



На основу члана 3. Став 2. Тачка 1) и члан 8. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27 од 6 априла 2018-др закони, 10 од 15, фебруар 2019), Школски одбор Основне школе „Вук Караџић“ Дољевац, на својој седници, одржаној дана 11.09.19 године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) уређују се заснивање радног односа (у даљем тексту: Послодавац), као и права, обавезе и одговорности из радног односа запослених код Послодавца (у даљем тексту: запослени).

Правилник обавезује Послодавца и све запослене.

Члан 2.

Запослени остварује права, обавезе и одговорности у складу са законом, подзаконским актом, Правилником и колективним уговором, другим општим актом Послодавца и уговором о раду.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор Послодавца (у даљем тексту: директор).

Члан 3.

Посебан уговор о међусобним правима и обавезама директора, без заснивања радног односа, с директором закључује и о његовим правима, обавезама и одговорностима одлучује Школски одбор Послодавца (у даљем тексту: Школски одбор).

Члан 4.

На права, обавезе и одговорности који нису уређени Правилником непосредно се примењују одредбе закона, подзаконског акта, колективног уговора и другог општег акта Послодавца.

II - ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ О ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 5.

Радни однос код Послодавца може да се заснује с лицем које испуњава услове утврђене законом, подзаконским актом и Правилником о организацији и систематизацији послова код Послодавца.

Члан 6.

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

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

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

Члан 7.

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

Члан 8.

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

1.1. Пријем у радни однос

1.1.1. Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању

Члан 9.

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

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

Послодавац може с другом установом вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању, уз претходну сагласност запослених.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

Преузимање запослених са листе врши се следећим редоследом:

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

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

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

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

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

Члан 13.

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

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

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

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

Члан 14.

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

Споразумом се уређују права и обавезе споразумних страна и запосленог.

За ваљаност споразума потребна је сагласност запосленог на преузимање.

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

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

1.1.2. Пријем у радни однос по конкурс

Члан 15.

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

Члан 16.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Послодавца о испуњености услова у виду немогућности попуњавања упражњеног радног места преузимањем. У случају да постоји несагласност, надлежни су Школска управа Ниш и инспекција.

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

Члан 17.

Конкурс се објављује у листу „Послови“ Националне службе за запошљавање.

Директор може, пре него што донесе одлуку по конкурс, поништити расписан конкурс уколико утврди да нису постојали или више не постоје услови за расписивање конкурса.

Члан 18.

Припремне радње у поступку пријема у радни однос по конкурс обавља секретар Послодавца (у даљем тексту: секретар).

Секретар попуњава пријаву потребе за запошљавањем и доставља је Националној служби за запошљавање, у складу са законом и саставља текст конкурса за пријем у радни однос и упућује га на објављивање.

Члан 19.

Конкурс за пријем у радни однос садржи информацију:

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

Члан 20.

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

Члан 21.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) доказ о држављанству Р. Србије (старости до шест месеци, рачунајући од дана објављивања конкурса);
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;
- 3) оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу (кандидати за послове наставника, стручног сарадника или секретара Школе, осим приправника и других лица која могу засновати радни однос без положеног одговарајућег испита);
- 4) доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које му је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као ни 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 доказ да за кандидата није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 5) доказ о знању српског језика и језика на којем ће остваривати образовно-васпитни рад код Послодавца;
- 6) радну биографију (осим за лица која први пут заснивају радни однос) – пожељно.

Члан 22.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Послодавцу пре истека рока утврђеног у конкурс или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошиљке. 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 оне доказе о испуњености услова за пријем у радни однос чије се прилагање захтева конкурсом.

Члан 23.

Конкурс спроводи Конкурсна комисија коју за сваки случај пријема у радни однос (ad hoc) именује директор из редова запослених код Послодавца.

Конкурсна комисија има три члана. Сваки члан комисије има заменика.

Обавезни члан Конкурсне комисије је секретар.

Конкурсна комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Конкурсна комисија потписује све акте које донесе у свом раду.

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

Члан 24.

Конкурсна комисија утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс и **испуњеност законских услова** за пријем у радни однос кандидата у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава и, на основу увида у конкурсни материјал, од кандидата који су поднели благовремене и потпуне пријаве и испуњавају све законске услове за пријем у радни однос код Послодавца бира кандидате који улазе у **ужи избор** за пријем у радни однос.

Члан 25.

Кандидати који су изабрани у ужи избор у року од осам дана од дана састављања ужег избора кандидата упућују се на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 26.

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

Разговор се заказује телефонским путем, после чега се кандидату шаље и писани позив (електронском поштом, препорученом пошиљком, телеграмом и сл.).

У позиву ће кандидат бити упозорен на то да ће се, уколико се не одазове позиву, сматрати да је одустао од пријаве на конкурс.

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

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

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

Члан 27.

После обављеног разговора Конкурсна комисија доноси **решење о избору** кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Решење о избору мора садржати увод, изреку, образложење и поуку о правном леку.
Решење потписује Конкурсна комисија – председник комисије.
Решење о избору кандидата доставља се свим кандидатима, односно учесницима конкурса.

Члан 28.

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

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења Конкурсне комисије.

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења. На одлучивање директора о жалби кандидата сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које уређују одлучивање Школског одбора по жалби запосленог на решење директора.

Када постане коначно, решење Конкурсне комисије о избору кандидата за пријем у радни однос на неодређено време оглашава се на званичној интернет страници Министарства просвете.

Члан 29.

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

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

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

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

Члан 30.

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

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

1.2. Радни однос на одређено време

Члан 31.

Радни однос код Послодавца заснива се на одређено време без конкурса ради:

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

Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

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

За извођење верске наставе наставник с Послодавцем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 32.

У радни однос на одређено време по расписаном конкурс Послодавац може да прими лице:

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

За обављање послова педагошког или андрагошког асистента Послодавац са изабраним кандидатом закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

У поступку избора педагошког или андрагошког асистента Послодавац прибавља мишљење надлежног органа локалне самоуправе

Уколико орган из претходног става овог члана не достави мишљење у року од 15 дана од дана пријема захтева за давање мишљења, сматра се да је мишљење прибављено.

Члан 33.

Конкурс за заснивање радног односа на одређено време спроводи се на начин прописан за заснивање радног односа на одређено време.

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

2. РАДНИ ОДНОС СА ПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ И РАДНИ ОДНОС СА НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ

Члан 34.

Радни однос може се засновати за рад са пуним или за рад са 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 и општим актом.

3. ПРОБНИ РАД

Члан 35.

Послодавац може да уговором о раду уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Пробни рад обавља се у складу са одредбама Закона о раду.

4. УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 36.

Услови за пријем у радни однос морају бити испуњени и после заснивања радног односа.

Поред услова за пријем у радни однос, 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 код Послодавца.

5. РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА

Члан 37.

Код Послодавца се може ангажовати лице за обављање рада ван радног односа.

Члан 38.

Послодавац може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем које је запослено у другој установи или код другог послодавца (у даљем тексту: друга уговорна страна), у случајевима у којима се радни однос заснива на одређено време без конкурса.

Пре закључења уговора из става 1. овог члана директор ће прибавити сагласност установе у којој је друга уговорна страна у радном односу.

Друга уговорна страна по основу уговора из става 1. овог члана не заснива радни однос код Послодавца, али има право на накнаду за обављени рад, које стиче на основу извештаја о обављеном раду.

Друга уговорна страна учествује у раду стручних органа Послодавца без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа Послодавца, у складу са законом.

Члан 39.

Послови наставника и стручних сарадника код Послодавца могу се обављати и на основу уговора о стручном усавршавању, који закључују Послодавац и приправник – стажиста на период од најмање једне а најдуже две године.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу, у складу са законским одредбама које се односе на приправнике, под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања, а нема право да оцењује ученике код Послодавца.

Члан 40.

Послодавац може на основу уговора о допунском раду ангажовати из друге установе:

- ментора и/или наставника или стручног сарадника који има лиценцу и под чијим ће непосредним надзором наставник – приправник радити током прва три месеца приправничког стажа,
- ментора секретару - приправнику.

Члан 41.

Послодавац 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 42.

Запослени има право и обавезу да се у току радног односа стално стручно оспособљава и усавршава, да на основу стручног усавршавања унапређује свој рад и да професионално напредује стицањем звања.

Послодавац је обавезан да утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запослених, у складу са приоритетима и програмима Министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

Уколико Послодавац не обезбеди упућивање запосленог на стручно оспособљавање и усавршавање, запослени не може сносити никакве штетне последице због тог пропуста.

IV - РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно радно време

Члан 43.

Пуно радно време запосленог износи 40 сати недељно.

Наставнику и стручном сараднику на почетку школске године издаје се решење о годишњем и недељном задужењу и фонду часова.

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 Послодавца и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу с планом и програмом наставе и учења.

2. Непуно радно време

Члан 44.

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

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

3. Прековремени рад

Члан 45.

На захтев Послодавца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са законом, у случају:

- 1) више силе;
- 2) пријема и обраде докумената и података за пријемни испит;
- 3) обављања завршног и пријемног испита;
- 4) замене привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу;
- 5) обављања других послова - када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

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

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

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

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

Послодавац је дужан да води дневну евиденцију о прековременом раду запослених.

4. Распоред и структура радног времена

Члан 46.

Рад код Послодавца обавља се, по правилу, у оквиру петодневне радне недеље, у складу са школским календаром.

Радни дан ненаставног особља и стручних сарадника, по правилу, траје осам часова.

Трајање радног дана наставника везано је за распоред часова.

Структуру и распоред обавеза наставника и стручног сарадника у оквиру радне недеље утврђује се Годишњим планом рада Послодавца.

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

Члан 47.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу с наставним планом.

Стручни сарадник у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и другим сарадницима.

V - ОДМОРИ И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 48.

Запослени који ради најмање шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

Запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од 20 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.

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 ако се ради са странкама.

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

2. Дневни одмор

Члан 49.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од 12 часова непрекидно.

3. Недељни одмор

Члан 50.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од 24 часа непрекидно

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

Послодавац 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, Послодавац је дужан да му обезбеди одмор у трајању од 24 часа непрекидно у току наредне недеље.

4. Годишњи одмор

Члан 51.

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

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља рачуна се као 5 радних дана. Празници који су нерадни дани, у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању не урачунавају се у радне дане годишњег одмора.

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

1. допринос на раду

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

2. услови рада

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

3. радно искуство

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

4. образовање и оспособљеност за рад

- 1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10.09.2005. г. и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године 4 радна дана,
- 2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање 3 радна дана,
- 3) за средње образовање у трајању од четири године 2 радна дана,
- 4) За основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године 1 радни дан.

5. 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 потешкће у развоју 3 радна дана,
- 4) инвалиду - 3 радна дана.

Члан 52.

Допринос на раду запосленог утврђује се на основу следећих критеријума:

- редовност на послу,
- успешна сарадња с другим запосленим лицима,
- одговорност приликом обављања послова,
- ефикасност и стручност приликом обављања послова,
- резултат који је запослени остварио поред основних послова које обавља,
- кад запослени својим радом доприноси подизању угледа школе,
- за наставника - посебни резултати у образовно-васпитном раду - освојено I, II или III место на такмичењу,
- за наставника или стручног сарадника - припрема и организовање радионице са ученицима за коју је награђен,
- допринос на усавршавању процеса рада личним радом и ангажовањем - констатовано од стране надзора.

Члан 53.

Приликом утврђивања доприноса на раду директор процењује рад запосленог у последњих годину дана пре доношења решења о коришћењу годишњег одмора.

Образложење увећања броја дана годишњег одмора по основу доприноса на раду саставни је део образложења решења о коришћењу годишњег одмора.

Члан 54.

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

Распоред коришћења годишњег одмора наставника и стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Послодавца, а за остале запослене утврђује се планом коришћења годишњих одмора, у зависности од потребе посла.

5. Плаћено одсуство

Члан 55.

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;
- 15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању – до 5 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 56.

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

Послодавац може да одобри запосленом одсуство из члана 55. и за сроднике који нису наведени у ставу 1. овог члана и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем Послодавца.

Члан 57.

Особа са инвалидитетом која је запослена код Послодавца има право на плаћено одсуство за време трајања професионалне рехабилитације.

6. Неплаћено одсуство

Члан 58.

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 – 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.

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

Члан 59.

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

Члан 60.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство и у другим случајевима и у дужем трајању од оног утврђеног у члану 58. Овог Правилника, ако се тиме не угрожава процес рада код Послодавца.

Члан 61.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права законом, општим актом или уговором о раду није друкчије одређено.

7. Мировање радног односа

Члан 62.

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

VI - ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 63.

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

- 1) општа заштита запослених,
- 2) заштита личних података запослених,
- 3) заштита омладине,
- 4) заштита родитељства,
- 5) заштита инвалида.

1. Општа заштита

Члан 64.

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

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

Члан 65.

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

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

Члан 66.

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

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

Члан 67.

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

Члан 68.

Послодавац је дужан да, на свој терет, колективно осигура запослене за случај смрти и повреде на раду, смањења или губитка радне способности.

Посебне одредбе о безбедности и здрављу на раду

Члан 69.

Запослени код Послодавца имају право да изаберу представнике за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: представници запослених), који, заједно с представницима Послодавца, образују Одбор за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: Одбор), у складу са одредбама Закона о безбедности и здрављу на раду и одредбама Правилника.

Члан 70.

Поступак избора и начин рада представника запослених и Одбора, број представника запослених код послодавца, као и њихов однос са синдикатом може се уредити и споразумом закљученим између послодавца и представника запослених

Представнике Послодавца именује директор.

Представнике запослених именује одбор синдиката код Послодавца. Представници запослених не морају бити чланови синдиката код Послодавца.

Председника и заменика председника бирају чланови Одбора на првој седници.

На рад Одбора сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 71.

Одбор ради самостално, у складу са законом, подзаконским прописом и општим актом Послодавца.

Представници Послодавца и запослених у Одбору нису дужни да поступају по налозима органа Послодавца или синдиката код Послодавца који нису у складу с прописима и општим актима о безбедности и здрављу на раду.

Члан 72.

Послодавац је дужан да најмање једном представнику запослених за безбедност и здравље на раду омогући одсуство са рада у обављању послова радног места на које је распоређен у трајању од 5 часова рада месечно, с правом на накнаду плате која се обрачунава и исплаћује у истом износу као да је радио на пословима радног места, као и да обезбеди техничко-просторне услове у складу са просторним и финансијским могућностима, ради обављања активности представника запослених.

Ради обављања послова из своје надлежности, Одбору, односно представницима запослених, припадају и сва друга права из Закона о безбедности и здрављу на раду.

Члан 73.

Послодавац и представници запослених, односно Одбор и синдикат код Послодавца, дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и другим прописима.

Члан 74.

Права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду ближе се уређују општим актом у области безбедности и здравља на раду.

2. Остали облици заштите запослених

Члан 75.

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

Члан 76.

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

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

Ако запослени живи сам, потврду је дужан да достави у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

Ако Послодавац посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада у смислу става 1. овог члана, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

VII - ПЛАТА, НАКНАДА ПЛАТЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Члан 77.

Запослени ће право на плату, накнаду плате, накнаду трошкова, накнаду штете и остала примања остваривати у складу са Законом о раду, Законом о платама у државним органима и јавним службама и другим законом који се односи на новчана примања запослених, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и другим подзаконским актом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: Посебан колективни уговор) и Правилником.

Члан 78.

Запосленом се плата исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

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.

Члан 79.

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 80.

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 81.

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

Члан 82.

Послодавац 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 83.

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 и посебног колективног уговора.

VIII - ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 84.

Послодавац је обавезан да донесе програм решавања вишка запослених у случајевима, под условима, по поступку и са садржином утврђеним у Закону о раду.

Програм из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

Члан 85.

На услове и поступак утврђивања вишка запослених, односно запослених за чијим је радом престала потреба, као и на утврђивање права таквих запослених, примењују се одредбе закона и општег акта.

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

Члан 86.

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

1. рад остварен у радном односу:

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

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

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

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

2. образовање:

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

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

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

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

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

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

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и 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 смотре:

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

4) број бодова за међународно такмичење:

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

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

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

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

4. педагошки допринос у раду:

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

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

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или страниј литератури – 1 бод.

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

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

5. имовно стање:

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

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

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

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

1) инвалид друге категорије – 3 бода,

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

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

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

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

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

1) ако запослени има једно дете – 1 бод,

2) ако запослени има двоје деце – 3 бода,

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

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

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

Члан 87.

Директор школе у писаној форми обавештава Синдикат школе о потреби формирања Комисије за бодовање.

Синдикат школе, након заprimљеног обавештења из става 1. овог члана, доставља Школском одбору предлог чланова и заменика чланова Комисије за бодовање.

На основу предлога Синдиката, Школски одбор доноси одлуку о именовању комисије.

Уколико Синдикат не предложи Школском одбору чланове комисије, по истеку рока од 8 дана од обавештавања из става 1. овог члана, Школски одбор ће сам именовати комисију.

Члан 88.

Комисија за бодовање има три члана. Сваки члан има заменика.

Комисија ради у пуном саставу и одлуке доноси већином гласова.

Комисија за бодовање се именује за школску годину.

Процедура бодовања

Члан 89.

Пошто је Школски одбор именовао Комисију, процедура 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 назив радног места, % норме и имена запослених који треба да се бодују.

Бодују се само запослени који су у радном односу на неодређено време.

2. **ОДЛУКА И ЛИСТА ЗАПОСЛЕНИХ**, заведена у деловоднику, потписана и печатирана, истиче се на **огласној табли** Школе и доставља се **комисији**.

3. Комисија на свом првом састанку бира председника и утврђује правила рада.

Комисија истиче **Обавештење о потребној документацији** на огласној табли Школе и доставља га запосленим лицима који су на листи (поштом или им непосредно уручује).

Комисија утврђује рок за достављање документације (од најмање 5 радних дана) и време када прима исту.

4. Запослени подноси документацију са назнаком „**Комисији за бодовање - Документација за бодовање**“ у секретаријату школе, ради протоколисања. Запослени је дужан да на посебном поднеску, у два истоветна примерка, таксативно наведе коју документацију предаје комисији за бодовање. Један оверен примерак поднеска се враћа запосленом.

5. По истеку рока за предају документације Комисија се састаје и разматра исту.

Комисија приступа процедури бодовања и сачињава **ранг листу запослених** за сваки наставни предмет посебно. Ранг листа се сачињава према редоследу бодова, почев од највећег.

За запосленог за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба утврђује се запослени који оствари најмањи број бодова. Уколико више запослених има исти број бодова, предност има

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

Члан 95.

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

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

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

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

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

Члан 96.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а којем није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених у члану 94. Правилника, може престати радни однос, уз исплату отпремнине у висини која је утврђена законом или у складу с посебним програмом за решавање вишка запослених у установама, у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања.

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

Члан 97.

Следећим запосленим лицима за чијим је радом престала потреба радни однос по том основу не може престати без њихове сагласности:

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

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

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

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

IX - УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 98.

Запослени може бити привремено удаљен са рада на основу одредаба Закона о раду и Закона о основама система образовања и васпитања.

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

X- ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Начела дисциплинске одговорности

Члан 99.

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

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

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су Правилником.

Члан 100.

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

Члан 101.

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

Члан 102.

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

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су: поступање у нужној одбрани или поступање у крајњој нужди.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су: поступање у стварној заблуди, поступање у оправданој правној заблуди или поступање под утицајем силе или претње.

2. Лакше повреде радних обавеза

Члан 103.

Лакше повреде радних обавеза јесу:

1. неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о 40-часовној радној недељи, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима школе,
2. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство,
3. неоправдани изостанак с посла један радни дан,
4. закашњавање на поједине часове,
5. несавесно чување службених списа или података,
6. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
7. изазивање и прикривање материјалне штете, мањег обима,
8. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености,
9. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, родитељима ученика или трећим лицима, односно понашање супротно одредбама општинских аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза,
10. неприсуствовање седницама стручних органа,
11. невршење дежурства на одморима по утврђеном распореду,
12. самовољно мењање распореда часова без знања директора,
13. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза,
14. непреношење радних искуства на друге млађе раднике и приправнике,
15. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено,
16. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог,
17. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа,
18. неуредно вођење документације и евиденције (нпр. у дневник рада се не уписују потребни подаци - изостанци ученика, часови, не попуњавају странице и табеле, изречене дисциплинске мере ученицима и сл.), а што не представља тежу повреду радне обавезе,
19. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на наставним средствима, апаратима, инсталацијама и другим средствима,
20. неотклањање настале штете која угрожава безбедност ученика, запослених и трећих лица,
21. обављање приватног посла за време рада,
22. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
23. необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа,

24. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица,
25. друге повреде утврђене општим актом школе и посебним законом.

3. Теже повреде радних обавеза

Члан 104.

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

1. извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
2. подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
3. подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;
4. ношење оружја код Послодавца;
5. наплаћивање припреме ученика Послодавца од стране наставника, 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 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 Послодавца, 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 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 Послодавца;
18. друге повреде радне обавезе у складу са законом.

4. Повреде забране

Члан 105.

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

Забрана дискриминације

Члан 106.

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.

Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 107.

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.

Члан 108.

Забрана понашања које вређа углед, част или достојанство

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.

Члан 109.

Забрана страначког организовања и деловања

У школи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење школског простора у те сврхе.

5. Дисциплинске мере

Члан 110.

Мере за лакшу повреду обавезе су:

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

Члан 111.

Дисциплинска мера **престанак радног односа** изриче се:

1) за повреду забране дискриминације; забране насиља, злостављања и занемаривања и забране страначког организовања;

2) за поновљену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство;

3) за теже повреде радне обавезе из члана 104. став 1. тачке 1-7. овог Правилника

(извршење кривичног дела на раду или у вези са радом; подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе; подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе; ношење оружја код Послодавца; наплаћивање припреме ученика Послодавца од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита; долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава; неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана.)

4) за теже повреде радне обавезе из члана 104. став 1. тачке 8-18. овог Правилника, уколико су учињене свесним нехатом, намерно или са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи (неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

неспровођење мера безбедности ученика и запослених; уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе; одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима; одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику; неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података; незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог; неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада; злоупотреба права из радног односа; незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Послодавца; друге повреде радне обавезе у складу са законом.)

Члан 112.

Дисциплинска мера **новчана казна** или **удаљење са рада у трајању до три месеца** изриче за први пут учињену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство и за теже повреде радне обавезе из члана 104. став 1. тачке 8-18. овог Правилника, уколико нису учињене свесним нехатом, намерно нити са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи (неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи; неспровођење мера безбедности ученика и запослених; уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе; одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима; одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику; неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података; незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог; неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада; злоупотреба права из радног односа; незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Послодавца; друге повреде радне обавезе у складу са законом)

Новчана казна за повреду забране или теже повреде радне обавезе из става 1. овог члана изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Удаљење са рада

Члан 113.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 104. тач. 1)-4), 6), 9) и 17) и повреде забране из члана 106-109. овог Правилника до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Члан 114.

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 кривнице, 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.).

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.

6. Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза

Члан 115.

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

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

7. Дисциплински поступак

Члан 116.

Директор покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог због извршене теже повреде радне обавезе или повреде забране.

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу 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 други законски заступник ученика.

Уколико директор школе сматра да нема основа односно услова за покретање дисциплинског поступка (неистините чињенице у захтеву, протекао рок застарелости и слично) донеће решење којим одбацује дисциплинску пријаву за покретање дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу пријаве.

Члан 117.

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

Јавност се може искључити ако је потребно обезбедити чување државне, службене или друге прописане тајне и ради заштите малолетних лица.

Одлуку о искључењу јавности доноси директор.

Члан 118.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан.

Директор школе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од десет дана од достављања закључка.

Запосленом, односно његовом браниоцу доставља се позив за рочиште.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

Члан 119.

Дисциплински поступак покреће се писаним закључком (у даљем тексту: закључак) на који жалба није допуштена.

Закључак садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде, обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца.

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

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

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, директор школе је дужан да омогући учешће представника синдиката уколико их има у школи, тако што ће представнику синдиката уз Закључак за покретање дисциплинског поступка, доставити и позив за рочиште.

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

Члан 120.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, с правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

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

Директор ће одредити **одлагање усмене расправе** у случају када окривљени не дође на расправу, а уредно је позван, под условом да је на годишњем одмору или да је на боловању. У том случају, директор ће сазнати од здравствене установе до када ће окривљени бити на боловању, па заказати расправу по истеку боловања или годишњег одмора.

Директор ће увек одложити расправу ако окривљени није уредно позван, а не дође.

Ако је окривљени уредно позван на расправу, а није на боловању ни на годишњем одмору у време када треба да се одржи расправа, па не дође на расправу, директор ће одржати расправу без њега, под условом да је окривљени уредно позван, а да није на боловању или на годишњем одмору, нити је правдао разлоге изостанка.

Под уредним позивом се подразумева позив који је уручен окривљеном уз његов потпис и назнаку датума, или пунолетном члану његове породице уз потпис члана и назнаку датума и то најмање 8 дана пре заказане расправе.

Члан 121.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак мора бити саслушан и мора му се омогућити одбрана.

Изузетно, ако је запослени уредно позван на рочиште, а без оправданих разлога се на позив не одазове, поступак ће се наставити и без његовог присуства.

На јавној расправи, запослени, представник синдиката или пуномоћник запосленог и лице које је поднело пријаву могу дати изјаве.

Запослени се може бранити и ћутањем.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Усмену расправу води директор.

Записник са усмене расправе води се у сладу са Законом о општем управном поступку и по правилу га води секретар школе или друго овлашћено лице.

На рочишту се изводе докази читањем исправа, сведочењем сведока, вештачењем стручних питања, тумачењем, на основу изјаве странке и вршењем увиђаја (увиђај је на пример и рад Комисије за утврђивање штете). Вештак и тумач подносе писмени извештај, а на расправи одговарају на питања, а кад је у питању увиђај, о њему се води записник у ком се констатују утврђене чињенице, а лице које је вршило увиђај на усменој расправи такође само одговара на питања или појашњава нејасноће из увиђаја.

Запосленог, по његовом захтеву, може да заступа представник синдиката чији је члан.

Члан 122.

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

Члан 123.

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

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 се од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Решење из става 2. овог члана мора имати образложење и поуку о правном леку.

Члан 124.

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 притом не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Решење о дисциплинској одговорности запосленог директор школе је дужан, најдоцније у року од осам дана од дана доношења, са достави запосленом, његовом браниоцу и подносиоцу захтева.

Члан 125.

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 126.

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 код Послодавца;
- 5) ако запослени у току поступка умре.

8. Правна заштита запосленог

Члан 127.

Против решења директора о дисциплинској одговорности запосленог запослени има право на правну заштиту у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником.

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

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе.

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

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

Ако 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, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор 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.

9. Застарелост дисциплинске одговорности

Члан 128.

Дисциплинска одговорност за лакшу повреду радне обавезе застарева, односно мера за извршену лакшу повреду радне обавезе не може се изрећи по истеку 30 дана од дана директоровог сазнања за извршену повреду и извршиоца (субјективни рок), односно у року од три месеца од дана када је повреда извршена (објективни рок).

Застарелост не тече ако поступак за изрицање мере из става 1. овог члана Правилника није могао да се спроведе због одсуства запосленог.

Члан 129.

Покретање дисциплинског поступка због учињене теже повреде радне обавезе застарева протеком три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и извршиоца (субјективни рок), односно протеком шест месеци од дана када је повреда учињена (објективни рок).

Покретање дисциплинског поступка због учињене повреде забране застарева протеком две године од дана када је повреда забране учињена.

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

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

10. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 130.

Установа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запосленима.

XI - ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 131.

Радни однос код Послодавца престаје на основу решења директора, у складу са законом.

Члан 132.

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

Запосленом радни однос престаје :

- истеком рока за који је заснован,
- када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања,
- споразумом између запосленог и послодавца,
- отказом уговора од стране запосленог,
- отказом уговора од стране послодавца,
- независно од воље запосленог и воље послодавца,
- смрћу запосленог
- у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 133.

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

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

ХИ - МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

1. Накнада штете коју је запослени причинио Послодавцу

Члан 134.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Послодавцу, у складу са законом и општим актом.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који 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 накнађују у једнаким деловима.

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

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио Послодавац, дужан је да Послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Члан 135.

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

Комисија се бира за сваки случај утврђивања материјалне одговорности.

Комисија има три члана. Сваки члан Комисије има заменика.

Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

Радом Комисије руководи председник, којег, као и његовог заменика, бирају чланови Комисије из својих редова, на почетку прве њене седнице.

Рад Комисије је хитан.

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

Члан 136.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције о вредности.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу у складу са ставом 1. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушлном износу, проценом штете или вештачењем стручног лица.

Члан 137.

На основу спроведеног поступка, директор доноси решење којим се запослени, оглашава одговорним за проузроковану штету и обавезује да штету накнади, ослобађа одговорности или се поступак обуставља.

Решењем којим се налаже запосленом да штету накнади, утврђује се начин на који ће запослени да надокнади штету и у ком року.

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

Ако запослени не пристане на закључивање споразума из претходног става, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Директор неће донети решење ако запослени изврши накнаду штете или врати ствар у пређашње стање.

Члан 138.

Директор може, у оправданим случајевима, делимично ослободити запосленог накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

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.

Предлог за исплату накнаде штете у ратама или за ослобађање од плаћања накнаде штете директору подноси 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 или даје могућност запосленом да исплати накнаду штете у ратама.

У случају да се директор не сложи с предлогом 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 139.

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

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

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

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

Члан 140.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Послодавац је дужан да му, на његов писмени захтев, накнади штету, у складу са законом и општим актом.

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

На састав Комисије, њен рад и одлучивање сходно се примењују одредбе Правилника које уређују састав, рад и одлучивању комисије за утврђивање материјалне одговорности запосленог.

Члан 141.

По спроведеном поступку, директор доноси решење којим се утврђује право запосленог на накнаду штете и доставља га запосленом.

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

Ако запослени не пристане на закључивање споразума из претходног става, о накнади штете одлучује надлежни суд.

ХIII- ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Остваривање права запослених

Члан 142.

О остваривању права запослених стара се директор.

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

Захтев треба да садржи:

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

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

Члан 143.

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 144.

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

У случају предаје неуредног захтева, то јест захтева који не садржи све елементе из члана 142. став 2. Правилника, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 5 дана.

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

Члан 145.

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

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

2. Заштита права запослених

Члан 146.

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

Жалба треба да садржи:

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

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

Члан 147.

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

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

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

Члан 148.

Школски одбор ће донети решење да се жалба одбацује, ако је неуредна, неблаговремена, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица.

У случају предаје неуредне жалбе, то јест жалбе која не садржи све елементе из члана 170. став 2. Правилника, Школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 5 дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети решење да се жалба одбацује.

Члан 149.

Школски одбор ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак у следећим случајевима:

- 1) ако су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене;
- 2) ако се у првостепеном поступку није водило рачуна о правилима поступка;
- 3) ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем.

Ако је о предмету на који се решење односи неопходно донети ново решење, Школски одбор ће наложити директору да то учини у одређеном року, при чему треба да отклони све недостатке који су наведени у другостепеној одлуци.

Члан 150.

Школски одбор ће донети решење да се жалба запосленог одбије као неоснован, а решење директора потврђује, ако утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је одлука заснована на закону и општем акту.

Члан 151.

Школски одбор је обавезан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Решење по жалби је коначно.

Уколико Школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року или је запослени незадовољан донетом одлуком, запослени има право да покрене спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана истека рока за доношење другостепеног решења, односно од дана достављања другостепеног решења.