

На основу члана 3. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлуке УС и 113/2017) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17 и 27/18 - даље: Закон), Школски одбор је на седници бр 33/2018 одржаној дана 28.3.2018. године донео

ПРАВИЛНИК О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“

Уводне одредбе

Члан 1

Правилником о раду (даље: Правилник), у складу са законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених по основу рада и радног односа у основној школи "Свети Сава" у Бачкој Паланци (даље: Школа), поступак измене и допуне овог правилника, као и друга питања од значаја за остваривање и обезбеђивање права запослених.

Члан 2

Правилник се доноси на неодређено време, примењује се на све запослене и важи док се не донесе нови правилник или појединачни колективни уговор.

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

Члан 3

Директор Школе решењем или одлуком одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, ако законом или посебним колективним уговором није другачије уређено.

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 и безбедности и заштите здравља на раду.

Радни односи

Заснивање радног односа

Члан 5

Одлуку о потреби заснивања радног односа и расписивања конкурса доноси директор Школе.

Радни однос у Школи заснива се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом и закључивањем уговора о раду са преузетим запосленим или изабраним кандидатом.

Члан 6

Запослени који је 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. Права нераспоређеног запосленог прописана су Законом.

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 7

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из члана 5. став 2. овог правилника, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Узајамно преузимање запослених на неодређено време може се извршити закључивањем потписаног споразума о узајамном преузимању запослених на одговарајуће послове, уз њихову претходну сагласност, под условом да разлика у проценту њиховог радног ангажовања није већа од 20%.

Радни однос са запосленим се може засновати и преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 8

Уколико се упразни радно место, директор може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом, до пуног радног времена, без расписивања конкурса, под условом да на листи радника из члана 6. овог правилника нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

Члан 9

Уколико се нису стекли услови прописани законом и посебним колективним уговором за пријем у радни однос преузимањем, директор Школе доноси одлуку о расписивању конкурса, након добијене сагласности радне подгрупе надлежне школске управе, која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Директор је у обавези да Министарству просвете, науке и технолошког развоја (даље: Министарство) достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

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 непуним радним временом.

Члан 10

Кандидати су у обавези да попуне пријавни формулар објављен на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи, у року од осам дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву, кандидати подносе и документа о испуњености услова из члана 139. став 1. тач. 1) и 3)-5) Закона, а доказ из става 1. тачка 2) Закона прибавља се пре закључења уговора о раду.

Уколико је законом или актом о организацији и систематизацији послова прописано испуњавање још неког од посебних услова за заснивање радног односа, кандидат је у обавези да приликом подношења пријаве на конкурс Школи поднесе доказ о испуњавању тих услова (да је на листи наставника верске наставе и сл.).

Члан 11

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар установе. Конкурсна комисија има три члана.

Комисија утврђује 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 става 2. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на претходну психолошку процену способности за рад са 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 ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 12

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из члана 11. став 5. овог правилника.

Директор одлучује о жалби у року од осам дана од дана подношења.

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

Ако по конкурсима није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из члана 11. став 5. овог правилника оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 13

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Школе, који је у обавези да мишљење достави директору у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Мишљење репрезентативног синдиката представља став о томе да ли су у поступку пријема кандидата поштоване одредбе закона и посебног колективног уговора.

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

Члан 14

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

Наставнику који нема пуну норму часова, распоређивање часова из става 1. овог члана сматра се допуном норме.

Члан 15

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

Ако запослени не ступи на рад у року који му је решењем Конкурсне комисије одређен сматра се да је одустао од запослења, осим у случају да је из оправданих разлога спречен да ступи на рад.

Уколико кандидат који је изабран решењем Конкурсне комисије не ступи на рад и одустане од запослења, Конкурсна комисија може да донесе решење да изабере другог кандидата са листе пријављених кандидата који испуњавају услове радног места.

Члан 16

Школа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству наставника и стручног сарадника - приправника, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом, у складу са законом.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

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

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Актом о организацији и систематизацији послова одређују се радна места, односно послови које може обављати приправник.

Члан 17

Секретар - приправник полаже стручни испит за секретара Школе.

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

Члан 18

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник - стажиста, са којим се не заснива радни однос, већ се закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, у складу са Законом.

Члан 19

Уговором о раду може се предвидети пробни рад за послове наставника и стручног сарадника који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време.

Оцену пробног рада даје директор Школе, по прибављеном мишљењу педагошког колегијума.

Радно време

Члан 20

Пуно радно време запосленог износи 40 часова седмично.

Наставнику и стручном сараднику на почетку сваке школске године директор решењем одређује годишње и недељно задужење фонда часова и утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, у складу са законом и подзаконским актом којим је прописана норма свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом, а наставник и стручни сарадник који је остао у потпуности без часова, односно који је нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Члан 21

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

Запослени који ради са непуним радним временом има право на плату, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду, осим ако за поједина права законом, општим актом и уговором о раду није другачије одређено.

Запослени који ради са непуним радним временом може за остатак до пуног радног времена да заснује радни однос у другој школи, или код другог послодавца и да на тај начин оствари пуно радно време.

Члан 22

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

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно, укључујући и прековремени рад.

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

Члан 23

Распоред радног времена утврђује се годишњим планом рада установе.

Директор може да изврши прераспodelу радног времена посебним решењем, у складу и под условима утврђеним законом, у случају:

- када то захтева природа делатности, ради обезбеђивања потребног обима и квалитета услуга,
- у циљу боље организације рада,
- због рационалног коришћења радног времена и
- у циљу извршавања одређених послова у утврђеним роковима.

У случају прераспodelе радног времена, радно време у току недеље не може бити дуже од 60 часова.

Прераспodelа радног времена врши се тако да укупно радно време запослених у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

Колективним уговором може да се утврди да се прерасподела радног времена не везује за календарску годину, односно да може трајати и дуже од шест месеци, а најдуже девет месеци.

Запосленом који се сагласио да у прерасподели радног времена ради у просеку дуже од времена утврђеног у ст. 4. и 5. овог члана часови рада дужи од просечног радног времена обрачунавају се и исплаћују као прековремени рад.

Одмори и одсуства

Одмори

Члан 24

Запослени који ради најмање шест часова дневно има право на коришћење одмора у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута, а запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку, нити на крају радног времена.

Директор утврђује распоред коришћења одмора у току дневног рада запослених.

Члан 25

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно и право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

Запослени који ради у смислу члана 23. овог правилника има право на одмор у оквиру 24 часа у непрекидном трајању од најмање 11 часова.

Члан 26

Запослени стиче право на годишњи одмор у складу са законом.

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

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

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

Годишњи одмор користи се по решењу директора, на основу распореда коришћења годишњих одмора, утврђеним годишњим планом рада Школе, за наставно особље и планом коришћења годишњих одмора, у зависности од потреба посла, за ненаставно особље.

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

Ако запослени не буде у могућности да користи годишњи одмор без обзира да ли постоји кривица послодавца, има право на накнаду штете због неискоришћеног годишњег одмора, у складу са законом, само у случају престанка радног односа.

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

Члан 27

Дужина годишњег одмора за сваког запосленог утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава одговарајућим бројем радних дана, у складу са мерилима прописаним посебним колективним уговором.

Члан 28

1. допринос на раду :

1) за остварене узуетне резултате - **4 радна дана**

- објављивање стручних радова у стручној публикацији ;
- објављивање уџбеника одобрених за употребу у школи ;
- за освојено једно од прва три места ученика којег је запослени спремао, на републичком или међународном такмичењу или смотри;
- да остварује изузетан непосредни контакт са ученицима, другим запосленим и родитељима ученика,
- пружа помоћ другим запосленима,
- има повећан обим посла и извршава их пре постављених рокова,
- креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад,

2) за врло успешне резултате - **3 радна дана**

- за освојено једно од прва три места ученика којег је запослени спремао на окружном такмичењу или смотри
- да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика,
- пружа помоћ другим запосленима,
- испуњава постављене рокове за додељене послове и успешан је у њима,
- учествује на свим такмичењима и културним манифестацијама са ученицима,
- креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад;

3) за успешне резултате - **2 радна дана**

- за освојено једно од прва три места ученика којег је запослени спремао на општинском такмичењу или смотри
- савесно залагање и обављање послова свог или другог радног места, уколико су му ти послови додељени налогом директора,
- да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика,
- да ради на културној и јавној делатности Школе,
- да користи сва савремена средства за рад.

Оцену успешности резултата на раду даје комисија коју формира директор школе и која полугодишње (децембар и мај текуће године), сачињава извештај о запосленима и доставља га директору Школе.

Запосленом се може увећати годишњи одмор само по једној од напред наведених категорија.

2.услови рада:

1) рад у две или више установа - **2 радна дана**

3. радног искуства:

а) до 4 године – **1 радни дан**

б) од 5 до 9 година рада - **2 радна дана**

в) од 10 до 19 година рада - **3 радна дана**

г) од 20 до 29 година рада - **4 радна дана**

д) преко 30 година рада - **5 радних дана**

4. образовања и оспособљености за рад :

а) 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 на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године - **4 радна дана**

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

в) за средње образовање у трајању од 4 године - **2 радна дана**

г) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од 1 године , образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године - **1 радни дан**

5. социјални услови:

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

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

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

4) инвалиду - **3 радна дана.**

Члан 29

Плаћено и неплаћено одсуство

Члан 30

Плаћено одсуство

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

1) склапање брака - 7 радних дана;

2) склапање брака детета – 3 радна дана;

- 3) порођај супруге - 5 радних дана;
- 4) порођај члана уже породице - 1 радни дан;
- 5) усвајање детета – 5 радних дана;
- 6) тежа болест члана уже породице - 7 радних дана;
- 7) селидба у исто место становања - 2 узастопна радна дана;
- 8) селидба у друго место становања - 3 радна дана;
- 9) елементарна непогода - 5 радних дана;
- 10) учествовање у културним и спортским приредбама – до 2 радна дана;
- 11) коришћење организованог рекреативног одмора ради превенције радне инвалидности – до 5 радних дана;
- 12) учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. – до 7 радних дана;
- 13) стручно усавршавање – до 5 радних дана;
- 14) полагање испита за лиценцу – до 5 дана рачунајући и дан полагања испита;
- 15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању – до 5 дана;
- 16) обављање приватног посла – до 3 дана у зависности од процента ангажовања. Ако је запослени ангажован до 33,33% има право на један дан, ако је ангажован од 33,34 до 66,66% има право на два дана и ако је запослени ангажован више од 66,67 има право на три дана.

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

- смрт члана уже породице – 5 радних дана;
- за сваки случај добровољног давања крви – 2 узастопна радна дана, рачунајући и дан давања крви.

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

Члан 31

Неплаћено одсуство

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

- 1) дошколовања - од 30 дана до три године;
- 2) завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању – до 6 месеци;
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта;
- 4) посете члановима уже породице у иностранству - до три месеца, у периоду од три године;

5) лечење члана уже породице;

Члановима уже породице запосленог, у вези с остваривањем права на неплаћено одсуство, сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Запослени може, на лични захтев користити неплаћено одсуство за лечење члана уже породице као и за обављање неодложних личних послова најдуже годину дана. Запослени је дужан да захтев поднесе 15 дана раније у односу на дан отпочињања коришћења права на неплаћено одсуство.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство и у другим случајевима, ако се тиме не угрожава процес рада код Послодавца.

О захтеву одлучује директор руководећи се чињеницом да одсуство запосленог неће реметити нормално функционисање рада школе.

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

Заштита запослених

Члан 32

Директор је дужан да организује рад на начин којим се обезбеђује заштита живота и здравља запослених, у складу са законом.

Заштиту жена, омладине, инвалида и материнства, као и породилско одсуство и одсуство са рада ради неге и посебне неге детета, директор је дужан да обезбеди у складу са законом.

За време трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге и посебне неге детета, директор не може запосленом да откаже уговор о раду, осим ако су се стекли законом прописани услови.

Члан 33

Запослени има право на безбедност и здравље на раду, у складу са законом.

Директор је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду, ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом, имајући у виду посебну заштиту омладине, инвалида, заштиту запослених са здравственим сметњама и заштиту материнства.

Члан 34

Директор је дужан да запосленом пружи обавештења о условима рада, о правима и обавезама које произилазе из прописа о безбедности и заштити здравља на раду, да утврди програм оспособљавања запослених и обезбеди оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, као и да обезбеди запосленима коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду.

Директор је дужан да приликом организовања рада и радног процеса обезбеди превентивне мере ради заштите живота и здравља запослених и да заустави сваку врсту рада који представља непосредну опасност за њихов живот и здравље.

Члан 35

Запослени има право и обавезу да се пре почетка рада упозна са мерама безбедности и здравља на раду на пословима на којима ради, као и да се оспособљава за њихово спровођење.

Запослени има право да одбије да ради ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису примењене прописане мере за безбедност и здравље на радном месту на коме ради, као и у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 36

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

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

Члан 37

Директор је дужан да запосленог, пре ступања на рад, обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања, у складу са Законом о спречавању злостављања на раду.

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

Запослени који врши злостављање, као и запослени који злоупотреби право на заштиту од злостављања, одговоран је за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности.

Заштита појединачних права

Члан 38

Запослени има право на жалбу школском одбору на свако решење директора о остваривању права, обавеза и одговорности, у року од 15 дана од дана достављања решења, а школски одбор је у обавези да у року од 15 дана од дана достављања одлучи по приговору.

Жалбу која је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица Школски одбор одбацује решењем.

Школски одбор решењем одбија жалбу када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а жалба неоснована.

Када школски одбор 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, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Ако школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Плата, накнаде плате и друга примања

Члан 39

Запосленом се плата исплаћује за обављени рад и време проведено на раду, у складу са законом и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Плата запослених се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно осигурање из плата, у складу са законом, из средстава буџета Републике Србије.

Уколико је 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, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Члан 40

Запослени има право на увећану плату, у складу са законом и посебним колективним уговором.

У случају замене одсутног наставника и стручног сарадника, плата се увећава по часу, а вредност часа се утврђује тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова у редовној настави.

Члан 41

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику, у складу са законом и посебним колективним уговором.

Запослени има право на накнаду плате и у случају стручног усавршавања, присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења и синдиката, у својству члана, у складу са законом и посебним колективним уговором.

За време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању, запослени има право на накнаду плате, у складу са законом и посебним колективним уговором.

Члан 42

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, накнаду трошкова превоза, дневнице и пуног износа хотелског рачуна за ноћење за службена путовања, у висини и на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

Члан 43

Школа је у обавези да запосленом исплати отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини и на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

Члан 45

Запослени има право на исплату солидарне помоћи, јубиларне награде, новогодишње награде и поклона деци запослених за Нову годину, као и запосленој жени за Дан жена, у складу са одредбама закона, посебног колективног уговора и аката којима се уређује извршење буџета Републике Србије за одређену годину.

Престанак потребе за радом запослених

Члан 46

Одредбама овог правилника регулише се поступак утврђивања запослених за чијим радом је престала потреба, запослених са непуним радним временом и запослених са пуним радним временом у циљу остваривања права запослених на преузимање, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање у оквиру Школске управе надлежног министарства.

Члан 47

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 остварену у радном односу - 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.

2) за сваку годину рада оствареног у радном односу у установи образовања - 1 бод;

Установе образовања прописане су Закона о основама система образовања и васпитања.

Запосленима који су радили у предшколским установама приликом бодовања запослених на име рада оствареног у радном односу у установама образовања рачунаће се рад остварен од 25.06.2003. године када је на снагу ступио Закон о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.62/03;64/03;58/04;101/05;79/05;81/05 и 83/05) по коме је предшколска установа дефинисана као образовна установа.“

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

2. образовање :

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије; специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању почев од 10.09.2005. године и на основним студијамау трајању од најмање 4 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), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – 15 бодова

3) за специјалистичко образовање након средњег образовања -13 бодова

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

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

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

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и смотре :

за освојено прво место - 2 бода

за освојено друго место - 1,5 бод

за освојено треће место - 1 бод

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

за освојено прво место - 4 бода

за освојено друго место - 3 бода

за освојено треће место - 2 бода

3) број бодова за републичко такмичење и смотре:

за освојено прво место - 8 бодова

за освојено друго место - 6 бодова

за освојено треће место - 4 бода

4) број бодова за међународно такмичење:

за освојено прво место - 15 бодова

за освојено друго место - 12 бодова

за освојено треће место - 10 бодова

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

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

Вреднује се само један резултат остварен у највишем рангу такмичења и смотри.

Бодовање по оствареним резултатима на такмичењу и смотри врши се уколико у тој категорији запослени имају исте могућности учешћа. 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 :

- аутор - 7 бодова,

- сарадник на изради уџбеника - илустратор - 5 бодова,

- рецензент - 4 бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој и страниј литератури - 1 бод;

Објављен рад из струке у стручној домаћој или страниј литератури је стручни чланак који је објављен у штампаној или електронској форми у стручној публикацији, у складу са Упутством о каталогизацији

публикација CIP, за који је на почетној страни чланка изнад наслова штанпан одговарајући УДК број и који је објективно и независно класификован у стручну област у текућој домаћој или страниј библиографији и налази се у бази ISSN Online.

5. имовно стање :

1) ако су укупна примања по члану домаћинства, остварена у месецу који предходи месецу у коме се утврђују запослени за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом на нивоу републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике - 0,5 бодова;

2) ако су укупна примања по члану домаћинства, остварена у месецу који предходи месецу у коме се утврђују запослени за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике - 1 бод;

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

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

1) инвалид друге категорије – 3 бода

2) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе - 3 бода;

3) запослени који болује од професионалне болести - 2 бода

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

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

1) ако запослени има једно дете - 1 бод;

2) ако запослени има двоје деце - 3 бода;

3) ако запослени има троје и више деце - 5 бодова;

Члан 48

Рад остварен у радном односу утврђује се на основу радне књижице или потврде издате од стране школе коју запослени прилаже.

Врста и степен образовања утврђује се увидом у досије запосленог или из потврде издате од секретара школе.

Број бодова на основу такмичења и смотри утврђује се на основу: дипломе ученика са јасно назначеним рангом или званичног извештаја са одржаног такмичења или смотре или овереног извода из школске педагошке документације.

Педагошки допринос у раду доказује се на основу решења министарства или приложеног уџбеника, а за стручне радове фотокопија објављеног рада из струке у стручној домаћој или страниј литератури.

Имовно стање утврђује се на основу потврде надлежног органа о примањима домаћинства оствареним у месецу који предходи месецу у којем се врши бодовање на основу зараде, накнаде зараде и другог примања.

Као доказ о броју чланова домаћинства запослени прилаже оверену изјаву дату пред надлежним општинским органом у којој наводи да ли су родитељи издржавана лица или имају нека примања.

Запослени за себе, брачног друга и децу који остварују примања по било ком основу, прилаже потврде о нето заради, месечни просек плате из пореске управе, уверење о катастарским приходима, задњи чек од пензије или обавештење о пензијским и инвалидским примањима од банке, уверење о висини накнаде од националне службе за запошљавање и др.

За чланове домаћинства који не остварују примања прилаже се уверење националне службе за запошљавање да су на евиденцији, уверење из катастра непокретности да нема уписаних непокретности.

Примања по члану домаћинства се израчуна тако што се месечна примања чланова домаћинства саберу и деле са бројем чланова домаћинства након чега се додељује 0,5 или 1 бод.

Здравствено стање запосленог доказује се на основу конзилијарно (комисијског) налаза надлежне здравствене установе у коме треба да стоји да запослени болује од тешке болести, односно решења или друге одговарајуће документације фонда пензијског и инвалидског осигурања.

Број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости доказује се на основу приложене фотокопије извода из матичне књиге рођених за свако дете и потврде из предшколске установе, школе или факултета да се дете налази на школовању.

Члан 49

Поступак за утврђивањем запослених за чијим радом престаје потреба, са пуним или непуним радним временом, покреће директор школе одлуком којом утврђује на којим пословима и које запослене треба рангирати.

Одлуку из става 1. овог члана директор школе доставља комисији која обавештењем позива све запослене на пословима за које се утврђују запослени за чијим радом престаје потреба односно запослени са пуним или непуним радним временом да у року од 8 дана од дана објављивања позива, доставе документацију потребну за рангирање запослених по критеријумима прописаним у овом Правилнику.

У обавештењу из става 2. овог члана наводи се списак документације која се предаје ради рангирања запослених, место, време и рок за достављање документације.

Члан 50

Поступак утврђивања ранг листе запослених са пуним радним временом, непуним радним временом и запослених за чијим радом је престала потреба спроводи Комисија.

Комисију предлаже репрезентативни синдикат установе, а именује је Школски одбор.

Уколико се синдикати не споразумеју око предлога за чланове комисије, или ако уопште не предложе чланове комисије Школски одбор ће комисију именовати без њиховог предлога.

Комисија има пет чланова.

Комисија ради у пуном саставу, према правилима и распореду који сама утврђује, а одлуке доноси већином гласова.

Радам Комисије руководи председник, којег бирају јавно чланови Комисије из својих редова, на почетку прве њене седнице.

Члан 51

Комисија врши бодовање у складу са критеријумима из члана 34. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овог Правилника.

Члан 52

Запослени који ради у две или више установа бодује се и рангира у свакој установи у којој је запослен, ако постоји потреба за бодовањем.

На пословима где је заступљен један извршилац не врши се бодовање.

Члан 53

Запослени документацију предаје у прописаном року. Документа предата након истека предвиђеног рока, неће се узимати у разматрање.

За критеријуме за које нису приложени одговарајући докази запослени добија нула (0) бодова.

По истеку рока за предају документације комисија ће разматрати документацију и извршити рангирање запослених.

Уколико се утврди да је запослени приложио лажне податке подлеже кривичној одговорности.

Члан 54

Ранг листа се утврђује према редоследу бодова, почев од највећег, где је на првом месту запослени са највећим бројем бодова, па све до запосленог са најмањим бројем бодова.

За запосленог за чијим радом је престала потреба се одређује запослени који заузима последње место на ранг листи, са најмањим бројем бодова.

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

Уколико више запослених има исти број бодова и после примене критеријума из става 3. овог члана предност има запослени који има више година рада оствареног у установи образовања, већи укупан број бодова остварен на такмичењима и смотрема, већи укупан број бодова по критеријуму педагошки допринос у раду, мања укупна примања по члану домаћинства и то наведеним редоследом.

Члан 55

Комисија објављује предлог ранг листе на начин доступан свим заинтересованим запосленим лицима – на огласној табли школе.

На предлог ранг листе запослени може уложити приговор, у року од 5 дана од дана објављивања предлога ранг листе на огласној табли.

Приговор мора бити образложен.

Приговор се подноси лично код секретара школе у два примерка.

Комисија је у обавези да приговор запосленог размотри и писмено га обавести о основаности односно неоснованости приговора у року од два дана од истека рока за подношење приговора.

Неблаговремене, недопуштене и приговоре изјављене од неовлашћених лица комисија ће одбацити, а неосноване одбити. Благовремене, допуштене и основане приговоре комисија ће уважити.

После одлучивања о приговорима Комисија утврђује коначну ранг листу.

Члан 56

Комисија утврђује предлог запосленог за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом на основу коначне ранг листе и доставља га директору школе.

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

Запослени има право приговора на решење директора из става 2. овог члана, Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема.

Одговорност запослених

Члан 57

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.

Запослени може да одговара за лакше повреде радних обавеза прописане и општим актом школе и законом и теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописане Законом, као и за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Мере које се могу изрећи за теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописане су Законом.

Члан 58

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Начин вођења дисциплинског поступка, врсте и начин изрицања дисциплинских мера и сва друга питања од значаја за дисциплинску одговорност запослених уређене су Законом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Престанак радног односа

Члан 59

Радни однос запослених престаје истеком рока на који је заснован, када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, споразумом са директором, отказом уговора о раду од стране запосленог или директора, изрицањем коначне мере престанка радног односа у дисциплинском поступку, смрћу запосленог и у другим случајевима, у складу са законом, на основу решења директора.

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

Радни однос запослених у установи може престати независно од његове воље или воље директора у случајевима прописаним законом.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 60

Поступак измена и допуна овог правилника спроводи се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 61

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду заведен под дел. бр. 158 од 24.6.2015. донет 23.06.2015. године са свим његовим изменама и допунама.

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

Председник Школског одбора

.....
Маја Којић

Правилник је заведен под деловодним бројем **93** од **29.3.2018.** године, објављен је на огласној табли Школе дана **29.3. 2018.** године, а ступио је на снагу дана **6.4.2018.** године

Секретар Школе

Верица Богнар Илић