

Дел. бр. 532
Датум: 10. мај 2022.

На основу члана 1. став 2. и члана 3. став 2. и 6. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС и 113/17), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18- др. закон, 10/19, 27/18- др. закон, 6/20 и 129/21- даље: Закон), Школски одбор Музичке школе „Ватрослав Лисински” Београд, на 9. седници одржаној 10. 05. 2022. године, донео је једногласно

ПРАВИЛНИК О РАДУ

Музичке школе „Ватрослав Лисински”

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (даље: Правилник), у складу са законом, посебним законом и посебним колективним уговором (даље: ПКУ), уређују се заснивање радног односа, права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у Музичкој школи „Ватрослав Лисински” у Београду (даље: Школа).

Члан 2.

На права, обавезе и одговорности запослених у Школи које нису уређене овим Правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о запосленима у јавним службама, Закона о раду, важећег посебног колективног уговора за запослене у школама, Закона и важећих подзаконских аката донетих на основу овог и посебних закона, као и других прописа којима се уређује област рада и запошљавања, финансијско пословање Школе и обрачун и исплата плата запослених у школама.

Правилник не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени позитивним прописима.

Члан 3.

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

Послодавац у смислу Правилника је Музичка школа „Ватрослав Лисински” у Београду.

Директор Школе решењем или одлуком одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорности запослених, ако законом или посебним колективним уговором закљученим за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика, није другачије одређено.

Члан 4.

Директор Школе дужан је да запосленог пре ступања на рад упозна са условима и организацијом рада, правима и обавезама које проистичу из прописа о раду, забрани злостављања, безбедности и заштити здравља на раду.

Члан 5.

Запослени у току радног односа остварује права прописана законом и у обавези је да савесно и одговорно обавља послове на којима ради, поштује организацију рада и пословања у Школи и захтеве и правила Школе у вези са испуњавањем радних обавеза. Одредбама овог Правилника, утврђени су дисциплинска одговорност запослених, лакше повреде радних обавеза, дисциплински поступак и мере које се могу изрећи за лакше и теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописаних законом, као и материјална одговорност запосленог за штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

II. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ, УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА И ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1. Услови за пријем у радни однос

Члан 6.

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

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења Уговора о раду.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуња услове из чл. 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запосленом коме престане радни однос из разлога утврђених чланом 139. ст.1. тач. 2) закона, остварује право на отпремнину.

2. Образовање наставника и стручних сарадника

Члан 7.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интер-дисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Изузетно, послове наставника уметничких и стручних предмета у музичкој школи и одређених стручних предмета у стручној школи, за које се не образују наставници са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог Закона, може да обавља и лице са одговарајућим образовањем из члана 140. став 3. овог Закона, односно средњим образовањем.

Послове наставника и стручног сарадника, може да обавља лице које је стекло основно, средње, више или високо образовање на језику на коме се остварује образовно-васпитни рад или је положило испит из тог језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Ближе услове у погледу степена и врсте образовања наставника и стручног сарадника прописује министар.

Обавезно образовање лица из става 1. овог члана је образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова.

Образовање из претходног става овог члана, наставник, васпитач и стручни сарадник је обавезан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 7. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из става 7. овог члана.

3. Заснивање радног односа

Члан 8.

Радни однос заснива се Уговором о раду са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене актом о систематизацији послова.

Радни однос заснива се, у складу са законом и ПКУ, по закљученом **споразуму о преузимању** запосленог из друге установе чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, а ако се претходно није могло извршити преузимање запосленог у складу са законом и ПКУ - по коначности одлуке директора о избору кандидата **по расписаном конкурс**у, и то **закључивањем уговора о раду** са преузетим запосленим или изабраним кандидатом, по поступку утврђеном законом и колективним уговором, са лицем које испуњава услове утврђене законом, подзаконским актом и Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

Уговор о раду закључује се у писаном облику пре ступања запосленог на рад и сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор Школе. Уговор о раду закључује се у три примерка од којих се један предаје запосленом, а два задржава послодавац.

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

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

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

Члан 9.

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директор Школе доставља листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години као и у претходном периоду и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и листу слободних радних места, која треба да буде потписана од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката Школе. Уколико листа није потписана од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да наведе разлоге због којих то није учињено.

Члан 10.

Преузимање се врши следећим редоследом:

1. Са листе запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба запослени се може преузети само за проценат за који му је смањено радно ангажовање у односу на проценат са којим је засновао радни однос;
2. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у тој установи;
3. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територију надлежне школске управе;
4. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност школских управа.

Члан 11.

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

Члан 12.

Преузимање запослених се може вршити из друге установе после 15. августа. Запослени може бити преузет из других установа на неодређено време највише у проценту у којем је засновао радни однос.

О извршеном пријему у радни однос директор је дужан да, у року од пет дана, обавести репрезентативни синдикат у Школи.

Члан 13.

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

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

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

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

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

Члан 14.

Избор и пријем лица у радни однос, на основу конкурса који расписује директор, врши се под условом да се претходно преузимањем није могао засновати радни однос са лицем које је, у складу са законом и ПКУ, евидентирано на листи запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, а испуњава услове утврђене актом о организацији и систематизацији послова у Школи.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос послодавац је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката Школе о испуњености услова из члана 9. Правилника.

Члан 15.

Пријем у радни однос на основу **споразума о преузимању** врши се на неодређено време, с пуним или непуним радним временом.

Узајамно преузимање запослених на неодређено време може се извршити закључивањем споразума о преузимању запослених на одговарајуће послове, уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Члан 16.

Уколико се нису стекли услови прописани законом за пријем у радни однос преузимањем, директор Школе расписује **конкурс** за пријем у радни однос.

Зависно од потреба Школе и организације рада утврђене годишњим планом рада Школе и актом о организацији и систематизацији послова, радни однос путем

конкурса се заснива на неодређено или одређено време, са пуним или непун радним временом.

Члан 17.

Директор расписује конкурс:

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

Члан 18.

Конкурс се објављује у Службеном гласнику Републике Србије или публикацији Националне службе за запошљавање или у дневним новинама.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Чланови Конкурсне комисије морају имати најмање исти степен стручности као кандидат који се прима.

Комисија има најмање три члана, од којих се сваком члану именује и заменик.

Председника Комисије именује директор.

Секретар установе пружа стурчну подршку члановима Конкурсне комисије.

Конкурсна комисија ради у пуном саставу и све конкурсне радње предузима у присуству секретара.

О раду Конкурсне комисије води се записник.

Записнике Конкурсне комисије потписују сви чланови Конкурсне комисије.

Члан 19.

Секретар:

1. израђује: одлуку о расписивању конкурса, решење о именовању Конкурсне комисије, текст конкурса и упућује га на објављивање, текст захтева за процену психолошке способности кандидата за рад са децом и ученицима;

2. пружа пружа стурчну подршку Конкурсној комисији тако што присуствује и учествује у предузимању сваке конкурсне радње.

Чланови Конкурсне комисије сачињавају записнике о предузетим конкурсним радњама, уз помоћ и стручну подршку секретара.

Члан 20.

Конкурс за пријем у радни однос садржи информацију:

- о називу и адреси Послодавца;
- о начину подношења пријава на конкурс (лично у секретаријат школе или препорученом поштом на адресу Школе, са назнаком: „За конкурс“);
- о условима за пријем у радни однос;
- о доказима за испуњеност услова за пријем у радни однос које треба поднети и попуњавању пријавног формулара са званичне интернет странице Министарства;
- о року за подношење пријаве на конкурс (10 дана од дана објављивања конкурса);
- о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Члан 21.

Уз пријаву на конкурс, са кратким биографским подацима и радном биографијом, кандидат **обавезно** треба да достави:

- попуњен и одштампан пријавни формулар са званичне интернет странице Министарства;
- оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању;
- уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверену фотокопију, не старије од шест месеци);
- уверење МУП-а о неосуђиваности у смислу члана 139. став 1. тачка 3) закона (оригинал или оверену фотокопију, не старије од шест месеци);
- уверење о непостојању дискриминаторног понашања у смислу члана 139. став 1. тачка 3) Закона, издато од Повереника за заштиту равноправности, оригинал или оверена фотокопија, не старије од 6 месеци;
- извод из матичне књиге рођених (на прописаном обрасцу са холограмом).

Кандидати достављају поред наведеног:

- Лице са завршеним студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) из области педагошких наука или интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних студија другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука - мора да достави доказ о завршеним студијама првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета (оверену фотокопију);
- доказ о поседовању образовања из из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова. Наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, сматра се да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, па је потребно да достави уверење или други одговарајући документ о положеном испиту из педагогије и психологије у току студија или доказ о положеном стручном испиту, односно положеном испиту за лиценцу;
- уколико кандидат није стекао основно, средње, више или високо образовање на српском језику, у обавези је да достави доказ да је положио испит из српског језика по програму одговарајуће високошколске установе.

Доказ о поседовању образовања из из психолошких, педагошких и методичких дисциплина **није услов за пријем у радни однос** (наставник и стручни сарадник је обавезан да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу).

Пре закључења уговора о раду, изабрани кандидат је у обавези да поднесе доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима (лекарско уверење-оригинал или оверену фотокопију, не старије од шест месеци).

Уколико је законом, подзаконским актом или актом о организацији и систематизацији послова прописан још неки од посебних услова за заснивање радног односа, кандидат је у обавези да поднесе доказ о испуњавању тих услова.

Члан 22.

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

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

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи доказе о испуњености услова за пријем у радни однос, наведене у члану 21. Правилника.

Члан 23.

Конкурсна комисија прегледа конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс и испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из члана 154. став 4. закона, у року од осам дана упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 3. овог члана.

Разговор са кандидатима заказује се телефонским путем уз службену белешку. Кандидате о заказаном термину за разговор обавештава референт за правне, кадровске и административне послове, уз упозорење да ће се, уколико се не одазове позиву, сматрати да је одустао од пријаве на конкурс.

Члан 24.

Комисија сачињава записник о обављеном разговору са кандидатима са листе и образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од дана достављања образложене листе из члана 154 став 7. Закона.

Решење о избору се у најкраћем року доставља свим учесницима конкурса, укључујући и оне који не испуњавају услове конкурса или су им пријаве неблаговремене и/или непотпуне.

Члан 25.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из члана 24. Правилника.

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

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у установи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Преглед конкурсне документације заказује се у секретаријату школе и обавља се у што краћем року, а прегледу осим Конкурсне комисије присуствује и секретар школе.

Члан 26.

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

Када решење о избору постане коначно, оглашава се на званичној интернет страници Министарства.

Члан 27.

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

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

Уколико кандидат који је изабран одлуком директора не ступи на рад, сматра се да је одустао од запослења, сем у случају да је из оправданих разлога спречен да ступи на рад, или уколико се директор и запослени другачије не договоре.

Радни однос на одређено време

Члан 28.

Изузетно, установа **без конкурса** може да прими у радни однос на одређено време лице:

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

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

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

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

Члан 29.

Радни однос на одређено време заснива се на основу **конкурса**, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

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

Члан 30.

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

Приправнички стаж траје најдуже две године.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара). Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара. Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос. Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Запосленима који обављају финансијске и рачуноводствене послове евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа.

Остали запослени из реда ваннаставног особља не полажу стручне испите и не могу имати својство приправника.

Члан 31.

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

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

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

4. Пробни рад

Члан 34.

Школа општим актом може да попише обавезу уговарања пробног рада са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, али дуже од годину дана.

Члан 35.

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

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

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

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

5. Услови за рад запослених

Члан 36.

Поред услова за заснивање радног односа, за рад на одређеним пословима морају бити испуњени и други услови за рад, у складу са законом, подзаконским актом и Правилником о организацији и систематизацији послова Школе.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

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

6. Рад ван радног односа

Члан 37.

У Школи се може ангажовати лице за обављање рада ван радног односа.

Члан 38.

Директор школе може да закључи **уговор о извођењу наставе или за полагање испита**, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, у случајевима и под условима прописаним за лица из члана 155. став 3. закона.

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

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос у школи.

Право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа, у складу са законом.

Члан 39.

Школа може на основу уговора о допунском раду ангажовати:

- 1) ментора приправнику-наставнику и стручном сараднику;
- 2) наставника стручног за предмет из којег ученик полаже испит;
- 3) ментора секретару-приправнику.

Члан 40.

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

III. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 41.

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

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

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

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

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

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

Обавеза стручног усавршавања односи се и на секретара установе.

Члан 42.

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

IV. РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно и непуно радно време

Члан 43.

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

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

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

Члан 44.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

2. Прековремени рад

Члан 45.

Запослени је дужан, на основу решења директора, да ради дуже од пуног радног времена, у случајевима предвиђеним законом и посебним колективним уговором.

По основу прековременог рада запослени има право на увећану плату, на основу налога директора, у складу са законом.

3. Распоред и структура радног времена

Члан 46.

Рад наставног особља и стручних сарадника обавља се у оквиру шестодневне радне недеље, у складу са школским календаром и годишњим планом рада Школе.

Рад ненаставног особља, обавља се у оквиру петодневне радне недеље.

Трајање радног дана ненаставног особља утврђује се одлуком директора.

Трајање радног дана наставника и стручних сарадника везано је за распоред часова и остале обавезе, утврђене у оквиру структуре и распореда радног времена - решењем о четрдесеточасовној радној недељи. Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

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

За поједине послове може се увести и прерасподела радног времена, када то захтева природа делатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршавање одређеног посла у утврђеним роковима, послодавац може да изврши прерасподелу радног времена у складу са законом.

V. ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 47.

Одмор у току дневног рада траје 30 минута за пуно радно време.

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

Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање 10 часова дневно, има право на одмор у току дневног рада у трајању од 45 минута.

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

Члан 48.

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

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

2. Дневни одмор и недељни одмор

Члан 49.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно, осим у случају прерасподеле радног времена, као и право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, којем се додаје време дневног одмора.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

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

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

3. Годишњи одмор

Члан 50.

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

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

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

1) доприноса на раду:

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

2) услова рада:

- рад са скраћеним радним временом – 3 радна дана,

- редован рад суботом, недељом и рад ноћу – 2 радна дана,
- рад у две и више установа – 2 радна дана,
- отежани услови рада, у складу са општим актом установе – 2 радна дана;

3) 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) образовања и оспособљености за рад:

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

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

- за средње образовање у трајању од четири године – 2 радна дана,
- за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године – 1 радни дан;

5) социјалних услова:

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

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по један радни дан,

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

4. Плаћено одсуство

Члан 51.

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

- 1) склапања брака – 7 радних дана,
- 2) склапања брака детета – 3 радна дана,
- 3) порођаја супруге – 5 радних дана,
- 4) порођаја члана уже породице – 1 радни дан,
- 5) усвајања детета – 5 радних дана,
- 6) теже болести члана уже породице – 7 радних дана,
- 7) селидбе у исто место становања – 2 узастопна радна дана,
- 8) селидбе у друго место становања – 3 радна дана,
- 9) елементарне непогоде – 5 радних дана,
- 10) учествовања у културним и спортским приредбама – до 2 радна дана,
- 11) коришћења организованог рекреативног одморау циљу превенције радне инвалидности – до 5 радних дана,
- 12) учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др.– до 7 радних дана,

- 13) стручног усавршавања – до 5 радних дана,
- 14) полагања испита за лиценцу, испита за директора, секретара и рачуновођу – до 5 дана,
- 15) завршавања студија другог и трећег степена у складу са *Законом о високом образовању („Сл. гласник РС”, бр. 76/05... 99/14)* – до 5 радних дана,
- 16) обављања приватног посла (прибављање документације код државних органа, лекарске интервенције, учешће на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања и др. приватне потребе) – до 2 радна дана.

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

- 1) због смрти члана уже породице – 5 радних дана,
Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

- 2) два узаступна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

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

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

5. Неплаћено одсуство

Члан 52.

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

- 1) дошколовавања – од 30 дана до три године;
- 2) завршавања студија другог и трећег степена у складу са *Законом о високом образовању („Сл. гл. РС”, бр. 76/05... 99/14)* – до 6 месеци;
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта;
- 4) посете члановима уже породице у иностранству - до 3 месеца, у периоду од 3 године,
- 5) лечења члана уже породице,
- 6) обављање приватног посла – до месец дана.

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

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

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

6. Мировање радног односа

Члан 53.

У случајевима утврђеним у Закону о раду, запосленом мирују права и обавезе који се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, колективним уговором или уговором о раду друкчије одређено.

VI. ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Члан 54.

Запослени има право на плату, која се утврђује у складу са позитивним прописима.

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

Запосленима се гарантује једнака плата за исти рад или рад исте вредности који остварују код послодавца.

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

1. Елементи за утврђивање плате

Члан 55.

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

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

2. Плата за обављени рад и време проведено на раду

Члан 56.

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

3. Dodatak на плату

Члан 57.

Запослени има право на додатак на плату:

- за рад на дан празника који је нерадан дан – 110% од основице;
- за рад ноћу – 26% од основице, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента;
- за прековремени рад – 26% од основице;
- по основу времена проведеног на раду - у висини 0,4% од основице за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу код послодавца.

У случајевима рада преко пуне норме, у складу са законом (ЗОСОВ), плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова редовне наставе.

Основица за обрачун додатака на плату из става 1. овог члана је производ основице за обрачун плате и коефицијента из прописа којим се утврђују коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Запослени има право на увећану зараду/додатак на плату у висини утврђеној овим правилником и уговором о раду, у складу са законом.

4. Накнада плате

Члан 58.

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

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

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

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

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад, у складу са законом и ПКУ.

Члан 59.

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

5. Накнада трошкова

Члан 60.

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

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

По правилу, накнада се обезбеђује уплатом допуна картица за превоз запослених у јавном саобраћају.

Запослени има право на накнаду трошкова:

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

Накнада трошкова из става 3 тачка 1. овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

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

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

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

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

6. Друга примања

Члан 61.

Запосленима припада право на Новогодишњу награду, у једнаком износу.

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

Послодавац може да, у складу са својом одлуком, из сопствених прихода, уз претходно прибављено мишљење синдиката, обезбеди деци запослених до 7 година старости пригодни поклон за Нову годину.

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

Послодавац може да, из сопствених прихода, уколико их Школа оствари и уколико нема других приоритета везаних за набавку наставних средстава, опреме за образовање и основних средстава, наставницима чији су ученици освојили награде на такмичењима обезбеди новчана средства за награду.

Одлуку о додели награде доноси директор.

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

- за остварене резултате (лауреат и 1. место) на републичком такмичењу ученика - 20% од плате;

- за остварене резултате (лауреат и 1. место) на међународном такмичењу ученика – 20% од плате;

- за прибављање донације или друге користи за Школу - 20% од плате.

Новчана награда за освојено место на такмичењима може се исплатити запосленом само за једно освојено место на такмичењима.

7. Солидарна помоћ

Члан 62.

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

- 1) смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа,
- 2) настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате,
- 3) боловања дужег од три месеца у континуитету – у висини једне просечне плате једном у календарској години,

- 4) у случају набавке медицинских помагала или лекова који су дефинисани правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања – у висини једне просечне плате.

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

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

8. Јубиларна награда

Члан 63.

Послодавац је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

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

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

Висина јубиларне награде износи:

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

9. Отпремнина

Члан 64.

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

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

10. Увећање плате из сопствених прихода

Члан 65.

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

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

11. Увећање плате по основу радног учинка

Члан 66.

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

Члан 67.

Радни учинак запосленог утврђује се на основу следећих критеријума:

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

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

12. Накнада штете

Члан 68.

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

Штету из става 1. овог члана Школа запосленом накнађује на његов писмени захтев.

13. Рокови за исплату плата

Члан 69.

Плата се исплаћује у два дела и то:

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

Послодавац је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате и накнада плате, достави обрачун и да о плати и накнади плате води евиденцију.

VII. ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

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

Члан 70.

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

1) рад остварен у радном односу:

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

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

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

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

2) образовање:

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

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

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

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

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

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

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању;

3) такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и смотру:

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

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

- за освојено прво место – 4 бода,
- за освојено друго место – 3 бода,
- за освојено треће место – 2 бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотру:

- за освојено прво место – 8 бодова,
- за освојено друго место – 6 бодова,
- за освојено треће место – 4 бода;

4) број бодова за међународно такмичење:

- за освојено прво место – 15 бодова,
- за освојено друго место – 12 бодова,
- за освојено треће место – 10 бодова.

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

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

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

4) педагошки допринос у раду:

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

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

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или страниј литератури – 1 бод. Без обзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.

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

5) имовно стање:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Члан 71.

На основу критеријума из члана 71. Правилника сачињава се ранг листа запослених који раде на радном месту на којем се смањује број извршилаца.

На основу критеријума из члана 71. Правилника сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

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

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

Члан 72.

Решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог доноси директор, на основу предлога комисије коју **именује Школски одбор**, на предлог репрезентативног синдиката у Школи.

Ако се синдикати не споразумеју око састава комисије, школски одбор ће комисију именовати без њиховог предлога.

Комисија се бира за сваки случај утврђивања вишка запослених.

Школски одбор Комисију од три члана и резервни састав у истом броју - бира из реда наставног особља, ако се утврђује вишак запослених из реда наставног особља.

Трочлана Комисија са резервним саставом - бира се из реда ненаставног и наставног особља, ако се утврђује вишак запослених из реда ненаставног особља.

Комисија утврђује предлог на основу листе која је сачињена према критеријумима из члана 71. Правилника.

2. Поступак бодовања

Члан 73.

Поступак бодовања започиње тако што:

1. Директор доноси Одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, која садржи имена запослених који треба да се бодују;

2. Одлука директора и листа запослених истиче се на огласној табли школе/књизи обавештења Школе и доставља се именованој Комисији;

3. Комисија, у договору са директором школе, утврђује динамику спровођења поступка бодовања водећи рачуна о крајњем року за доставу података Школској управи (15.август);

4. Комисија се на свом првом састанку конституише, бира председника, утврђује правила рада и о свом раду води записник који потписују сви чланови комисије, записник се заводи у деловодник са датумом одржавања састанка комисије.

5. Након првог састанка, комисија истиче на огласној табли школе **Обавештење** (потписано од стране председника комисије, оверено печатом школе, заведено у деловоднику) о потребној документацији, рок за достављање (не краћи од 5 радних дана од дана постављања обавештења), време (од__ до __ часова) и место где се документација доставља;

6. Документа се предају административном раднику који их заводи у деловодник, са назнаком: „За Комисију за утврђивање вишка запослених“, а потом се предају Комисији ради даљег поступања;

7. По истеку рока за предају документације Комисија врши бодовање и сачињава ранг листу запослених;

Запослени који се налази на листи запослених који треба да се бодују, а који из неког разлога не достави документацију у року који је дала комисија или достави део документације, бодове добија за део документације коју је доставио;

8. На основу листе сачињене према критеријумима из члана 71. овог Правилника, Комисија утврђује Предлог који доставља директору школе. *О предаји Предлога, ранг листе и документације комисија сачињава записник који потписује председник комисије и директор школе, и исти се заводи у деловодник школе;*

9. Решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог доноси директор, на основу предлога Комисије.

Против решења директора запослени има право на жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења. Након коначности решења, директор школе доставља Школској управи податке или списак лица за чијим је радом делимично или потпуно престала потреба ради евидентирања.

3. Мере за запошљавање

Члан 74.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

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

Члан 75.

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

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

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

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

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

Члан 76.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених законом, овим правилником или уговором о раду, може престати радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина, и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду, односно која је

утврђена посебним програмом за решавање вишка запослених у установама из области образовања у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања, према сопственом избору запосленог.

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

VIII. БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 77.

Послодавац је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду, у складу са законом.

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

IX. УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 78.

Запослени се привремено удаљава са рада у складу са одредабама Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 79.

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

X. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Одговорност запослених и начела дисциплинске одговорности

Члан 80.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену општим актом Школе;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
- повреду забране, прописану чл. 110., 111., 112. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- материјалну штету коју запослени нанесе Школи намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 81.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана законом или општим актом Школе.

Члан 82.

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

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

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

Члан 83.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

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

Члан 84.

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

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

2. Врсте повреда радних обавеза запослених

2.1. Лакше повреде радних обавеза

Члан 85.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. неизвршавање и несавесно или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40 часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе;
2. неблаговремени долазак на посао/час и одлазак с посла/часа пре истека радног времена/часа или неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
3. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија, актива, тимова, педагошког колегијума и др.) или ометање седница органа школе;
4. неоправдани изостајање са организованог стручног усаваршавања;
5. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
6. самовољно напуштање часа или испита, пре истека часа/ испита;
7. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима и обавезама;
8. непостојање писане припреме за сваки час и дневног, месечног и годишњег плана рада;
9. кашњења дужа од недељу дана за израду извештаја о раду;
10. неблаговремено предавање планова рада;
11. непоседовање, односно неажурно вођење педагошке свеске;
12. нечитко вођење педагошке документације и евиденције;
13. невршење дежурства по утврђеном распореду;

14. коришћење мобилног телефона за време часа;
15. непоштовање одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
16. одбијање писменог радног налога директора школе;
17. нечитко и неуредно уписивање садржине часа тако да се на основу записа не може утврдити садржај часа;
18. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
19. несавесно чување службених списа, аката или података у вези са радом;
20. непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима, штетама и опасностима по безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
21. необавештавање о пропустима у вези са заштитом и безбедношћу на раду;
22. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима до 5.000 дин, као и коришћење средстава школе и потрошног материјала у сопствене уместо у службене сврхе;
23. неблагоприятно пријављивање боловања и неблагоприятно достављање потврде лекара о привременој спречености за рад;
24. недолично понашање према другим запосленима, ученицима, родитељима и трећим лицима, односно понашање супротно одредбама општих аката школе (свађа, вређање, игнорисање, отворена нетрпељивост,...) а које не представља тежу повреду радних обавеза или повреду забране;
25. самовољно мењање распореда часова и распореда полагања испита без знања директора;
26. одбијање сарадње са другим запосленима због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
27. ометање или спречавање другог запосленог у извршавању својих радних обавеза;
28. пушење у просторијама Школе, школском дворишту или на другим местима где је пушење забрањено;
29. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
30. неуредно и неблагоприятно вођење дневника, односно електронског дневника рада и матичне књиге тако што се: не уписују оцене, изостанци ученика, не уписују часови, не води записник о одржаном одељењском већу и о четири обавезна родитељска састанка, не попуњавају странице, табеле и рубрике, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене васпитне и васпитно дисциплинске мере ученицима у ћачку књижицу и сл, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
31. одбијање вршења надзора над учеником коме је одређен друштвено-користан рад и хуманитарни рад;
32. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
33. обављање приватног посла за време рада;
34. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
35. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа које има штетне последице или омета друге запослене у раду;

36. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
37. непристојно понашање и/или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;
38. непоштовање Правила понашања Музичке школе „Ватрослав Лисински“;
39. кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза или повреде забрана или непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика.
40. и друге повреде радне обавезе у складу са законом и општим актима Школе.

2.2. Теже повреде радних обавеза

Члан 86.

Запослени дисциплински одговара за теже повреде радних обавеза, прописане законом:

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

3. Повреде забрана

Члан 87.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част и достојанство и

страначког организовања и деловања, прописане чл. 110, 111., 112. и 113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Забрана дискриминације

Члан 88.

У установи су забрањене **дискриминација** и дискриминаторско поступање, којим се на непосредан или посредан, отворен или прикривен начин, неоправдано прави разлика или неједнако поступа, односно врши пропуштање (искључивање, ограничавање или давање првенства), у односу на лице или групе лица, као и на чланове њихових породица или њима блиска лица на отворен или прикривен начин, а који се заснива на раси, боји коже, прецима, држављанству, статусу мигранта, односно расељеног лица, националној припадности или етничком пореклу, језику, верским или политичким убеђењима, полу, родном идентитету, сексуалној оријентацији, имовном стању, социјалном и културном пореклу, рођењу, генетским особеностима, здравственом стању, сметњи у развоју и инвалидитету, брачном и породичном статусу, осуђиваности, старосном добу, изгледу, чланству у политичким, синдикалним и другим организацијама и другим стварним, односно претпостављеним личним својствима, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Не сматрају се дискриминацијом посебне мере уведене ради постизања пуне равноправности, заштите и напретка лица, односно групе лица која се налазе у неједнаком положају.

Установа је дужна да предузме све мере прописане овим законом када се посумња или утврди дискриминаторно понашање у установи.

Ближе критеријуме за препознавање облика дискриминације од стране запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди дискриминаторно понашање, начине спровођења превентивних и интервентних активности, обавезе и одговорности запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника, трећег лица у установи, органа и тела установе и друга питања од значаја за заштиту од дискриминације, прописује министар.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 89.

У установи је забрањено физичко, психичко, социјално, сексуално, дигитално и свако друго **насиље, злостављање и занемаривање** запосленог, детета, ученика, одраслог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Повреде забране, из става 1. овог члана, које запослени учини према другом запосленом у установи, уређују се законом.

Под насиљем и злостављањем подразумева се сваки облик једанпут учињеног, односно понављаног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности детета, ученика и одраслог.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој детета, ученика и одраслог.

Установа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код детета, ученика или одраслог приметне знаци насиља, злостављања или занемаривања.

Под физичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се: физичко кажњавање детета, ученика или одраслог од стране запосленог, родитеља односно другог законског заступника или трећег лица у установи; свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета, ученика, одраслог или запосленог; насилно понашање запосленог према детету, ученику или одраслом, као и ученика и одраслог према другом ученику, одраслом или запосленом.

Под психичким насиљем, у смислу овог закона, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства.

Под социјалним насиљем, у смислу овог закона, сматра се искључивање детета, ученика и одраслог из групе вршњака и различитих облика активности установе.

Под сексуалним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се понашање којим се дете и ученик сексуално узнемирава, наводи или приморава на учешће у сексуалним активностима које не жели, не схвата или за које није развојно дорастао или се користи за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

Под дигиталним насиљем и злостављањем, у смислу овог закона, сматра се злоупотреба информационо комуникационих технологија која може да има за последицу повреду друге личности и угрожавање достојанства и остварује се слањем порука електронском поштом, смс-ом, ммс-ом, путем веб-сајта (web site), четовањем, укључивањем у форуме, социјалне мреже и другим облицима дигиталне комуникације.

Установа је дужна да надлежном органу пријави сваки облик насиља, злостављања и занемаривања у установи почињен од стране родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица у установи.

Протокол поступања у установи у одговору на насиље и злостављање, садржај и начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите од насиља, злостављања и занемаривања, прописује министар.

Ближе услове о начинима препознавања невербалних облика злостављања деце и ученика од стране запосленог за време неге, одмора, рекреације и других облика васпитно-образовног рада, прописује министар.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

Члан 90.

Забрањено је свако понашање запосленог према детету, ученику и одраслом; детета, ученика и одраслог према запосленом; родитеља, односно другог законског заступника или трећег лица према запосленом; запосленог према родитељу, односно другом законском заступнику; детета, ученика и одраслог према другом детету, ученику или одраслом, којим се **вређа углед, част или достојанство**.

Директор установе дужан је да у року од три дана од дана сазнања за повреду забране из става 1. овог члана предузме одговарајуће активности и мере у оквиру надлежности установе.

Ближе услове о начинима препознавања понашања којима се вређа углед, част или достојанство у установи, заједнички прописују министар и министар надлежан за људска и мањинска права.

Поступање установе када се посумња или утврди вређање угледа, части или достојанства, начине спровођења превентивних и интервентних активности, услове и начине за процену ризика, начине заштите и друга питања од значаја за заштиту, прописује министар.

Забрана страначког организовања и деловања

Члан 91.

У установи је забрањено **страначко организовање и деловање** и коришћење простора установе у те сврхе.

4. Дисциплинске мере

Члан 92.

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из свесног или несвесног нехата, изриче се писана опомена и мера новчане казне у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Члан 93.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

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

Запосленом који изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се новчана казна или привремено удаљење са рада три месеца.

Запосленом који изврши повреду забране прописане чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)-7) овог закона, изриче се мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду радне обавезе из члана 164. тач. 8)-18) овог закона изриче се новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца, а мера престанка радног односа уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Члан 94.

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

Члан 95.

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

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

5. Поступак за изрицање мере за учињену лакшу повреду радне обавезе

Члан 96.

За учињену лакшу повреду радне обавезе се не води дисциплински поступак.

Поступак за изрицање мере за учињену лакшу повреду радне обавезе (у даљем тексту: Поступак) се покреће писменим позивом: Позив ради изјашњавања због постојања основане сумње да је учињена лакша повреда радне обавезе (у даљем тексту: Позив) на који није допуштен приговор, а који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде. Поступак је покренут даном службеног додељивања деловодног броја из деловодне књиге Школе и од тог дана рачунају се сви рокови за вођење и застарелост Поступка.

Позив се доставља запосленом у року од осам дана од дана покретања Поступка.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из Позива у року од осам дана од дана пријема Позива.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера и које садржи поуку о правном леку, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Директор је дужан да писмени Позив којим се покреће Поступак достави и синдикату чији је запослени члан и омогући учешће синдиката чији је запослени члан у поступку утврђивања одговорности. Учешће синдиката у утврђивању одговорности запосленог који није члан синдиката омогућиће се уз сагласност запосленог.

Члан 97.

У погледу елемената који су од утицаја приликом одлучивања о врсти и тежини дисциплинске мере, доношења решења, достављања, обуставе поступка и застарелости вођења поступка примењују се одредбе којима је регулисан дисциплински поступак.

6. Дисциплински поступак

Члан 98.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110-113. Закона.

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

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

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од осам дана од дана пријема закључка.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, којим се ослобађа од одговорности или којим се поступак обуставља.

Члан 99.

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

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

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

Закључак се доставља запосленом најкасније 8 дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Директор Школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од 8 дана од дана достављања закључка.

Запосленом, односно његовом браниоцу доставља се позив за расправу.

Члан 100.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

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

О одржаној расправи, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Записник са расправе садржи:

1. Назив дисциплинског органа;
2. Предмет дисциплинског поступка;
3. Место, дан и час одржавања;
4. Податке о лицу против кога се води поступак;
5. Имена свих присутних лица;
6. Напомену да ли су сва позвана лица уредно позвана;
7. Назнаку да се рочиште одржава, односно ако се не одржава разлоге због којих се не одржава;
8. Тачан и кратак садржај извршених радњи у поступку, као и датих изјава које давалац изјаве потписује испод дела записника у коме је уписана његова изјава;
9. Констатација да су прочитани сви писмени докази;
10. Све исправе које су употребљене на усменој расправи и прилажу се уз записник;
11. Закључци донети у току рочишта;
12. Тачно време закључења рочишта;
13. Место, дан и час одржавања следећег рочишта, ако се оно заказује;
14. Потписе даваоца изјава, записничара и надлежног дисциплинског органа;
15. Навод да је записник прочитан, да ли је било примедби, са кратким садржајем примедби ако их је било;
16. Назнаку да ли се и које лице удаљило са рочишта пре завршетка или је одбило да потпише записник са разлогом због кога је ускраћен потпис.

Пре закључивања рочишта записник се чита. Сва присутна лица имају право и сама да прегледају записник и ставе примедбе.

Ако записник има више листова сваки лист записника оверавају својим потписом надлежни дисциплински орган и записничар.

Запосленом се обавезно доставља оверени примерак записника са рочишта.

Евентуална допуна већ закљученог записника уноси се у додатак записника.

Члан 101.

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

Директор може искључити јавност за целу усмену расправу или само за један њен део:

- 1) ако се расправља о чињеницама које представљају тајне податке сагласно закону или пословну тајну;
- 2) ако то захтевају интереси јавног реда или разлози морала;
- 3) ако се расправља о односима у породици;
- 4) ако постоји озбиљна и непосредна опасност да умсмена расправа буде ометана.

Предлог за искључење јавности може ставити и заинтересовано лице.

Искључење јавности не односи се на странке и њихове заступнике.

Директор може допустити да усменој расправи са које је јавност искључена присуствују поједина службена лица, научни и јавни радници ако је то од интереса за њихову службу, односно научни рад. Директор ће упозорити та лица да су дужна да чувају као тајну оно што буду на расправи сазнала.

Члан 102.

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

Члан 103.

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

Члан 104.

По спроведеном поступку директор може донети:

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

Члан 105.

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

Члан 106.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

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

Члан 107.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

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

7. Правна заштита запосленог

Члан 108.

Против решења о изрицању дисциплинске мере запослени има право на правну заштиту, у складу са законом.

8. Застарелост у дисциплинској одговорности

Члан 109.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110-113. Закона, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

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

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

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

9. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 110.

Школа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

10. Одговорност директора и разрешење

Члан 111.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара министру и органу управљања.

Министар разрешава директора установе у случајевима прописаним чланом 128. Закона;

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Министар решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова из члана 128. став 7. Закона.

X. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

1. Накнада штете коју је запослени причинио Послодавцу

Члан 112.

Запослени је одговоран за материјалну штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Школи, у складу са законом и овим правилником.

Члан 113.

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

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

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

Члан 114.

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накладила Школа, дужан је да Школи наклади износ исплаћене штете.

Члан 115.

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

На спровођење поступка и утврђивање чињеница сходно се примењују одредбе поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запослених, односно у спроведеном поступку мора се утврдити чињенично стање и све околности од утицаја на одговорност и висину штете.

Висина штете се утврђује на основу књиговодствене вредности, а ако она не постоји комисија процењује штету утврђујући тржишну вредност оштећене ствари у тренутку њеног оштећења, односно висину трошкова неопходних ради оправке оштећене ствари.

Члан 116.

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

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је наклади, одређује рок и начин надокнаде штете и доставља га запосленом.

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

Члан 117.

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

Рок надокнаде штете не може бити дужи од 3 месеца.

Предлог за исплату накнаде штете у ратама, за потпуно или делимично ослобађање од плаћања накнаде штете директору подноси Комисија или сам запослени.

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

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

Члан 118.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете или штету не надокнади у потпуности према споразуму о исплати накнаде, у складу са решењем директора из чл. 115. став 2. или из члана 116. став 3-4. овог правилника, директор школе је дужан да покрене поступак за накнаду штете код надлежног суда.

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

Члан 119.

Ако запослени претрпи повреду на раду, оболи од професионалне болести или претрпи неку другу штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му накнади штету, у складу са законом.

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

Члан 120.

На утврђивање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се запосленом накнађује, као и на доношење решења о накнади штете – примењују се одредбе о накнади штете коју је запослени причинио Школи.

XII. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 121.

Радни однос запосленог у Школи престаје у складу са законом, на основу решења директора.

Радни однос запослених у Школи престаје:

1. ако се у току радног односа утврди да запослени не испуњава услове из члана 139. став 1. закона или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора;
2. са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;

3. истеком рока на који је заснован;
4. на основу споразума између запосленог и послодавца;
5. отказом од стране запосленог;
6. због повреде радне обавезе или повреде забране изрицањем коначне мере престанка радног односа у дисциплинском поступку;
7. смрћу запосленог;
8. ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање;
9. у случају непоштовања радне дисциплине;
10. ако за то постоји оправдани разлог који се односи на потребе послодавца (ако због технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла; ако одбије закључење анекса уговора) и
11. у другим случајевима, у складу са законом, на основу решења директора.

Члан 122.

Радни однос запосленог у Школи може престати независно од његове воље или воље директора у случајевима прописаним законом.

XIII. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Остваривање права запослених

Члан 123.

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

Захтев треба да садржи:

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

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

Члан 124.

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

Члан 125.

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

У случају предаје неуредног (непотпуног) захтева, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 дана.

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

Члан 126.

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

Члан 127.

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

2. Правна заштита запослених

Члан 128.

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

Члан 129.

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

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

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

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

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

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

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

XIV. МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 130.

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

Члан 131.

Радни спорови могу бити колективни и индивидуални.

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

Колективним радним спором сматрају се спорови поводом:

- закључивања, измена и допуна или примене и тумачења колективног уговора;

- остваривања права на синдикално организовање;
- остваривања права на штрајк;
- остваривања и заштите других права из рада и по основу рада, у складу са законом.

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

Индивидуални радни спорови могу се, пре покретања поступка пред надлежним судом, решавати у поступку споразумног решавања спорних питања између послодавца и запосленог, у поступку пред арбитром, у складу са Законом о раду, Законом о мирном решавању радних спорова и колективним уговором.

XV. ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 132.

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

Члан 133.

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других. Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

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

Члан 134.

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

Штрајк се мора најавити директору Школе, у складу са Законом о штрајку.

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

Члан 135.

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

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

Члан 136.

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

Наставници и стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у основном и средњем образовању и васпитању.

Члан 137.

Садржину минимума процеса рада утврђује оснивач послодавца, у складу са законом, а начин његовога обезбеђења утврђује се општим актом послодавца, у складу са законом и колективним уговором.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника 20 часова рада недељно.

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

Наставнику, односно стручном сараднику за повреду обавезе из става 2. и 3. овог члана изриче се мера престанка радног односа.

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

Члан 138.

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

Члан 139.

Директор не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом, подзаконским актом, колективним уговором и другим општим актом.

XVI. СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Организовање синдиката и чланство у синдикату

Члан 140.

Запослени имају право да без претходног одобрења оснују синдикат.

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

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

2. Техничко-просторни услови

Члан 141.

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

- одбија износ синдикалне чланарине од плате запосленог, на основу његове писмене изјаве, и уплати га на одговарајући рачун синдиката, као и на рачуне виших органа синдиката којем члан припада, у складу са статутом;
- врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.);
- даје на увид податке о уплати чланарине синдикалном руководству.

Члан 142.

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

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

Члан 143.

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

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

3. Права синдикалних представника

Члан 144.

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

Члан 145.

Директор Школе је дужан да овлашћеном представнику репрезентативног синдиката у Школи, који припада синдикату потписнику Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, у коју је учлањено најмање 50% запослених, за обављање његове функције исплаћује увећану месечну плату у висини од 12%.

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

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

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

Члан 146.

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

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

Члан 147.

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

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

Члан 148.

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

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

Послодавац је обавезан да представницима синдиката који заступају чланове синдиката организоване у посебна удружења у оквиру синдиката (рекреација, касе узајамне помоћи и сл.) омогући рад, уз приложен позив синдиката.

Члан 149.

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

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

Члан 150.

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

XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 151.

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду, заведен под деловодним бројем 1570 од 28.11.2018. године.

Председник Школског одбора
Душица Радуловић

Правилник је заведен под деловодним бројем 532, од 10. 05. 2022. године, објављен на огласној табли Школе дана 12. 05. 2022. године, а ступа на снагу дана 20. 05. 2022. године.

Секретар школе
Биљана Столић

ПРАВИЛНИК О РАДУ Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II. УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС ЗАПОСЛЕНИХ, УСЛОВИ ЗА РАД НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА И ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА	
1. Услови за пријем у радни однос	1
2. Образовање наставника и стручних сарадника	2
3. Заснивање радног односа	3
- Пријем у радни однос (<i>Пријем у радни однос по конкурс и пријем у радни однос на основу споразума о преузимању, редослед преузимања</i>)	3
- Радни однос на одређено време	7
- Радни однос с пуним радним временом и радни однос с непуним радним временом	8
4. Пробни рад	8
5. Услови за рад запослених	8
6. Рад ван радног односа	8
III. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ	9
IV. РАДНО ВРЕМЕ	10
1. Пуно и непуну радно време	10
2. Прековремени рад	10
3. Распоред и структура радног времена	10
V. ОДМОР И ОДСУСТВА	10
1. Одмор у току дневног рада	10
2. Дневни одмор и недељни одмор	11
3. Годишњи одмор	11
4. Плаћено одсуство	11
5. Неплаћено одсуство	12
6. Мировање радног односа	12
VI. ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА	12
1. Елементи за утврђивање плате	13

2. Плата за обављени рад и време проведено на раду	13
3. Додатак на плату	13
4. Накнада плате	13
5. Накнада трошкова.....	14
6. Друга примања.....	14
7. Солидарна помоћ.....	14
8. Јубиларна награда	15
9. Отпремнина.....	15
10. Увећање плате из сопствених прихода	15
11. Увећање плате по основу радног учинка.....	15
12. Накнада штете	16
13. Рокови за исплату плата	16
VII. ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ	16
1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба .	16
2. Поступак бодовања.....	18
3. Мере за запошљавање	19
VIII. БЕЗБЕДНОСТИ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ	20
IX. УДАЉЕЊЕ СА РАДА	20
X. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ	20
1. Одговорност запослених и начела дисциплинске одговорности	20
2. Врсте повреда радних обавеза запослених	21
2.1. Лакше повреде радних обавеза	21
2.2. Теже повреде радних обавеза	22
3. Повреде забрана	23
4. Дисциплинске мере	24
5. Поступак за изрицање мере за учињену лакшу повреду радне обавезе.....	25
6. Дисциплински поступак	25
7. Правна заштита запосленог	27
8. Застарелост у дисциплинској одговорности	27
9. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама.....	27
10. Одговорност директора и разрешење	27
XI. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ	28
1. Накнада штете коју је запослени причинио послодавцу	28
2. Накнада штете коју је претрпео запослени на раду или у вези са радом	29
XII. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	29
XIII. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ	29
1. Остваривање права запослених	29
2. Правна заштита запослених	30
XIV. МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА	30
XV. ПРАВО НА ШТРАЈК	31
XVI. СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ	32
1. Оснивање синдиката и чланство у синдикату	32
2. Техничко-просторни услови	32
3. Права синдикалних представника	32
XVII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	34