овог Правилника доноси одлуку о поновном расписивању конкурса, односно огласа.

Члан 17.

Кандидат који није изабран по конкурсном огласу, има право приговора Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема одлуке о избору.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи по приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може покренути спор код надлежног суда у року од 15 дана од дана пријема одлуке по приговору на одлуку о избору кандидата.

Члан 18.

По коначности одлуке о избору кандидата, директор је дужан да закључи уговор о раду за 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 19.

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.).

1.2 Заснивање радног односа на одређено време

Члан 20.

Запослени заснива радни однос на неодређено време.

Изузетно, запослени заснива радни однос на одређено време у случајевима утврђеним законом.

Члан 21.

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

1.3 Заснивање радног односа без јавног оглашавања

Члан 22.

Радни однос се може засновати без јавног оглашавања само у случајевима утврђеним законом .

1.4 Преузимање запослених

Члан 23.

Преузимање запосленог из друге установе или Министарства може се вршити у складу са законом.

Преузимање запослених у случајевима из става 1. овог члана може се вршити под следећим условима:

- а) да запослени, који се преузима, испуњава услове за рад на одређеном радном месту утврђене законом и Правилником о систематизацији послова и радних задатака,
- б) да је запослени, који се преузима, сагласан да се преузимање изврши,
- ц) да је надлежни орган друге установе сагласан да се преузимање изврши.

Услови из става 2. овог члана морају бити испуњени кумулативно.

Члан 24.

Запослени друге установе може бити преузет на рад у ову Школу са пуним или непуним радним временом.

Члан 25.

Преузимање запосленог врши се на основу писменог споразума директора школе и директора друге установе или министра.

Члан 26.

Даном почетка рада у школи запослени заснива радни однос на неодређено време, а престаје му радни однос у установи односно Министарству из које је преузет.

1.5 Приправници

Члан 27.

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 за увођење у рад наставника, односно, стручног сарадника и припремају за полагање испита за лиценцу.

Члан 28.

Лице које је стекло радни стаж ван школе, може да буде изабрано за наставника или стручног сарадника ако испуњава друге прописане услове, с тим да положи испит за лиценцу, најкасније у року од две године од дана заснивања радног односа у школи.

Лице из става 1. овог члана сматра се приправником.

Члан 29

Приправнички стаж траје годину дана.

Школа не може да прими приправника на стручно оспособљавање за наставника, односно стручног сарадника без заснивања радног односа (волонтерски рад).

Члан 30.

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 31.

Приправник на радном месту наставника и стручног сарадника за време приправничког стажа обавља послове и радне задатке наставника, односно стручног сарадника, уз помоћ и надзор ментора, директора и стручних органа Школе.

Члан 32.

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

За ментора може бити именовано лице из реда истакнутих наставника Школе који има лиценцу, једно од прописаних звања, или најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања истог или сродног предмета за који се приправник обучава. За ментора може бити именовано и лице из друге установе исте врсте ако у Школи нема одговарајућег лица.

Члан 33.

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. анализира образовно-васпитни рад у циљу праћења напредовања приправника,
4. пружа помоћ у припреми за проверу савладаности програма.

Члан 34.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално 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 35.

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 36.

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 37.

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 38.

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 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 39.

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 може бити "у потпуности савладао програм" или "делимично савладао програм."

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

Члан 40.

Уговором о раду о заснивању радног односа утврђује се нарочито: дужина трајања приправничког стажа, могућност продужавања приправничког стажа и обавеза полагања испита за лиценцу.

Приправнику који не положи испит за лиценцу у року од једне године по завршетку приправничког стажа и наставнику и стручном сараднику из члана 29. овог Правилника који не положи испит за лиценцу, односно део испита, престаје радни однос.

Трошкове првог 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 41.

Запослени се распоређује на радно место ради чијег је вршења засновао радни однос.

Члан 42.

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. Распоређивање у друго место

Члан 43.

Запослени може бити привремено или трајно распоређен из једног места у друго само уз његов пристанак.

Изузетно, запослени може бити распоређен на рад код истог послодавца из једног у друго место без његовог пристанка:

- ако Школа обавља делатност и ван седишта матичне школе,
- ако је удаљеност од места у коме ради до места у које се распоређује на рад мања од 50 км у једном правцу или су место рада и место у које се радник распоређује на подручју исте општине, односно града, а организован је редован превоз и обезбеђена накнада за превоз у висини цене превоза у јавном саобраћају.

Запослена жена за време трудноће и са дететом предшколског узраста и запослени код кога је утврђена инвалидност ИИ категорије, не могу да буду распоређени у смислу става 2. овог члана.

2. Привремено распоређивање на послове који не одговарају стручној спрем

Члан 44.

Запослени је дужан да привремено ради на пословима који не одговарају његовој стручној спрем 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 45.

Директор Школе доноси решење о распоређивању запосленог у смислу члана 42. до члана 44. овог Уговора.

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

Члан 46.

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

III ГЛАВА – ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 47.

Ако се у школи која има више од 20 а мање од 100 запослених на неодређено време, због технолошких, економских или организационих промена, у оквиру периода од 30 дана укаже потреба за престанком радног односа за више од 10 запослених, директор је дужан да донесе предлог програма решавања вишка запослених.

Програм из става 1. овог члана, садржи: разлоге престанка потребе за радом запослених, укупан број запослених у Школи, број, квалификациону структуру, године старости, и стаж осигурања запослених који су вишак и послове које обављају, критеријуме за утврђивање вишка запослених, мере за запошљавање, средства за решавање социјално-економског положаја вишка запослених и рок у коме ће радни однос престати.

Директор је дужан да предлог програма достави репрезентативном синдикату у Школи, и републичкој организацији надлежној за послове запошљавања најкасније у року од 8 дана од дана утврђивања предлога програма ради давања мишљења.

Синдикат је дужан да достави мишљење на предлог програма у року од 15 дана од дана достављања програма.

Републичка организација надлежна за запошљавање дужна је да у истом року достави директору предлог мера у циљу запошљавања вишка запослених.

Директор је дужан да размотри и узме у обзир све предлоге као и да о томе обавести репрезентативни синдикат и организацију надлежну за запошљавање о свом ставу, у року од 8 дана.

Члан 48.

У складу са програмом увођења технолошких, економских или организационих промена и програмом остваривања права, запосленом за чијим је радом престала потреба обезбеђује се једно од следећих права:

- 1) распоређивање на друге послове који одговарају његовој стручној спреми одређене врсте занимања, за рад са пуним или непуним радним временом у овој школи;
- 2) да се распореди на рад неодређено време са пуним или непуним радним временом у другој школи, на основу споразума о преузимању који закључују надлежни органи,

3) да се стручно оспособи, преквалификује или доквалификује за рад на другом радном месту у Школи или код другог послодавца са пуним или непуним радним временом,

4) у случају да му се не може обезбедити ни једно од права наведених у тачкама 1–3 овог члана, запосленом престаје радни однос, а послодавац је дужан да му исплати отпремнину у складу са законом, и посебним колективним уговором.

Запослени који је распоређен са непуним радним временом у смислу става 1. тачка 1) и 3) овог члана, односно који је засновао радни однос са непуним радним временом у смислу става 1. тачка 2) и 3) овог члана, остварује права која се стичу на раду и по основу рада сразмерно времену проведеном на раду.

Програме из става 1. овог члана доноси директор, по претходно прибављеном мишљењу репрезентативног синдиката.

Члан 49.

За време трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, као и одсуства са рада ради посебне неге детета, запосленом не може престати радни однос по основу престанка потребе за њиховим радом.

Запосленој–жени са дететом до две године живота, самохраном родитељу, запосленом чије дете има тешки инвалидитет, ако оба брачна друга раде у истој установи, једном од брачних друговне може престати радни однос основу престанка потребе за њиховим радом.

Запосленом мушкарцу који има најмање 30 година стажа осигурања и жени која има најмање 25 година стажа осигурања, не може без његове сагласности да престане радни однос, када је за његовим радом престала потреба.

1. Критеријуми за утврђивање престанка потребе за радом запосленог

Члан 50.

Код одређивања запослених за чијим је радом престала потреба примењују се следећи критеријуми:

- 1) радни стаж
- 2) стручна спрема,
- 3) резултати рада
- 4) имовно стање
- 5) здравствено стање запосленог,
- 6) број деце на школовању.

Критеријуми из става 1. овог члана примењују се на запослене који раде на истим пословима.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим радом је престала потреба вреднују се у бодовима.

Критеријуми из става 1. овог члана примењују се по редоследу утврђеном овим чланом

1. Радни стаж

Члан 51.

За сваку годину радног стажа – **1 бод**;

-за сваку годину радног стажа остварену у Школи- додатно **0,25 бодова**.

Дужина радног стажа утврђује се искључиво на основу стажа осигурања уписаног у радну књижицу.

2. Стручна спрема

Члан 52.

Стручна спрема се бодује на следећи начин:

-за седми степен стручне спреме- 20 бодова,

-за шести степен стручне спреме- 15 бодова,

-за пети степен стручне спреме – 10 бодова,

-за трећи и четврти степен стручне спреме -5 бодова,

-за други И први степен стручне спреме – 2 бода.

3. Резултати рада

Члан 53.

Резултати рада запосленог утврђују се за период од 5 школских година.

Уколико је запослени, у периоду из става 1. овог члана, све време био одсутан са рада или није био у радном односу у Школи, његови резултати рада утврђују се према резултатима оствареним у школској години која претходи одсуству, односно у школској години у којој је запослени засновао радни однос.

Резултати рада утврђују се на основу следећих елемената:

а) Однос према радним обавезама и пословима –(реализација програма и задатака, долазак на посао, однос према другим запосленима, родитељима и ученицима) - **до 3 бода**;

б) учешће на такмичењима и остварени резултати- **до 3 бода**

ц) доприноси у педагошком раду (објављени радови, стручни радови, издавање уџбеника, допринос у маркетиншком представљању школе и афирмацији стваралаштва младих кроз ауторске пројекте)- **до 4 бода**;

4 . Имовно стање запосленог

Члан 54.

Имовно стање запосленог утврђује се на следећи начин:

1) ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека - **до 2 бода**;

2) ако су укупна примања домаћинства по члану од 50 до 70% републичког просека- **до 3 бода**;

3) ако су укупна примања домаћинства по члану испод 50% републичког просека - **до 5 бодова**;

Члановима домаћинства сматрају се чланови породице који живе у заједничком домаћинству.

4. Здравствено стање запосленог

Члан 55.

Здравствено стање запосленог бодује се на следећи начин:

- инвалид друге категорије- **5 бодова**;
- хронични И тешки болесник – **3 бода**;
- запослени који болује од професионалне болести – **2 бода**.

5. Број деце на школовању

Члан 56.

Број бодова се обрачунава на следећи начин:

- ако запослени има једно дете на школовању – **1 бод**;
- ако запослени има двоје деце на школовању – **3 бода**;
- ако запослени има троје или више деце на школовању- **5 бодова**.

Члан 57.

На основу критеријума из чл.51.-чл.56. овог Правилника сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

Предлог за утврђивање ранг листе за бодовање запослених за чијим радом је престала потреба, сачињава комисија коју решењем именује Школски одбор на предлог синдиката.

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

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

Члан 58.

Запослени за чијим је радом престала потреба, коме није могло да се обезбеди ни једно од права из члана 48. овог Правилника престаје радни однос, под условом да му се претходно исплати отпремнина у складу са законом, и посебним колективним уговором, а у складу са са социјалним програмом Владе Републике Србије, према сопственом избору запосленог.

Зарадом, у смислу става 1. овог члана, сматра се зарада коју би запослени остварио за месец који претходи месецу у коме му престаје радни однос.

Запосленом престаје радни однос, без његове сагласности, даном исплате отпремнине, и уручивањем решења о престанку радног односа.

Члан 59.

Запослени коме је престао радни однос у смислу члана 58. овог Правилника остварује права за случај привремене незапослености, у складу са прописима о запошљавању.

Члан 60.

Директор који је разрешен дужности, остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, осим у случајевима у којима запосленом, у складу са законом и овим Правилником, престаје радни однос по сили закона или без његове сагласности.

IV ГЛАВА – РАДНО ВРЕМЕ

1 Пуно радно време

Члан 61.

Пуно радно време радника износи 40 часова недељно и остварује се у пет радних дана. Радно време између 22 часа и шест часова наредног дана сматра се радом ноћу.

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 62.

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.

Норму часова непосредног рада са ученицима прописује министар просвете.

Члан 63.

Наставник има до 23 часа недељно непосредног рада са ученицима.

Наставник предметне наставе има 20 часова, а наставник предмета језика и математике има 18 часова обавезне наставе недељно.

Наставнику предметне наставе може се одредити највише 26 часова обавезне наставе недељно у току једне школске године, уколико се конкурсом не може обезбедити наставник који испуњава прописане услове.

Члан 64.

У току непосредног рада са ученицима од 23 часа недељно, поред обавезне наставе, наставник има и следеће обавезе:

- час одељенског старешине и одељенске заједнице,
- додатни рад
- допунски рад,
- секције спортске културне И друге активности

Обавезе из става 1. овог члана нормиране су Правилником о педагошкој норми свих облика образовно-васпитног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи .

Члан 65.

За припремање и планирање обавезне наставе утврђује се за наставника 10 часова.

Члан 66.

Остали послови наставника у 40–часовној радној недељи распоређују се у складу са законом и Годишњим програмом рада Школе и обухватају:

- вођење школске евиденције и издавање јавних исправа,
- руковођење стручним телима
- припремна настава
- испити: разредни, поправни допунски,
- матурски испит
- рад у стручним органима Школе
- стручно усавршавање,
- припрема за такмичења
- менторски рад,
- рад са родитељима,
- такмичења манифестације
- остале послове.

Члан 67.

Наставник може имати и већи број од 23, односно 26 часова наставе недељно. Ако наставник има већи број од прописаних часова обавезне наставе, неће обављати друге послове из члана 64. овог Правилника, тако да му укупан број часова не прелази 40 часова рада недељно.

Члан 68.

Годишњим програмом рада Школе утврђује се структура радног времена наставника и стручних сарадника, као и осталих запослених.

Члан 69.

У оквиру недељног пуног радног времена стручни сарадник има 25 часова непосредног рада са ученицима, родитељима ученика, наставницима и другим стручним сарадницима Школе на остваривању програма рада и 10 часова недељно за припрему и планирање тих послова.

Члан 70.

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,
- 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 Школе,
- сарадњу са стручним институцијама и
- друге послове.

Обавезе из става 1. овог члана нормиране су Правилником о програму рада стручних сарадника у средњој школи.

2 Непуно радно време

Члан 71.

Наставнику, васпитачу 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 програма рада и поделе часова.

Запослени који ради на пословима за које је предвиђено радно време краће од пуног радног времена (непуно радно време), остварује права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду и оствареним резултатима рада.

Члан 72.

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 73.

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

Члан 74.

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 75.

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

- потребе увођења појачаног дежурства, мимо редовног,
- када посао није могао да се изврши у редовном радном времену (хитна припрема материјала за потребе стручних органа и Школског одбора, Министарства просвете или другог државног органа)
- хитне или неодложне замене изненадно одсутног радника,

- хитне поправке изненадних кварова на инсталацијама, апаратима и уређајима и
- 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 претходног става овог члана не може да траје дуже од четири часа дневно, односно дуже од осам часова недељно.

Члан 76.

Изузетно од члана 75. овог Правилника, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена и преко четири часа 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. и 2. овог члана може да траје док трају околности због којих је уведен.

4.1 Распоред радног времена

Члан 77.

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

4.2 Прерасподела радног времена

Члан 78.

Прерасподела радног времена може се извршити када то захтевају организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређених послова у утврђеним роковима.

У случајевима из става 1. овог члана прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у просеку не буде дуже од 60 часова у току радне недеље.

Прерасподела радног времена из става 1. овог члана не сматра се прековременим радом. Решење о прерасподели радног времена доноси директор.

Члан 79.

Запослени који у одређеном периоду у току календарске године ради дуже, а у другом краће од пуног радног времена у смислу претходног члана овог правилника, коришћење дневног и недељног одмора може се одредити на други начин и у другом периоду, под условом да му се дневни и недељни одмор обезбеди у обиму утврђеном законом и овим правилником у периоду који не може бити дужи од 30 дана.

Запослени коме је радни однос престао пре истека времена, има право да му се часови рада дужи од пуног радног времена прерачунавају у пуно радно време и признају у пензијски стаж или да му се рачунају као часови рада дужег од пуног радног времена.

4.3 Ноћни рад

Члан 80.

Ноћни рад се може увести ради обезбеђења имовине Школе и школске зграде, као и по налогу надлежног органа (нпр. ноћно дежурство).
Запослени може да ради ноћу дуже од једне радне недеље само уз његову писану сагласност.

V ГЛАВА – ОДМОР И ОДСУСТВА

1 Одмор у току рада, дневни и недељни одмор

Члан 81.

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.

Члан 82.

Запослени има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно.
Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, а ако је неопходно да ради на дан свог недељног одмора мора му се обезбедити један дан одмора у току наредне недеље.
Запосленом се не може ускратити право на одмор у току рада, дневни и недељни одмор.

2 Годишњи одмор

Члан 83.

Запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана .
Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део) за месец дана рада у календарској години:
1.ако у календарској години у којој је први пут засновао радни однос нема 6 месеци непрекидног рада,
2.ако у календарској години није стекао право на годишњи одмор, због прекида радног односа дужег од 30 радних дана
Дужину годишњег одмора одређује директор Школе на основу критеријума утврђеним законом, посебним уговором и овим Правилником.

Члан 84.

Годишњи одмор запослени користи у току календарске године према утврђеном плану. План коришћења годишњег одмора сачињава директор школе. У зависности од потреба посла, директор одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

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

Директор може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла.

Члан 85

Наставници и стручни сарадници користе годишњи одмор, по правилу за време школског распуста.

Ако се у периоду из става 1. овог члана утврде обавезе наставника и стручних сарадника (стручно усавршавање, израда планова, програма или вршење других дужности у вези са припремама за почетак школске године, као и обавезе наставно-васпитних активности које школа организује за време распуста), дужина годишњег одмора наставника и стручних сарадника одређује се у складу са чланом 84.

Члан 86.

Годишњи одмор може се користити у два дела. Ако запослени користи годишњи одмор у деловима први део користи непрекидно у трајању од најмање три радне недеље 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 87.

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 88.

Запослени који је испунио услов за стицање права на коришћење годишњег одмора у смислу чл.83. овог Правилника а није у целини искористио одмор у календарској години због одсуства са рада ради коришћења породичског одсуства, одсуства ради неге детета и посебне неге детета, има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године

Члан 89.

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

1. По основу доприноса у раду

- за остварене изузетне резултате- 4 радна дана,
- за врло успешне резултате- 3 радна дана,
- за успешне резултате- 2 радна дана.

2. По основу услова рада.

- рад са отежаним условима рада – 3 радна дана,
- редован рад суботом, недељом и рад у сменама- 2 радна дана.
- рад у две и више установа- 2 радна дана.

3. По основу радног искуства

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

4. По основу степена стручне спреме

- VII степен стручне спреме- 4 радна дана,
- VI степен стручне спреме- 3 радна дана,
- V и IV степен стручне спреме- 2 радна дана,
- III, II или I степен стручне спреме- 1 радни дан.

5. По основу социјалних услова:

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом- 2 радна дана,
- родитељу, старатељу, усвојитељу и хранитељу за свако наредно малолетно дете- по 1 радни дан,
- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју- 3 радна дана,
- инвалиду – 3 радна дана.

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

Члан 90.

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 91.

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

- | | |
|---|---------------|
| 1. ступање запосленог у брак | 7 радних дана |
| 2. ступање у брак деце запосленог | 5 радних дана |
| 3. порођај супруге | 5 радних дана |
| 4. порођај ћерке или снахе | 2 радна дана |
| 5. смрт родитеља, усвојиоца, брачног друга и деце запосленог | 5 радних дана |
| 6. смрт брата или сестре запосленог | 3 радних дана |
| 7. смрт родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог и смрт лица која живе у заједничком породичном домаћинству | 3 радних дана |

- | | |
|--|----------------------|
| 8. заштите и отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованим елементарним непогодама и у случају кварова на инсталацијама | 5 радних дана |
| 9. сепидбе сопственог домаћинства на подручју истог насељеног места | 2 радна дана |
| 10. сепидбе сопственог домаћинства из једног у друго насељено место. | 3 радна дана |
| 11. полагање стручног или другог испита | укупно 7 радних дана |
| 2 радна дана И стручно усавршавање | |
| 12. учествовање на радно–производним такмичењима које организује синдикат – најмање по један радни дан, у зависности од удаљености места одржавања такмичења | |
| 13. учествовање на такмичењима која се организују на нивоу општине, града, Републике најмање по један радни дан у зависности од удаљености места одржавања такмичења | |
| 14. коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности | 7 радних дана |
| 15. неговање бопесног чпана уже породице | 5 радних дана |
| 16. прикупљање документације за регуписање права из инвалидског и пензијског осигурања | 2 радна дана |
| 17. добровољно давање крви, изузимајући дан давања крви | 2 узастопна дана |
| 18. због обављања приватних послова | 2 радна дана |
| 19. усвојења детета | 3 радна дана |
| 20. испраћај сина у војску | 2 радна дана |
| 21. попазак детета у И разред | 2 радна дана |
| 22. учествовање у куптурним И спортским приредбама | 2 радна дана |
| 23.учествовање на синдикалним сусретима ,семинарима , образовању за синдикалне активности и др. | до 7 радних дана |
- Ппаћено одсуство у случају порођаја супруге запосленог и у случају смрти чпана уже породице не урачунава се у укупни број радних дана ппаћеног одсуства у току једне календарске године.
- При утврђивању дужине одсуства са рада у смислу става 1. овог чпана радна недеља се рачуна као петодневна радна недеља.
- Укопико је запослени по неком од основа из става 1. овог чпана искористио већи број дана, за други основ може користити само разпику до 7 радних дана.

Чпан 92.

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

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

Члан 93.

Ако се запосленом који жели да одсуствује у смислу претходног члана, због природе посла или организације процеса рада, одреди да ради на дан верског празника припада му право на увећану зараду за рад на дан верског празника у складу са овим Правилником.

Члан 94.

Запослени има право на одсуствовање са рада, уз накнаду зараде и у дужем трајању од 7 радних дана у току календарске године 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 95.

Директор Школе је дужан да на предлог наставничког већа, одн. педагошког колегијума запосленом омогући право на неплаћено одсуство у следећим случајевима:

- Дошколовавања- од 30 дана до 3 године
- Израде магистарског рада до 6 месеци
- Учесћа у научно истраживачком пројекту до окончања пројекта
- Израде докторске дисертације –до годину дана

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

Запосленом који кристи неплаћено одсуство мирују права И обавезе из радног односа.

Члан 96.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, односно колективним уговором 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 именована 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 у трајању до шест месеци, односно, изречене мере безбедности или заштитне мере у трајању до 6 месеци.

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, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности 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 97.

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.

Плата се исплаћује у два дела: први део до 5. у наредном месецу, други део до 20. у наредном месецу. У случају да у току месеца нису обезбеђена средства за исплату плата у пуном износу и одједном, плата ће се исплаћивати у износу и према динамици који зависе од прилива средстава.

Плата, у смислу става 1. овог члана, јесте плата коју запослени оствари 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 из плата у складу са законом.

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

Члан 98.

Цена рада радног места утврђује се на основу цене рада за најједноставнији рад за месец за који се врши обрачун и коефицијента за групу послова којим се изражава сложеност, и услови рада радног места на које је запослени распоређен.

Цена рада за најједноставнији рад и коефицијенти радних места по групама послова утврђују се

Уредбом Владе Републике Србије који се непосредно примењује при одређивању зарада запослених.

Члан 99.

Остварени радни учинак (резултати рада) утврђује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односом запосленог према радним обавезама.

Решењем о плати, запосленом се одређују елементи за одређивање висине плате, у складу са законом и колективним уговором.

2 Додатак на плату

Члан 100.

Запослени има право додатка на плату :

–за рад на дане државног или верског празника, који је нерадни дан–110% од основице,

–за ноћни рад И рад у сменама (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана)– 26% од основице;

–за рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад)– 26% од основице .

Ако се истовремено стекну услови за увећање плате по више основа утврђених у претходном ставу овог члана, проценат увећања не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања.

Члан 101.

По основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу 0,4% од основице.

Члан 102.

Запослени има право на увећање плате и у случају замене другог запосленог. Плата се увећава по часу.

Вредност часа израчунава се тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова у редовној, непосредној настави.

Члан 103.

Директор може по основу сопствених прихода, који се не сматрају јавним приходима или јавним расходима у складу са законом, увећати плате запослених, највише до 30%.

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

За освојена места на такмичењима Министарства просвете и спорта а којима се афирмише стваралаштво младих може наградити наставнике из сопствених средстава и то:

Општинска такмичења

Прво место - 10% на плату

Друго место - 7 %

Треће место - 5%

Градска такмичења

Прво место - 20 % на плату

Друго место - 17 %

Треће место - 15 % на плату

Државна такмичења

Прво место - 30 % на плату

Друго место - 27%

Треће место - 25%

Међународна такмичења прво, друго или треће место 30 %

Награде се добијају за сваки ниво посебно. Ако се два нивоа поклапају, или се из других разлога не може исплатити, награде се исплаћују када се стекну законски услови.

Иновације у настави и допринос побољшању квалитета наставе, као и значајан допринос маркентишком представљању школе треба наградити у складу са законским могућностима од 10-30 %

3 Минимална плата

Члан 104.

Минимална плата се исплаћује запосленом у случајевима утврђеним законом.

4 *Накнада плате*

Члан 105.

Запослени има право на накнаду плате у висини плате коју би остварио да ради за време одсуствовања са рада у висини 100% плате коју би остварио на радном месту на којем је распоређен у месецу за који се врши обрачун и исплата накнаде у случајевима:

1. стручног оспособљавања и усавршавања ради потреба процеса рада у школи
2. присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа управљања у школи, органа синдиката и савеза синдиката,
3. давања органа у хуманитарне сврхе,
4. учешћа на радно производним такмичењима и изложбама и других видова стваралаштва,
5. за време војне вежбе и одазивања на позив војних и других органа,
6. у другим случајевима утврђеним законом.

Под платом коју би запослени остварио на радном месту на које је распоређен сматра се плата коју би запослени остварио по свим основама утврђеним законом и колективним уговором.

Члан 106.

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

- 1) за случај привремене спречености за рад проузроковане повредом на раду и професионалном болешћу, у висини 100% од просечне зараде у претходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад,
- 2) најмање у висини 65% од просечне зараде у претходна три месеца пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада.

107.

Запослени је дужан да по настанку узрока привремене неспособности за рад, у року од 3 дана достави Школи потврду лекара са проценом колико ће та привремена неспособност трајати.

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 108.

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 109

Запослени има право на накнаду плате најмање у висини 60% просечне зараде у претходна три месеца, с тим да не може бити мања од минималне зараде за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 дана у календарској години.

5 Остала примања

Члан 110.

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) по основу солидарности помоћ у случају: смрти брачног друга или детета, настанка трајне тешке инвалидности, боловања дужег од три месеца, у случају набавке медицинских помагала или лекова,
- 3) накнаде штете због повреде на раду или професионалног обољења.

5.1 Отпремнина

Члан 111.

Директор је дужан да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију у висини три зараде запосленог у моменту исплате, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне месечне зараде по запосленом у Школи, односно, три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици према последњем објављеном податку републичког органа за статистику, ако је за запосленог то повољније

5.2 Јубиларна награда

Члан 112.

Директор је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20 или 30 година радног стажа.

Висина јубиларне награде износи:

- за 10 година радног стажа- 50% просечне плате,
- за 20 година радног стажа- једну просечну плату,
- за 30 година радног стажа- једну и по просечну плату.

Просечна плата из става 3. овог члана је плата по запосленом у Школи у претходном месецу.

5.3 Солидарна помоћ

Члан 113

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

- смрти брачног друга или детета. у висини трошкова сахране према приложеним рачунима,
- настанка трајне тешке инвалидности- у висини две просечне месечне плате,
- боловања дужег од три месеца- у висини једне просечне месечне плате,
- у случају набавке медицинских помагала или лекова- у висини једне просечне месечне плате.

Просечна плата из става 1. овог члана је плата по запосленом остварена у Школи у претходном месецу.

Члан 114.

Директор је дужан да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења на начин и у висини утврђеној овим Правилником .

Члан 115.

Запосленима у Школи припада право на исплату годишње награде за божићне празнике у једнаком износу.

Висину божићне награде утврђују репрезентативни синдикати и Влада Републике Србије.

Деци запослених до 11 година старости припада право на пригодан поколон за Нову годину у складу са одлуком директора Школе и уз прибављено мишљење синдиката.

5.4 Трошкови превоза

Члан 116 .

Школа надокнађује трошкове превоза за долазак на посао и одлазак са посла – до висине цене превозне карте, с тим што тако утврђена накнада не може да буде мања од 50% висине цене превозне карте у јавном градском и међуградском саобраћају, само ако на други начин није регулисано питање превоза (набавка маркица и сл).

5.5 Службено путовање

Члан 117.

На службеном путовању у земљи и иностранству запосленом припада дневница, и то:

- за службено путовање у земљи у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике, према последњем објављеном податку републичког органа за статистику, с тим што се путни трошкови и трошкови ноћења признају у целини према приложеном рачуну,
- за службено путовање у иностранство – у висини износа, под условима и на начин прописан за савезне органе .

Члан 118.

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 119.

У зависности од дужине трајања службеног путовања запосленом припада:

- 1) пун износ дневнице за службено путовање које је трајало најмање 24 часа, односно више дана,
- 2) од 8 до 12 сати исплаћује се 50% дневнице;
- 3) дуже од 12 сати –исплаћује се пун износ дневнице.

Ако је запослени упућен на службени пут са ученицима који траје најмање 8 часова, без обзира на осигурану исхрану исплаћује му се пун износ дневнице.

Члан 120.

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 121.

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.

VII ГЛАВА – ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ И ЗАШТИТА НА РАДУ

1 ОПШТА ЗАШТИТА

Члан 122.

Запослени не може да ради дуже од пуног радног времена, односно ноћу, ако би по налазу надлежног органа за оцену здравствене способности, у смислу прописа о здравственом осигурању, такав рад могао да погорша његово здравствено стање.

Запослени са здравственим сметњама не може да буде распоређен на послове на коме би обављање послова изазвало погоршање његовог здравственог стања или последице опасне за његову околину.

Члан 123 .

На радно место или на појединим пословима радног места, на којима постоји повећана опасност од повређивања, професионалних или других обољења, може да буде распоређен само онај запослени који, поред осталих услова за рад, испуњава и услове за рад у погледу здравственог стања, психофизичких способности и доба живота.

Директор је дужан да приликом распоређивања на рад и издавања појединачних налога, води рачуна о случајевима из претходног става овог члана.

Члан 124.

Школа је дужна да обезбеди потребне услове за заштиту здравља и безбедности на раду запосленима, као и ученицима, у складу са одредбама закона, овог Правилника и прописаних мера и норматива заштите на раду.

Члан 125.

Заштиту на раду уживају сва лица која се налазе на раду у школи, по било ком основу, као и ученици који се налазе у просторијама Школе.

1.1 Права и дужности запослених

Члан 126.

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

1. да послове извршава савесно и пажљиво, ради заштите свог здравља и живота, као и здравља и живота ученика и других запослених ;
2. да послове извршава на прописан начин придржавајући се мера заштите на раду;
3. да се придржава упутстава за рад када користи одређена оруђа, апарате, наставна средства и друго;
4. да уочене кварове, недостатке или друге појаве које угрожавају или могу угрозити безбедност и живот ученика и запослених одмах пријави домару или директору Школе;
5. да сваку повреду на раду пријави директору или секретару;
6. да се стара о исправности средстава која су му поверена у раду, да врши проверу исправности истих пре почетка као и у току рада;
7. да место рада остави чисто и уредно, а средства којим је радио у исправном стању;
8. 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;
9. да користи средства личне заштите, у складу са одредбама овог Правилника, и да их одржава у исправном стању;
10. да се обучи из области заштите здравља и безбедности на раду;
11. да се оспособи за пружање прве помоћи ученицима и запосленима у случају болести или повређивања на раду;
12. 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;
13. да, у случају да нису обезбеђена средства заштите на раду, одбије да ради у складу са одредбама закона;
14. да, уколико болује од болести којима се може угрозити здравље ученика и запослених, изврши пријаву истих директору и секретару.

1.2 Организација безбедности и здравља на раду

Члан 127.

У вези безбедности и здравља на раду домар обавља следеће послове:

1. стара се о исправности објекта, оруђа за рад, инсталација, наставних средстава, 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 128.

У вези заштите на раду секретар обавља следеће послове:

1. води евиденције о повредама на раду и остале евиденције у вези заштите здравља и безбедности на раду прописане законом;
2. учествује у изради анализа кретања повреда на раду, њихових узрока и предлагању мера за отклањање њихових узрока;
3. указује директору школе на проблеме, неправилности и недостатке из области заштите здравља и безбедности на раду;
4. обавештава директора о свим опасностима које прете по живот и здравље ученика и запослених, уколико запази да им исте прете.

Члан 129 .

У вези заштите на раду директор је дужан:

1. да организује и врши контролу над применом прописа и овог Правилника у вези са заштитом здравља и безбедности на раду;
2. да се стара 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 безбедности и заштите здравља на раду;
4. да се стара о безусловном спровођењу свих одлука, закључака и упутства која се односе на заштиту на раду, донетих од стране органа школе и надлежних инспекцијских органа;
5. да без одлагања забрани рад запосленом чим приметити или на било који начин сазна да му прети непосредна опасност по живот или здравље;
6. да забрани рад запосленом који се не придржава прописаних мера заштите на раду и упутстава, који не користи средства и опрему личне заштите или који одбије да поступи по упутству за безбедан рад;
7. да се стара да се средства рада, опрема личне заштите, искључе из личне употребе и ако због насталих промена угрожавају живот или здравље ученика или запослених;
8. да при распоређивању запосленог на рад, га упозна са опасностима, штетностима и мерама заштите;
9. да се стара о обучавању запослених за безбедност и заштиту здравља на раду и за пружање прве помоћи;
10. да се стара да запослени на раду не уживају алкохол или друга средства зависности и да запосленом који је под утицајем алкохола или другог средства зависности забрани рад и удаљи га са рада;
11. да се стара да се не пуши на местима где то није дозвољено;
12. да доставља извештај надлежним органима о свим недостацима и неправилностима у вези заштите на раду;
13. да се стара да се сви недостаци и неправилности у вези заштите на раду у што краћем року отклоне;
14. да, уколико постоје новчана средства, запослене Школа колективно осигура за случај смрти и губитка радне способности.

1.3 Мере заштите на раду

Учионице, канцеларије и остале радне просторије

Члан 130.

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 131.

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 132.

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 133.

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

Члан 134.

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 135.

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

Члан 136.

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

За намене из става 1. овог члана мора се обезбедити посебна просторија.

Члан 137.

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.

Члан 137.

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.

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

Члан 138.

Намештај у учионицама, кабинетима, канцеларијама и осталим просторијама за боравак и рад ученика и запослених (ормани, клупе, столице, столови, табле и друго) мора бити у складу са прописаним нормативима.

Ормани и полице за смештај наставних средстава, архиве и друго, морају бити од чврстог материјала, осигурани од померања.

Намештај се мора одржавати у исправном стању.

Неисправне клупе, столице и друго искључује се из употребе док се не доведе у исправно стање или се не изврши њихова замена новим.

Намештај се свакодневно чисти од прашине и пере.

Члан 139.

Приликом набавке намештаја, оруђа за рад, апарата, наставних средстава, мора се водити рачуна да исти буду технички исправни и да испуњавају услове у односу на безбедност ученика и запослених.

Члан 140 .

Оруђа за рад, апарати, наставна средства, могу се употребљавати само у сврхе за које су намењени.

Ако на средствима из става 1. овог члана постоје сигурносне направе и заштитна средства, направе и заштитна средства морају се употребљавати према намени, не смеју се скидати или уништавати.

Члан 141 .

Оруђа за рад, апарати, наставна средства могу се употребљавати само ако су исправни. Пре сваке употребе средства из става 1. овог члана, запослени који њима рукује мора утврдити да ли су исти у исправном стању.

Ако у току рада средстава из става 1. овог члана запослени примети квар или појаву која није уобичајена у раду, обавезан је да одмах заустави њихов рад и обавести домара ради њиховог довођења у исправно стање.

Члан 142.

Забрањена је употреба неисправних оруђа, апарата и наставних средстава.

Средства из става 1. овог члана искључује се из употребе док се не доведу у исправно стање или се не изврши њихова замена новим.

Оруђа за рад, апарати, наставна средства која немају прописане сигурносне направе и заштитна средства или су иста оштећена, искључују се из употребе док се сигурносне направе или заштитна средства не обезбеде или замене новим.

Члан 143.

Оруђа за рад, апарати, наставна средства на електрични погон морају бити осигурани од струјног удара.

Запослени је дужан да, по завршетку рада, средства из става 1. овог члана, пошто је претходно зауставио њихов рад, искључи из струје.

Члан 144.

Оруђа за рад, апарате, наставна средства запослени је дужан на прописан начин искључити, односно зауставити њихов рад, уколико напушта просторију у којој истим рукује.

Забрањено је остављање средстава из става 1. овог члана у раду и напуштање просторије.

Члан 145.

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 146.

У случају када су вршене поправке оруђа, апарата, наставних средстава, пре њиховог поновног пуштања у рад, обавезно се мора проверити њихова исправност за рад и да ли на њима постоје заштитна средства и сигурносне направе које су прописане.

Члан 147.

Ако се оруђа за рад, апарати, наставна средства премештају из једне просторије у другу, иста се не могу употребљавати док се претходно не изврши провера њихове исправности за рад на месту на које су премештени.

Члан 148 .

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 149.

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.

Инсталације

Члан 150.

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 151.

Делови под електричним напонем 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 152.

Сви оштећени делови на инсталацијама из члана 150. овог Правилника морају се одмах заменити новим и исправним.

Члан 153.

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.

Опасне и штетне материје

Члан 154.

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 155 .

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 156.

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 157.

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

Школско двориште, кровна конструкција

Члан 158 .

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

Опрема на спортским теренима мора се одржавати у исправном стању.

Члан 159 .

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.

Извођење радова на висини

Члан 160.

За извођење радова на висини као што су: праће 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.

Периодични прегледи оруђа, апарата, наставних средстава, инсталација

Члан 161.

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.

Одржавање оруђа за рад, апарата, наставних средстава, намештаја

Члан 162.

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 163.

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

1.4 Средства личне заштите на раду

Члан 164.

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 165.

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 оштећена да надокнади у висини вредности истих.

Члан 166.

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 167.

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 168.

Средства личне заштите која из било којих разлога постану неупотребљива, због истека века трајања или су у току употребе из непредвиђених узрока оштећена и не одговарају више својој намени, морају се повући из употребе и расходовати.

У случајевима из става 1. овог члана запослени има право да тражи замену средстава личне заштите.

Члан 169.

Приликом преузимања нових средстава личне заштите, запослени је дужан да врати дотрајала или неисправна средства.

Члан 170.

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, кломпе, топли прслук за зимски период, гумене рукавице, по потреби гумене чизме,
- домар – радни мантил, рукавице ХТЗ, ципеле ХТЗ, заштитни прслук за зимски период, заштитна маска.

Члан 171 .

Век трајања заштитних средстава утврђује се за:

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

1.5 Обучавање запослених за безбедан и здрав рад

Члан 172.

Школа је дужна да обезбеди обучавање запослених за безбедан и здрав рад.

Школа доноси програм оспособљавања запослених за безбедан рад који садржи: опште и посебне мере заштите на раду; употребу заштитних средстава; права и обавезе запослених у вези спровођења прописа и мера у вези заштите на раду и последице непоштовања истих; организацију заштите на раду и др.

Програм из става 2. овог члана доноси директор.

Обучавање запослених за безбедан рад организује се у Школи, а може се поверити и овлашћеном предузећу за те послове.

1.6 Прва помоћ и спасавање

Члан 173.

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 174.

Ради пружања прве помоћи обезбеђује се најнужнији санитарни 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 И физичког васпитања.

Члан 175.

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.

1.7 Поступак у случају повреде на раду

Члан 176.

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.

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 177.

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 178.

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.

1.8 Евиденција у вези са безбедношћу и здрављем на раду

Члан 179.

У Школи се воде евиденције о повредама на раду и друге евиденције прописане законом у вези безбедности и здравља на раду.

Евиденције из става 1. овог члана води секретар.

2 *Заштита жена, омладине и инвалида*

Члан 180.

На заштиту жена, омладине и инвалида непосредно ће се примењивати одредбе Закона о раду, других закона и колективног уговора.

VIII ГЛАВА – ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 181.

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.

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 известити службу или орган који врши контролу или надзор над радом Школе.

Ако запослени не упозори директора да је налог незаконит, а налог изврши, одговараће за његово извршење.

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

ГЛАВА – ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 182.

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.

1 Повреде радних обавеза

Члан 183

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 184.

Лакшом повредом радне обавезе сматра се:

1. неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуство са посла када је обавезна присутност;
2. несавесно чување службених списа или података;
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан;

4. неизвршавање решења инспектора рада од стране одговорног лица;
5. недолично понашање према осталим запосленима (евађа, увреда и сл), и директору;
6. изазивање нереда и учествовање у тучи;
7. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;

Теже повреде радних обавеза

Члан 185.

Тежом повредом радне обавезе сматра се:

1. извешање кривичног дела на раду или у вези са радом
2. угрожавање или повређивање физичког или психичког интегритета ученика (физичко кажњавање, морално, сексуално или на други начин учињено злостављање);
3. вређање ученика и запослених које се понавља и утиче на процес образовања;
4. изражавање националне или верске нетрпељивости
5. подстрекавање на употребу алкохола код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе
6. подстрекавање на употребу наркотичних средстава код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
7. ношење оружја у Школи или кругу Школе;
8. Политичко организовање и деловање у проеторијама школе
9. непотпуно, неблагоприятно и несавесно вођење евиденције
10. неовлашћена промена података у евиденцији, односно, школској исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
11. уништење, општење, скривање или изношење евиденције односно, школске исправе;
12. одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима односно старатељима
13. одбијање пријема и давање на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу или старатељу
14. припремање ученика школе ради оцењивања, односно полагања испита од стране запосленог у школи
15. неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку

2 Дисциплинске мере

Члан 186.

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

новчана казна и
престанак радног односа.

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

Члан 187.

За лакше повреде из члана 184. овог Уговора може се изрећи:

- новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 188.

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 189.

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.

3 Дисциплински орган

Члан 190.

Дисциплинске мере из члана 184. и 185. овог Правилника изриче директор Школе. О дисциплинској одговорности директора одлучује орган који га бира.

4 Дисциплински поступак

4.1 Покретање дисциплинског поступка

Члан 191.

Дисциплински поступак се покреће на писмени захтев директора. Директор Школе сачињава захтев за покретање дисциплинског поступка на основу непосредног сазнања за учињену повреду радне обавезе или на основу усменог обавештења или писмене пријаве запослених.
Иницијатива за покретање дисциплинског поступка мора бити образложена.

Члан 192.

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.

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 193.

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

- 1) име и презиме запосленог,
- 2) радно место на које је распоређен,
- 3) опис и време извршења повреде радне обавезе,
- 4) доказе који указују на извршење повреде радне обавезе.

Захтев из става 1. овог члана доставља се:

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

Члан 194.

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

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

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

Члан 195.

Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Расправа у дисциплинском поступку је усмена и јавна.

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

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, осим ако се без оправданог разлога не одазове на уредно достављен позив, и не може му се ускратити одбрана.

На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку га може заступати Синдикат.

Члан 196.

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

4.2 Ток поступка

Члан 197.

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),
- синдикатима
- по потреби и другим лицима (вештаку и сл.).

Члан 198.

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 обавезно се мора нагласити да запослени има право на браниоца.

4.3 Јавна расправа

Члан 199.

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. Расправа се може одржати у одсуству запосленог против кога се води поступак и његовог браниоца, ако су уредно позвани, а нису оправдали свој недолазак. 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. 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 200.

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

Члан 201

Када су испуњени услови за одржавање расправе, директор пошто објави предмет поступка, чита захтев за покретање поступка, утврђује идентитет запосленог, позива га да се изјасни о наводима из захтева и изнесе своју одбрану. После изјаве запосленог приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеница.

Члан 202..

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 203.

Сведоци дају изјаве после изјаве запосленог против кога се поступак води.. 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 204.

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.

Члан 205.

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

Члан 206.

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 207.

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

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

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

Члан 208.

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

Члан 209.

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.

4.4 Доношење одлуке о дисциплинској одговорности

Члан 210.

По закључењу расправе директор доноси одлуку о одговорности запосленог.

Директор може донети једну од следећих одлука:

- о ослобађању запосленог од одговорности,
- о обустави дисциплинског поступка,
- о оглашавању запосленог кривим и изрицању дисциплинске мере.

Члан 211.

Одлука о ослобађању запосленог од одговорности доноси се у случају:

1. ако радња, због које је дисциплински поступак покренут, не представља повреду радне обавезе предвиђене законом или овим Правилником,
2. ако постоје околности које искључују одговорност запосленог (нужна одбрана, крајња нужда и сл.),
3. ако није доказано да је запослени учинио повреду радне обавезе,
4. ако радњу, због које је дисциплински поступак покренут, није учинио на раду или у вези са радом.

Члан 212.

Одлука о обустављању поступка доноси се ако је наступила застарелост, и ако се у току поступка утврди да се против запосленог, за учињену повреду радне обавезе, већ води поступак, односно да је поступак правоснажно окончан.

Члан 213. .

Одлуку о утврђивању одговорности и изрицању мера због учињене повреде радне обавезе директор доноси када утврди да је запослени учинио повреду радне обавезе и да је одговоран за њено извршење.

Члан 214.

При изрицању дисциплинске мере узима се у обзир нарочито:

1. тежина повреде радне обавезе и њене последице,
2. степен одговорности запосленог,
3. услови под којима је повреда радне обавезе учињена,
4. ранији рад и понашање запосленог ,
5. понашање запосленог после учињене повреде радне обавезе,
6. значај послова које запослени обавља,
7. материјалне и социјалне прилике запосленог,
8. друге околности које би могле бити од утицаја на врсту и висину мере.

Члан 215.

При одлучивању о дисциплинској одговорности запосленог директор, по спроведеном дисциплинском поступку, доноси одлуку којом запосленог оглашава кривим и изриче дисциплинску меру, ослобађа запосленог одговорности, или против запосленог обуставља поступак.

Одлука из става 1. овог члана садржи:

1. увод, у коме се означава ко је и када донео одлуку, поводом чије одговорности и ког захтева,
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. Одлука о изреченој мери доставља се запосленом о чијој је одговорности одлучивано у року од 8 дана од дана доношења.

Члан 216.

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

4.5 Приговор

Члан 217.

Приговор на одлуку директора о изреченој дисциплинској мери новчане казне не одлаже извршење исте.

Против одлуке директора о изреченој дисциплинској мери – престанак радног односа запослени има право приговора Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

Благовремено уложени приговор одлаже извршење дисциплинске мере.

Против коначне одлуке из става 2. овог члана и одлуке донете поводом приговора на изречену дисциплинску меру престанка радног односа, запослени може покренути поступак пред надлежним судом, у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Члан 218.

Приговор садржи:

1. означавање одлуке против које се изјављује приговор,
2. основ за побијање одлуке (разлог подношења приговора),
3. образложење,
4. предлог да се побијена одлука потпуно или делимично укине или преиначи.

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 одлуке, 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,
4. одлука о изреченој дисциплинској мери.

Члан 219.

Одлука се може побијати због битне повреде одредаба дисциплинског поступка ако је поступак вођен на основу захтева 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 била или је могла бити од утицаја на правилно доношење одлуке.

Одлука се може побијати због повреде одредаба закона или овог Правилника када је запослени оглашен одговорним, а постојао је неки од разлога из члана 211. овог Правилника за доношење одлуке којом се запослени ослобађа одговорности или је постојао разлог из члана 212. овог Правилника за доношење одлуке о обустави поступка; примењен закон, правилник или други општи акт који није могао бити примењен.

Члан 220.

Одлука 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 221.

Одлука се може побити 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 222.

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.

Поступак по приговору

Члан 223.

Школски одбор, решавајући по приговору, може:

1. одбацити приговор као неблаговремен и недозвољен,
2. одбити приговор као неоснован и потврдити првостепену одлуку,
3. усвојити приговор, укинути првостепену одлуку и ослободити запосленог одговорности,
4. усвојити приговор, укинути првостепену одлуку и поново спровести поступак,
5. усвојити приговор и преиначити првостепену одлуку изрицањем блаже мере и
6. обуставити поступак због наступања застарелости.

Члан 224.

У поступку по приговору Школски одбор ће:

1. одбацити приговор као неблаговремен, ако се утврди да је поднет после истека рока одређеног за подношење приговора,
2. одбацити приговор као недозвољен, ако је приговор уложило лице које није овлашћено на улагање приговора или лице које је одустало од приговора,
3. одбити приговор као неоснован и потврдити одлуку када утврди да је првостепени поступак правилно спроведен и када је мера, изречена за учињену повреду радне обавезе, правилно одмерена,
4. усвојити приговор и одлуку укинути, а предмет вратити на поновну расправу и одлучивање ако утврди да постоји битна повреда првостепеног поступка или погрешно и непотпуно утврђено чијенино стање,
5. усвојити приговор и преиначити одлуку ако утврди да су одлучне чињенице у првостепеној одлуци правилно утврђене и да се, с обзиром на утврђено чињенично стање, правилном применом закона и овог Правилника, има донети другачија одлука.

Члан 225.

Директор ће, када буде заказано поновно разматрање и доношење 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.

Школски одбор је дужан да одлучи по приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Члан 226.

Одлука донета у другом степену о изреченој дисциплинској мери је коначна. Против одлуке Школског одбора, донете у другом степену, запослени може покренути поступак пред надлежним судом у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

4.6 Застарелост

Члан 227.

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.

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

Вођење дисциплинског поступка застарева протеклом шест месеци од дана када је повреда учињена.

Изречена дисциплинска мера не може се извршити ако је протекло 30 дана од дана правоснажности одлуке којом је она изречена.

4.7 Евиденција о изреченим мерама

Члан 228.

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 229.

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.

5 Удаљење запосленог

Члан 230.

Наставник, или стручни сарадник, удаљава се са рада због учињене теже повреде радне обавезе решењем директора Школе до доношења одлуке у дисциплинском поступку.

Ако директор не удаљи наставника или стручног сарадника, Школски одбор је дужан да донесе одлуку из став 1. овог члана.

Члан 231.

Запослени може бити привремено удаљен са радног места или са рада:

1. ако је против њега покренут поступак због теже повреде радне обавезе за коју се изриче мера престанка радног односа или
2. ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом.

Удаљење запосленог из става 1. овог члана спроводи се када запослени негативно утиче на ученике Школе, непосредно угрожава живот или здравље запослених , ученика или других лица, односно када угрожава материјална средства веће вредности или када би останак запосленог на радном месту или на раду изазвао узнемирење ученика, родитеља или знатно отежао рад у настави или рад Школе. Директор је дужан да приликом доношења решења о удаљењу, у сваком конкретном случају цени, зависно од тежине повреде радне обавезе, да ли ће запосленог удаљити са радног места или са рада.

Члан 232.

Запослени који је привремено удаљен са радног места привремено се распоређује на друго радно место које одговара његовом степену стручне спреме одређене врсте занимања, а ако таквог радног места нема, распоређује се на радно место за које се захтева непосредно нижи степен стручне спреме одређене врсте занимања. Запослени који је привремено распоређен у смислу става 1. овог члана има право на зараду утврђену за радно место на које је распоређен.

Члан 233.

Привремено удаљење запосленог са радног места или са рада може трајати до коначности одлуке о утврђивању одговорности због повреде радне обавезе, односно до истека рока застарелости за покретање и вођење дисциплинског поступка. Решење о привременом удаљењу запосленог са радног места или са рада доноси директор.

Члан 234.

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

Члан 235.

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 236.

Против решења о удаљењу запослени може поднети приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема решења. Приговор не задржава извршење решења.

Члан 237.

Запослени који је привремено удаљен са радног места остварује зараду за обављање послова радног места на које је привремено распоређен.

За време привременог удаљења са рада, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини од једне трећине месечне плате коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада, када је против запосленог одређен притвор, исплаћује се на терет органа који је наредио притвор.

Запосленом за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу става 2. овог члана и пуног износа зараде остварене за месец пре привременог удаљења увећаног за просечан пораст зарада запослених за време у коме му је припадала накнада, и то:

1. ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком, или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности,
2. ако запосленом не буде изречена мера престанка радног односа

6 Материјална одговорност

Члан 238.

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 239.

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.

6.1 Одговорност запосленог за накнаду штете коју проузрокује Школи

Члан 240.

Комисија утврђује постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, односно паушални износ штете, ко је штету проузроковао, износ за њену надокнаду и како се она надокнађује.

Члан 241.

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 242.

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 243.

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.

Члан 244.

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

Захтев садржи:

1. назив органа којем се захтев упућује,
2. име и презиме запосленог који је штету проузроковао,
3. време и место где је штета настала,
4. доказе,
5. потпис подносиоца захтева.

Члан 245.

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.

Захтев за накнаду штете доставља се 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 246.

Комисија утврђује постојање штете, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, новчани износ за њену надокнаду и како се надокнађује.

Члан 247.

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.

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 248.

Након утврђивања свих чињеница и околности од утицаја на одговорност радника, Комисија доноси одлуку којом обавезује запосленог да надокнади штету или га ослобађа одговорности.

Уколико Комисија утврди да је запослени дужан да надокнади штету, одређује начин како ће се штета надокнадити и у ком року.

Члан 249.

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.

Члан 250.

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.

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

6.2 Паушална накнада штете

Члан 251.

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.

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

Члан 252.

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

Члан 253.

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 овом Правилнику.

Члан 254.

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.

Члан 255.

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

Члан 256.

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

6.4 Одговорност школе за штету коју запослени причини трећем лицу

Члан 257.

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 258.

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.

6.5 Ослобађање од обавезе накнаде штете

Члан 259.

Комисија за накнаду штете може запосленог делимично ослободити обавезе накнаде штете.

Одлуку из претходног става Комисија доноси 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.

6.6 Застарелост потраживања накнаде штете

Члан 260.

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

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.

IX ГЛАВА – ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1 Случајеви престанка радног односа

Члан 261

Радни однос престаје:

1. истеком рока за који је заснован,
2. када запослени на крају школске године наврши 65 година живота или 40 година стажа осигурања.
3. споразумом између запосленог и директора,
4. отказом 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 262.

Запосленом престаје 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 Школи 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. услед стечаја ликвидације, односно, у свим другим случајевима престанка рада школе у складу са законом.

Споразумни престанак радног односа

Члан 263.

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.

Директор је дужан да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

Отказ од стране запосленог

Члан 264.

Радни однос престаје на основу писменог отказа запосленог који се доставља директору школе најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

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.

Ако запослени да отказ због од стране послодавца учињене повреде обавеза утврђених законом или овим Правилником, запослени има сва права из радног односа као у случају да му је незаконито престао радни однос.

Отказ од стране директора

Члан 265

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 одбије да ради на пословима на које је распоређен или упућен,
2. 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,
3. ако је утврђено да не остварује резултате рада,
4. ако је утврђено да нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради,
5. ако својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђену овим Правилником и законом,
6. ако не поштује радну дисциплину, односно, ако је његово понашање такво да не може да настави рад у школи,
7. ако учини кривично дело на раду или у вези са радом,
8. ако злоупотреби боловање,
9. ако услед технолошких економских или организационих промена престане потреба за његовим радом,
10. ако приправник не положи стручни испит,
11. ако одбије да ради на радном месту на које распоређен у смислу члана 43–45 овог Правилника
12. ако нема радног места на које може бити распоређен ,
13. када му се обезбеди да ради пуно радно време код другог послодавца,
14. када му се исплати отпремнина у смислу члана 48. овог Правилника
15. ако је при заснивању радног односа прећутао или дао погрешне податке о свом здравственом стању или другим околностима које битно утичу на обављање послова за које заснива радни однос или може да угрози здравље и животе других лица,
16. када му је изречена мера престанка радног односа.

Члан 266.

Директор је дужан да запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за давање отказа, и остави му пет дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења о постојању разлога за отказ предвиђених чланом 265. тачка 1-10. овог Правилника

У упозорењу директор је дужан да наведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

Члан 267.

Директор је дужан да упозорење из претходног члана овог Правилника а, достави на мишљење синдикату чији је запослени члан.

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

Члан 268.

Директор може запосленом дати отказ радног односа ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла само ако не може да му обезбеди обављање других послова, односно, да га оспособи за рад на другим пословима.

Члан 269.

Директор не може у случају отказа када је услед технолошких, економских или организационих промена престала потреба за обављањем одређеног посла, на истим пословима 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 270.

Оправданим разлогом за отказ радног односа у смислу чл.265. овог Правилника 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,
6. деловање у својству представника запослених у складу са законом
- 7.

2 *Незаконити отказ*

Члан 271.

Ако суд донесе правоснажну одлуку којом је утврђено да је запосленом незаконито престао радни однос, суд ће одлучити да се запослени врати на рад, ако запослени 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.

Накнада штете из става 2. овог члана се умањује за износ прихода које је запослени остварио по било ком основу, по престанку радног односа.

Члан 272.

Ако суд утврди да је запосленом незаконито престао радни однос а запослени не захтева да се врати на рад, суд ће на његов захтев обавезати Школу да запосленом исплати накнаду штете у износу од највише 18 плата које би запослени остварио да ради и то зависно од од времена проведеног у радном односу, година живота запосленог и броја издржавних чланова породице.

X ГЛАВА – ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

1 Облици заштите права запослених

Члан 273.

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, у року од 8 дана од дана уручења решења.

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

Члан 274.

Ако орган управљања не одлучи по приговору у законском року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, има право да покрене спор код надлежног суда ради заштите својих права, у року од 15 дана од дана достављања решења.

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.

XI ГЛАВА – СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 275.

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 276

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, Школа, стручно удружење, односно, удружење регистровано за обављање делатности у области образовања и васпитања.

Стално стручно усавршавање остварује се по посебним програмима који могу бити обавезни и изборни.

Члан 277.

Наставник, односно, стручни сарадник, дужан је да у току 5 година похађа најмање 100 часова програма и то: 60 часова са листе обавезних програма и најмање 40 часова са листе изборних програма.

Члан 278.

Наставник, односно, стручни сарадник, има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у Школи и то:

- одржи огледни час, наставе прикаже активност, тему резултате праћења развоја ученика, стручну књигу, односно, чланак или води радионицу;
- присуствује огледним часовима, приказима активности деловима акционог истраживања педагошке праксе, теме, стручне књиге, односно, чланка и учествује у њиховој анализи;
- присуствује стручним састанцима на којим се остварује поједини облик стручног усавршавања а који су у вези са послом наставника и стручног сарадника,
- учествује у изради развојног плана Школе.

Члан 279.

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.

Годишњим програм и развојни план Школе садрже оквирни план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника.

Наставничко веће Школе у јуну месецу разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина.

Извештај са анализом из претходног става, саставни је део годишњег извештаја о раду Школе и доставља се на усвајање органу управљања.

Ако директор Школе утврди неизвршавање обавеза стручног усавршавања дужан је да према раднику предузме одговарајуће мере.

Члан 280.

Трошкове стручног усавршавања сноси Школа за:

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

XII ГЛАВА – УЧЕШЋЕ ЗАПОСЛЕНИХ У УПРАВЉАЊУ

Члан 281.

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.

XIII ГЛАВА – РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА

1 Заједничке одредбе о раду ван радног односа

Члан 282.

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 283.

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 284.

Школа може, за обављање привремених и повремених послова који су из њене делатности, да закључи уговор о обављању привремених и повремених послова, у складу са законом.

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 285.

Школа може да закључи уговор о обављању послова који су ван делатности Школе, као што је уговор који се закључује по прописима о ауторском праву, уговор који има за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари или самостално извођење одређеног физичког или интелектуалног рада .

XIV ГЛАВА – ПРАВО НА ШТРАЈК И ОБЕЗБЕЂЕЊЕ МИНИМУМА ПРОЦЕСА РАДА

Члан 286.

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 287.

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

Члан 288.

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 289.

Због обезбеђења минимума процеса рада обављаће се послови на следећим радним местима:

1. наставника разредне и предметне наставе, у обиму утврђеном чланом 287. овог Правилника,
2. спремачице, у обиму утврђеном чланом 288 тачка 1,
3. домара, у обиму утврђеном чланом 288. тачка 2.

У случају утврђеном чланом 288. тачка 3. овог Правилника обавезан је рад свих запослених.

Члан 290

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 послова из члана 287. овог Правилника.

Члан 291.

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

Члан 292.

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

Директор Школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и овим Правилником.

XV ГЛАВА – УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 293.

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 294.

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

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

Директор је дужан да представнику синдиката омогући да присуствује и учествује у раду Школског одбора без права одлучивања, и у том смислу је дужан да синдикату доставља уредно позиве и материјале за седнице Школског одбора.

Члан 295

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

Члан 296.

Школа је дужна да обезбеди Синдикату техничко просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалне активности и то:

1. одвојену просторију за рад синдиката, и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака,
2. право на коришћење телефона, телефакса и других техничких средстава и опреме,
3. слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним таблама за редовне синдикалне активности, а за време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката,
4. обрачун и уплату чланарине на рачун синдиката, уз обрачун и исплату плата.

Члан 297.

Председник и члан органа организације синдиката, за време обављања и у року од једне године по престанку функције, ако поступа у складу са законом и колективним уговором, не може да се стави у неповољнији положај нити да му престане радни однос..

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.

Члан 298.

Представницима организације Синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања састанцима организације Синдиката, конференцијама, на седницама и конгресима, а по позиву органа који организује састанак..

Представницима организације Синдиката који су изабрани у више органе синдиката омогућава се одсуствовање са рада за учествовање у раду тих органа, уз приложен позив.

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.

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

ДЕО ТРЕЋИ

XVI ГЛАВА – ОВЛАШЋЕЊА ДИРЕКТОРА

Члан 299.

У остваривању права, обавеза и одговорности запослених, у складу са законом и колективним уговором, директор:

1. доноси општи акт којим се утврђују радна места, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на одређеном радном месту,
2. врши избор између пријављених кандидата,
3. Закључује уговоре о раду о заснивању радног односа,
4. закључује уговор о раду са наставником верске наставе,
5. доноси решење о распоређивању запосленог,
6. закључује споразум о преузимању,
7. закључује споразум о радном односу запосленог код два или више послодавца,
8. доноси решење о раду дужем од пуног радног времена,
9. доноси решење о распореду радног времена,
10. доноси решење о прерасподели радног времена,
11. доноси решење о одморима и одсуствима,
12. доноси решење о коришћењу права на породилско одсуство, одсуство ради неге детета и одсуству ради посебне неге детета,
13. покреће и спроводи дисциплински поступак и изриче дисциплинске мере,
14. доноси решење о удаљењу запосленог,
15. образује Комисију за накнаду штете,
16. доноси решење о престанку радног односа,
17. закључује уговоре о раду ван радног односа,
18. спроводи одлуке Школског одбора, судских и других органа,
19. врши друге послове у складу са законом.

ДЕО ЧЕТВРТИ

XVII ГЛАВА – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 300.

Уколико овај Правилник садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом, Посебним колективним уговором за запослене у основим и средњим школама и домовима ученика, такве одредбе су ништаве, а уместо њих примењују се одговарајуће одредбе закона и колективног уговора.

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

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

Члан 301.

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

Металуршко
огласној табли
10.07.2008

Српек

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Толић Сузана

Толић Сузана