

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017), а у вези члана 1. став 2. и члана 3. став 2. Закона о раду („Службени гласник РС” бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 113/2017), Школски одбор Основне школе „Милоје Васић”, на седници одржаној дана 29.03.2018. године, донео је:

Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених у Основној школи „Милоје Васић“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у Основној школи „Милоје Васић“ (у даљем тексту: запоселни), права, обавезе и одговорност послодавца, тј. Основне школе „Милоје Васић“ (у даљем тексту: Школа) из области рада и радних односа и то:

- основна права и обавезе запосленог и Школе,
- заснивање радног односа,
- распоређивање запослених,
- радно време, одмори и одсуства,
- заштита запослених,
- зараде запослених, накнаде и друга примња,
- престанак радног односа,
- дисциплинска одговорност и удаљење са рада и материјална одговорност,
- вишак запослених,
- остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада.

Члан 2.

Овим Правилником се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Школи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о управном поступку, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим Школама и домовима ученика (у даљем тексту: ПКУ) и др. законима.

На права, обавезе и одговорности из радног односа која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, ПКУ и други закони.

Овим Правилником запосленом у Школи се не могу утврдити мања права или неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законима и општим актима прописаним у ставу 1. овог члана.

Овај Правилник примењује се непосредно.

Уколико овим Правилником нису предвиђена права, обавезе и одговорности запослених непосредно се примењују одредбе ПКУ.

Ако овим Правилником и ПКУ-ом нису предвиђена одређена права, обавезе и одговорности запослених, непосредно се примењује други закон.

Одредбе Закона о основама система образовања и васпитања су одредбе *Lex specialis* у односу на друге законе.

Поједине одредбе појединачног или општег акта које доноси послодавац а којима су утврђени неповољнији услови од услова утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, ПКУ, другим законима овим Правилником а који се заснивају на нетачном обавештењу, тумачењу и примени других закона и општих аката од стране директора Школе о појединим правима обавезама и одговорностима запосленог, сматрају се ништавим, те се у том случају непосредно примењује Закон о основама система образовања и васпитања, ПКУ, односно овај Правилник.

Запослени, у смислу овог Правилника, јесте физичко лице које је у радном односу код послодавца.

Послодавац, у смислу овог Правилника је правно лице тј. Школа коју представља директор Школе.

Члан 3.

Све одредбе из овог Правилника које су императивне природе а односе се на обавезу директора Школе, представљају обавезу директора да предузме све потребне радње ради обезбеђивања средстава и задовољавања одговарајућих прописаних права запосленог.

Директор Школе, односно лице које он писмено овласти, је дужно да запосленог пре ступања на рад упозна са условима рада организацијом рада, правима и обавезама које произилази из прописа о раду, безбедности и заштите здравља на раду, заштите од пожара мобингу, равноправности полова, информисању и заштити личних података.

II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Права запослених

Члан 4.

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

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

Обавезе запослених

Члан 5.

Запослени је дужан да:

- -савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
- -да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и захтеве, односно налоге, мере, планове, програме и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,
- -да обавести послодавца о свим околностима које утучу или би могле да утучу на обављање послова утврђених уговором о раду или појединачним актом,
- -да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете.

Запослени одговара лично за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране страначког организовања и деловања, за мобинг других запослених, за повреду радних дужности и обавеза прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима и овим Правилником, као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

Обавезе послодавца

Члан 6.

Послодавац је дужан да:

- запосленом за обављени рад исплати плату у складу са законом и уговором о раду, накнаду плате и трошкова и других примања и накнада који су прописани другим законима ,ПКУ-ом и овим Правилником.
- запосленом обезбеди услове рада у складу са законом и другим прописима о безбедности и здрављу на раду,

- запосленом пружи потпуна, благовремена и тачна обавештења о условима рада, организацији рада и правима и обавезама које призилазе из прописа о раду и прописа о безбедности здрављу на раду,
- запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду и решењем о структури 40-часовне радне недеље,
- затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом.

Обавезе послодавца и запосленог

Члан 7.

Послодавац и запослени су дужни да се придржавају права и обавеза утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима којима се уређује рад, ПКУ, овим Правилником и Уговором о раду.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, односно запосленом у складу са законом.

III ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Пријем у радни однос

Члан 8.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог 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), као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Избор и пријем лица у радни однос може се извршити и без расписивања конкурса у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Са лицем који је преузет, односно са лицем који заснива радни однос без расписивања конкурса, радни однос се заснива закључивањем Уговора о раду непосредно.

Са лицем који заснива радни однос на основу расписаног конкурса, радни однос се заснива на основу коначног решења о избору кандидата закључивањем Уговора о раду.

Преузимање запослених

Члан 9.

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

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

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

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

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

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

Школа је у обавези да Министарству 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.

Услови за пријем у радни однос

Члан 10.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Члан.11.

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

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Радни однос на одређено време без конкурса

Члан 12.

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

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

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

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

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

Радни однос на одређено време по расписаном конкурс

Члан 13.

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

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

1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;

2) ради обављања послова педагошког асистента, односно андрагошког асистента.

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

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

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

Радни однос на неодређено време

Члан 14.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор.

Директор доноси одлуку о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има најмање три члана.

Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на 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 децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 6. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

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

Директор Школе поступајући по жалби из става 12. овог члана доноси Решење којим одбија жалбу кандидата као неосновану, одбацује жалбу као неблаговремену и потврђује Решење конкурсне комисије.

Директор Школе, уколико утврди да поступак конкурсне комисије није спроведен у складу са Законом или општим актом Школе доноси решење којим се жалба усваја и поништава решење конкурсне комисије и истим решењем врши избор кандидата у складу са Законом и општим актом Школе.

Директор Школе не може донети решење о избору кандидата који не испуњава услове прописане Законом и општим актом.

Решење директора Школе је коначно.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором секретара или директора Школе, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Уколико конкурсна комисија утврди да ни један од кандидата не испуњава услове конкурса, односно да ни један од кандидата није од стране надлежне служба за послове запошљавања оцењен да је психолошки способан за рад са ученицима, доноси решење да није изабран ни један кандидат.

Коначно решење директор Школе је дужан да огласи на званичној интернет страници Министарства, даном коначности истог.

Ако по конкурсима није изабран ниједан кандидат, директор је дужан да понови поступак, тј. да распише нови конкурс у року од осам дана и о томе обавести Министарство.

Конкурсна комисија

Члан 15.

Приликом заснивања радног односа путем конкурса или путем преузимања запослених директор Школе пре расписивања конкурса, односно пре преузимања запосленог формира комисију за заснивање радног односа.

Комисију из става 1 овог члана чине три члана од којих је један секретар Школе, с тим да председник комисије не може бити секретар Школе.

Члан комисије не може бити члан Школског одбора Школе.

Члан комисије мора доставити директору Школе писмену изјаву да прихвата именовање за члана комисије пре именовања, или је може дати усмено у записник на седници Наставничког већа. Директор Школе дужан је да обезбеди писмену или усмену сагласност пре доношења одлуке о именовању комисије.

Председник и чланови комисије су за свој рад одговорни директору Школе.

Комисија своје одлуке доноси консензусом.

Уколико послови члана комисије нису утврђени Правилником о организацији и систематизацији радних места нити у Решењу о утврђивању статуса наставника, односно стручног сарадника у погледу рада са непуним, односно пуним радним

временом у оквиру 40 часовне радне недеље у току текуће школске године, запослени члан комисије има право на накнаду за прековремени рад за број радних сати на овим пословима утврђеним записником о раду комисије

Члан 16.

Сви чланови комисије у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку пријема у радни однос у случајевима прописаним посебним законом и другим општим актом као и у складу са Планом интегритета и Етичким кодексом.

Члан 17.

Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву да под кривичном, материјалном и дисциплинском одговорношћу да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

Чланови комисије дужни су да пријаве писмено сукоб интереса директору Школе и да писмено образложе разлог постојања сукоба интереса, а директор Школе је дужан да изда нови налог, односно решење којим ће именовати новог запосленог уместо лица који је у сукобу интереса, пошто претходно прибави изјаву новог лица да није у сукобу интереса.

Законом, општим актима, Планом интегритета и Етичким кодексом прописано је, који су све случајеви сукоба интереса.

Члан 18.

Задатак конкурсне комисије је да по расписивању конкурса и по истеку рока за пријем документације обавља следеће послове:

- Сачини списак пријављених кандидата,
- Утврди благовременост доспећа молбе,
- Утврди списак кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос,
- Утврди списак кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос који су ушли у ужи избор и упућује их надлежној служби тржишта рада на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима,
- Обавља разговор са кандидатима који су оцењени позитивно на претходно спроведеној психолошкој процени способности за рад са децом и ученицима,
- Доноси решење о избору кандидата по конкурс.

Члан 19.

Задатак комисије је да по пријему захтева лица за преузимањем и по истеку рока за пријем документације обавља следеће послове:

- Сачини списак пријављених кандидата,
- Утврди благовременост доспећа захтева,
- Утврди списак лица који испуњавају услове за пријем у радни однос,
- Предложи директору Школе заснивање радног односа са лицем.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Ужи избор подразумева највише три кандидата.

Конкурсна комисија доставља директору листу кандидата који испуњавају све услове за пријем у радни однос, као и имена кандидата и разлоге зашто не испуњавају услове за пријем у радни однос.

Директор Школе обавља разговор са кандидатима који испуњавају све услове за пријем у радни однос, на основу чега закључује споразум о преузимању запосленог.

Позакључивању споразума о преузимању запосленог, директор Школе са запосленим закључује уговор о раду.

Директор Школе је дужан да заснује радни однос са једним од запослених који су ушли у ужи избор, а у супротном председник конкурсне комисије је дужан да о истом обавести лице задужено за спровођење Плана интегритета.

Заснивање радног односа

Члан 20.

Радни однос у Школи се заснива Уговором о раду, са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Уговор о раду закључују запослени и директор Школе.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор Школе.

Уговор о раду може да потпише и запослени кога овласти директор Школе.

Уговор о раду може да се закључи на неодређено или одређено време.

Уговор о раду садржи:

- 1) назив и седиште послодавца;
- 2) лично име запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог;
- 3) врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог, који су услов за обављање послова за које се закључује уговор о раду;
- 4) назив и опис послова које запослени треба да обавља;

- 5) место рада;
- 6) врсту радног односа (на неодређено или одређено време);
- 7) трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време;
- 8) дан почетка рада;
- 9) радно време (пуно, непуно или скраћено);
- 10) новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду;
/напомена: не мора/
- 11) елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог из ПКУ и овог Правилника;
- 12) рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право;
- 13) трајање дневног и недељног радног времена (ако нису утврђени овим Правилником);

Уговором о раду могу да се уговоре и друга права и обавезе.

Уговор о раду не мора да садржи елементе из става 1. тач. 10-13) овог члана ако су они утврђени законом, колективним уговором, правилником о раду или другим актом послодавца у складу са законом, у ком случају у уговору мора да се назначи акт којим су та права утврђена у моменту закључења уговора о раду.

На права и обавезе који нису утврђени уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, ПКУ-а и овог Правилника.

Уговор о раду закључује се у писаном облику.

Радни однос са непуним радним временом

Члан 21.

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом, на неодређено или одређено време.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на зараду, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду утврђена Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима којима се уређује рад, ПКУ и општим актом школе.

Радни однос за обављање послова ван просторија послодавца

Члан 22.

Радни однос може да се заснује у целини или делимично у просторијама или ван просторија Школе.

Члан 23.

Радни однос за обављање послова ван просторија Школе обухвата рад на даљину и рад од куће.

Уговор о раду којим је заснован радни однос који се обавља у просторијама Школе може се Анексом уговора на основу споразума послодавца, тј. Школе и запосленог променити у целини или делимично у рад ван просторија Школе.

Уговор о раду, тј. Анекс уговора о раду који се закључује у смислу става 2. овог члана, поред одредаба из члана 22. овог Правилника, садржи и:

- 1) трајање радног времена према нормативима рада;
- 2) начин вршења надзора над радом и квалитетом обављања послова запосленог;
- 3) средства за рад за обављање послова које је послодавац дужан да набави, инсталира и одржава;
- 4) коришћење и употребу средстава за рад запосленог и накнаду трошкова за њихову употребу;
- 5) накнаду других трошкова рада и начин њиховог утврђивања;
- 6) време приправности и висина накнаде за исту;
- 7) друга права и обавезе.

Плата запосленог који обављање послова ван просторија Школе, за рад обављен ван просторије Школе не може бити утврђена у мањем износу од основне зараде запосленог који ради на истим пословима у просторијама Школе.

Одредбе овог Правилника о распореду радног времена, прековременом раду, прерасподели радног времена, одморима и одсуствима примењују се и на запослене који делимично или у целини обављају посао ван просторија Школе, ако друкчије није одређено уговором о раду, односно Анексом уговора о раду.

Количина и рокови за извршење послова који се обављају по основу уговора из става 1. овог члана не могу се одредити на начин којим се запосленом онемогућава да користи права на одмор у току дневног рада, дневни, недељни и годишњи одмор, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима којима се уређује рад, ПКУ и овим Правилником.

Остале врсте рада

Члан 24.

Пробни рад и извођење наставе на основу уговора о извођењу наставе врши се на начин и по поступку прописаним Законом о основама система образовања и васпитања.

Приправник

Члан 25.

Школа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Запослени који први пут заснива радни однос, у својству приправника, има права, обавезе и одговорности прописане Законом о основама система образовања и васпитања и општим актом.

Приправник-стажиста

Члан 26.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправника.

Стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 27.

Наставник и стручни сарадник, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад и остварује права везана за стручно усавршавање, на начин и по поступку прописаном Законом о основама система образовања и васпитања и општим актима.

IV РАДНО ВРЕМЕ

Члан 28.

Радно време је временски период у коме је запослени дужан, односно расположив да обавља послове према налозима директора, на месту где се послови обављају, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима,ПКУ и овим Правилником.

Запослени и директор се могу споразумети да један период радног времена у оквиру уговореног радног времена запослени послове обавља ван просторија Школе, на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, ПКУ и овим Правилником.

Време које запослени у току приправности проведе у обављању послова по позиву директора Школе, тј. послодавца сматра се радним временом.

Време приправности и висина накнаде за исту уређује се законима, ПКУ и овим Правилником или уговором о раду, односно Анексом уговора о раду и не може бити већа од плате.

Запослени је дужан да сво радно време проведе на послу у школи у Београду, Војислава Илића 78, сем уколико није закључио уговор о раду за рад ван просторија Школе, односно Анекс уговора о раду односно не добије писмену сагласност послодавца на основу споразума из става 2. овог члана.

Једном потписано обављање послова код куће Уговором о раду или Анексом уговора о раду запосленом који је засновао радни однос на неодређено време као и износ накнаде за време приправности не могу се мењати без сагласности запосленог.

Под радним временом из става 1. овог члана подразумева се и рад ван седишта послодавца за време проведено: на екскурзији и излету, рад у комисијама у другој школи, одлазак на праксу, по закљученом уговору о извођењу праксе, посета библиотека, сајмова, биоскопа и позоришта, полагања стручног испита и стручно усавршавање на семинарима и предавањима.

Члан 29.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са посебним законом).

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је остао нераспореден, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, ПКУ и овим Правилником.

Пуно радно време

Члан 30.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

Директор уговором о раду или Анексом уговора о раду утврђује статус са пуним радним временом.

На основу уговора о раду или Анекса уговора о раду директор Школе утврђује статус и рад са пуним радним временом.

На основу уговора о раду или Анекса уговора о раду директор Школе доноси Решење о утврђивању статуса наставника и стручних сарадника у погледу рада са пуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, одмах, а најкасније у року од 5 дана од дана закључења уговора о раду или Анекса уговора о раду.

На почетку школске године директор Школе свим запосленима на радном месту наставника и стручног сарадника са пуним радним временом за текућу школску годину утврђује статус и радно време Решењем о утврђивању статуса наставника и стручних сарадника у погледу рада са пуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању).

Структура, статус запосленог и распоред обавеза ваннаставног особља уређује се Решењем директора Школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, ПКУ и овим Правилником.

Непуно радно време

Члан 31.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

На основу уговора о раду или Анекса уговора о раду директор Школе утврђује статус и рад са непуним радним временом.

На основу уговора о раду или Анекса уговора о раду директор Школе доноси Решење о утврђивању статуса наставника и стручних сарадника у погледу рада са непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, одмах, а најкасније у року од 5 дана од дана закључења уговора о раду или Анекса уговора о раду.

На почетку школске године директор Школе свим запосленима на радном месту наставника и стручног сарадника који немају пуно радно време за текућу школску годину утврђује статус и рад са непуним радним временом Решењем о утврђивању статуса наставника и стручних сарадника у погледу рада са непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и друге облике рада, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, другим законима, ПКУ и овим Правилником.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане нормe свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима, ПКУ и овим Правилником.

Прековремени рад

Члан 32.

На захтев директора, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, другим законима којима се уређује рад, ПКУ и овим Правилником, и то 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) извршавања других послова - када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

Рад дужи од пуног радног времена не може да траје дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно по запосленом.

Директор је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате у складу са законом.

Распоред радног времена

Члан 33.

Радна недеља, по правилу, траје пет радних дана.

Радни дан, по правилу, траје осам часова.

За поједине послове може се увести и прерасподела радног времена.

Директор школе је дужан да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена најмање пет дана пре промене распореда радног времена осим у околностима које су хитне када се запослени обавештава у краћем року.

Изузетно директор школе, тј. послодавац може да обавести запослене о распореду и промени распореда радног времена и у краћем року од 5 дана, али не у краћем од 48 сати у случају потребе посла услед наступања непредвидљивих околности.

Годишњим планом рада школе, распоредом часова утврђује се распоред радног времена наставника и стручних сарадника, а запослени остварује своја права обавезе и одговорности на основу Решењем о утврђивању статуса наставника, односно стручног сарадника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље за сваку школску годину, као и прилико заснивања радног односа, односно закључивања Уговора о раду.

За ваннаставно особље директор школе дужан је, донети појединачни акт, тј. решење о распореду радног времена и доставити га запосленом, у складу са Законом о раду, ПКУ и овим Правилником.

Уколико директор школе не донесе решење из става 7. овог члана, утврђује се дневно радно време за ваннаставно особље:

за запослене на радном месту: директора од 8,00 до 15,00. часова пет радних дана у недељи.

за запослене на радном месту: секретара, шефа рачуноводства, благајника, административног помоћника од 8.00 до 15.00 часова пет радних дана у недељи,

за запослене на радном месту: библиотекара од 8,00 до 14,00. часова пет радних дана у недељи,

за запослене на радном месту: спремачице; у преподневној смени од 7.00 до 15.00 и у послеподневној смени од 13.00 до 20.00.

за запосленог на радном месту: домара од 7.00 до 15.00 и од 14.00 до 20.00. часова пет радних дана у недељи, с тим што ће директор школе посебним решењем утврдити распоред радног времена домара, уколико је на том радном месту распоређен са мање од пуног радног времена.

за запослене на радном месту; психолога и педагога од 8.00 до 13.30. пет радних дана у недељи с тим што ће директор школе посебним решењем утврдити распоред радног времена психолога и педагога, уколико је на том радном месту распоређен са мање од пуног радног времена.

Директор школе може накнадним решењем променити радно време .

Школски одбор може накнадном одлуком променити радно време директора школе.

Члан 34.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника утврђује се Законом о основама система образовања и васпитања.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно 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.

Директор је дужан да запосленима из става 1 и 2 овог члана, пре почетка обављања рада, изда решење о разлозима и трајању рада преко пуне норме часова и допунске норме као и налог за исплату увећане плате у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, другим законима којима се уређује рад, ПКУ и овим Правилником.

V ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Одмор у току дневног рада

Члан 35.

За запослене ван наставе одмор у току дневног рада траје 30 минута за пуно радно време и по правилу не може се користити у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, односно за наставнике током непосредног образовно-васпитног рада. Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује директор Школе решењем.

Уколико директор Школе решењем не утврди време за дневни одмор запослених ваннаставе утврђује се пауза за дневни одмор у преподневној смени за помоћно-техничко особље од 10.00 до 10.30 часова а у после подневној смени од 16.00 до 16.30 часова, а за остало ваннаставно особље од 10.30 до 11.00 часова.

Директор Школе може накнадним решењем променити паузу за дневни одмор прописану у ставу 2. овог члана.

Одмор у току дневног рада за наставно особље утврђује се Распоредом часова.

Годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство

Члан 36.

Запослени има право на годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, с тим да се критеријуми за утврђивање ових права као и дужина истих утврђују ПКУ-ом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима.

Директор Школе може да одобри запосленом плаћено одсуство за сроднике који нису чланови уже породице, који нису наведени као такви и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем послодавца за случај смрти и лечења али то трајање не може бити дуже од трајања прописаним ПКУ-ом за чланове уже породице.

Директор Школе може решењем да одобри запосленом неплаћено одсуство и у другим случајевима, од оних прописаних ПКУ-ом, уколико то не ремети процес рада, под условом да неплаћено одсуство не може бити краће од 15 радних дана.

Изузетно се може решењем одобрити неплаћено одсуство и у року краћем из става 3. овог члана уколико запослени обезбеди стручну или адекватну замену из реда запослених у школи.

Да би се применио допринос у раду као један од основа за израчунавање права на годишњи одмор запосленог, директор Школе дужан је да сачини акт за утврђивање доприноса у раду за све запослене и да писмено оцени све запослене по основу доприноса на раду најкасније до краја календарске године.

Допринос на раду у смислу овог Правилника је резултат који је запослени остварио поред основних послова које обавља, као што су: допринос на усавршавању процеса рада личним радом и ангажовањем а што је констатовано од стране директора Школе, Школског одбора, Савета родитеља, просветног надзорника или просветног инспектора, или што је својим радом дао допринос подизању угледа Школе.

Уколико директор Школе не донесе акт из става 5. овог члана и писмено не оцени све запослене, не може се примењивати допринос у раду приликом израде Решења о праву на коришћењем годишњег одмора, тј. запослени не остварују права по овом основу.

Радом под отежаним условима сматрају се следећи послови; послови одржавања хигијене и послови на којима ради само један извршилац.

Члан 37.

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

Наставници и стручни сарадници користе годишњи одмор за време летњег, зимског и пролећног распуста, а запослени ван наставе користе годишњи одмор у току календарске године с тим да се не омета образовно-васпитни процес рада у школи.

У случају коришћења колективног годишњег одмора у школи у периоду од 01. јула до 01. септембра, послодавац, тј. директор Школе може да донесе колективно решења о годишњем одмору за све запослене у коме наводи запослене и организационе делове (нпр. наставници, службеници и помоћно-техничко особље) и да иста истакне на огласној табли Школе, најмање 15 дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора, чиме се сматра да је решење уручено запосленима.

Запослени има право приговор Школском одбору на утврђени број дана из Решења о годишњем одмору из става 2. овог члана, у року од 8 дана од дана оглашавања Решења на огласној табли Школе.

Пропуштањем рока из става 3. овог члана, колективно Решење се сматра коначном и послодавац није у обавези да достави појединачно решење о коришћењу годишњег одмора.

Запослени могу користити годишњи одмор само на основу Решења послодавца о распореду коришћења годишњег одмора и у периоду који је тим распредом утврђен.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

На захтев запосленог директор Школе може доставити појединачно решење електронским путем (E-meil), с тим да је рок за подношење захтева 5 дана од дана објављивања колективног решења на огласној табли Школе.

Директор Школе може одобрити наставнику коришћење годишњег одмора и у другом периоду на његов захтев ако то не смета обављању процеса наставе у школи.

У зависности од потребе посла, директор Школе одлучује о времену коришћења годишњег одмора, уз претходну консултацију запосленог.

Као претходна констатација запосленог сматра се подношење писменог захтева запосленог о времену коришћења годишњег одмора, с тим да је запослени дужан да поднесе захтев директору Школе у року од 5 дана од дана оглашавања колективног решења на огласној табли Школе, односно пре законске обавезе директора Школе, тј. послодавца да изда решење о коришћењу годишњег одмора уколико директор Школе није донео ни колективно ни појединачно решење.

Када запослени користи годишњи одмор у више делова решењем се мора утврдити почетак и крај првог дела годишњег одмора. Истим решењем се може предвидети и почетак и крај осталих делова годишњег одмора.

Запослени, који користи годишњи одмор у деловима, а којем директор Школе није прописао решењем време коришћења других делова годишњег одмора, има право да друге делове годишњег одмора искористи по својој вољи, у периоду који њему одговара, али је у обавези да обавести послодавца, односно директора Школе о почетку и крају дела годишњег одмора.

Уколико запослени поднесе захтев за коришћењем годишњег одмора а послодавац не изда писмено решење о коришћењу годишњег одмора сматра се да га није ни донео.

VI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 38.

Запослени има право на безбедност и заштиту здравља на раду, у складу са законом, овим правилником, другим општим актима или Уговором о раду, којима се уређује и организује заштита на раду у школи.

Директор Школе је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду у складу са законом, да запосленог ближе упозна са условима рада, мерама заштите на раду, општим актима и да обезбеди да се сваки запослени оспособи за безбедан рад.

Средства за намену из става 2. овог члана дужна је да обезбеди локална самоуправа у сарадњи са министарством Републике Србије, односно Школска управа.

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

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

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

VII ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Висина основице

Члан 39.

Запослени има права на плату, накнаду плате и остала примања: солидарну помоћ, накнаду трошкова за превоз, службено путовање, отпремнину, јубиларну награду и друга примања, као и на увећање плате из сопствених прихода.

Висина плате, накнада плате, накнада трошкова и осталих примања и накнаде утврђује се Законом о основама система образовања и васпитања, законима којим се уређује рад, ПКУ и општим актима школе.

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

Директор Школе, тј. послодавац може осигурати запосленог од последица несрећног случаја за време обављања рада, из сопствених средстава.

Члан 40.

Радни учинак утврђује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама, т.ј. по основу остварених резултата рада, у висини највише 30% од висине плате које се исплаћује из сопствених прихода које оствари Школа, у складу са законом и Правилником о расподели сопствених прихода.

Критеријуми за утврђивање радног учинка:

- долазак на посао без кашњења,
- сталност на послу,
- обављање својих радних обавеза у предвиђеном року,
- поштовање радне дисциплине,
- уредно вођење евиденције из области рада,
- квалитетно обављање свог посла по мишљењу школског надзорника или другог надлежног органа,

- организовање радионица приредби, семинара, уређивање паноа и сл;
- припремање ученика за такмичење,
- обављање других активности у школи и ван ње ван радног времена.

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

Накнада штете

Члан 41.

Школа је дужна да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, као и штету коју је запослени претрпео на раду или у вези са радом у висини која се утврђује посебном одлуком директора Школе у складу са законом.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом учини школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао а ако се део не може утврдити, штету надокнађују у једнаким деловима.

Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

Рокови за исплату плате

Члан 42.

Плата у пуном износу исплаћује се најмање једном месечно, и то у два дела:

- први део до 06.-тог у наредном месецу;
- други део до 21.-ог у наредном месецу.

Директор је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате, и накнада плате, достави обрачун. Обрачун се може доставити и електронском поштом.

IX ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 43.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, на начин прописан ПКУ и Правилником о поступку утврђивања запослених за чијим радом престаје потреба у складу са.

Право на преузимање са листе технолошких вишкова запослени за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба и друга права, обавезе и одговорности која произилазе из статуса нераспоређеног запосленог прописана су Законом о основама система образовања и васпитања и ПКУ.

ПКУ и Правилником о поступку утврђивања запослених за чијим радом престаје потреба утврђује се којем запосленом за чијим је радом престала потреба не може престати радни однос.

Х ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Одговорност запосленог

Члан 44.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених и законом;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 45.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. одевање и облачење супротно Правилима понашања у школи;
2. коришћење мобилног телефона за време часа;
3. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим првима;
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
5. неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ван наставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
6. несавесно чување и држање службених списа или података;
7. непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
8. прикривање материјалне штете, мањег обима;
9. кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
10. невршење дежурства по утврђеном распореду;
11. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које су накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;

12. самовољно напуштање часа или испита;
13. изазивање материјалне штете, мањег обима;
14. необавешавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
15. непоштовања одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања;
16. недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
17. неовлашћено вршење послова, службених и других радњи које нису ни накнадно одобрене од стране директора или другог надлежног лица;
18. неоправдани изостанак с посла један радни дан;
19. самовољно мењање распореда часова без знања директора;
20. онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
21. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
22. необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим обавезама и одговорностима;
23. неоправдано неодрживање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
24. непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
25. неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
26. неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
27. одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
28. неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се: не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене дисциплинске мере ученицима, односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;
29. недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;
30. одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;
31. неприсуствовање седницама стручних органа

32. неизвршавање или неблагоприятно извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље Правилником о организацији и систематизацији радних места и другим општим актима Школе;

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи писмена опомена или новчана казна у висини закључно до 19% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Теже повреде радних обавеза

Члан 46.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су чланом 164 Закона о основама система образовања и васпитања

Дисциплински поступак

Члан 47.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

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

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

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

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

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

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

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

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

Члан 48.

Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе у складу са чланом 165 став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, Школа утврђује овим Правилником.

Директор школе када утврди да је запослени учинио први пут било коју лакшу повреду обавезе из члана 48. став 1. тачке 1-10 овог Правилника, дужан је запосленог позове на разговор, обави разговор са запосленим, упути га да више не чини лакше повреде обавезе, претходно му их прочитавши, сем у случајевима прописаним овим Правилником када се запосленом изриче мера новчане казне.

У записнику директор школе изриче писмену опомену запосленом.

Код изрицања писмене опомене, запослени не мора бити саслушан нити давати писмену изјаву, а писмена опомена се запосленом доставља лично, преко огласне табле школе или путем мејла.

Писмена опомена је коначна и на исту запослени нема права приговора.

Када запослени учини други пут било коју лакшу повреду радне обавезе из члана 48. став 1. тачке 1-11 овог Правилника а која због учесталости понављања не представља тежу повреду радне обавезе или када изврши лакшу повреду радне обавезе из члана 48. став 1. тачке 12-32 овог Правилника, директор је дужан пре изрицања новчане казне захтевати писмену изјаву од запосленог а потом доноси Решење о изрицању новчане казне за лакшу повреду радне обавезе.

Када запослени изврши други пут било коју лакшу повреду радне обавезе из члана 48. став 1. тачке 1-11 овог Правилника а која због учесталости понављања не представља тежу повреду радне обавезе изриче му се новчана казна у висини до 10% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од једног месеца.

Када запослени изврши лакшу повреду радне обавезе из члана 48. став 1. тачке 12-25 овог Правилника изриче му се новчана казна у висини од 10 до 15% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од два месеца.

Када запослени изврши лакшу повреду радне обавезе из члана 48. став 1. тачке 25-32 овог Правилника изриче му се новчана казна у висини од 16 закључно до 19% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три месеца.

Запослени може уложити Школском одбору приговор на решење из става 7. овог члана у року од 15 дана од дана пријема решења. Приговор не одлаже извршење решења.

Члан 49.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити писмена и образложена.

Директор Школе може покренути дисциплински поступак на основу личног запажања или на основу евиденције о раду запослених.

Директор Школе не може покренути поступак против запосленог када личним запажањем није присуствовао повреди обавезе, када није сачинио евиденцију о раду запослених, или нема потписану и образложену иницијативу другог запосленог.

Родитељ или старатељ ученика који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде обавеза од стране запосленог има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива из става 1. овог Правилника подноси се у писменом облику директору Школе и садржи укратко: име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис повреде, време извршења повреде и сведоке.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, директор Школе је дужан да омогући учешће представника синдиката уколико их има у школи.

Директор Школе уколико утврди да постоје основа за вођење дисциплинског поступка доноси Закљзчак за покретању дисциплинског поступка и уручује га запосленом уз позив за јавну расправу, најмање 5 дана пре заказивања јавне расправе.

Члан 50.

Директор Школе дужан је да позив за расправу достави подносиоцу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, запосленом против кога се покреће поступак, сведоцима (ако их има) и синдикату.

Уколико директор Школе сматра да нема основа за покретање дисциплинског поступка донеће решење којим одбацује дисциплинску пријаву за покретањем дисциплинског поступка и доставиће га подносиоцу пријаве.

Члан 51.

Запослени има право да у дисциплинском поступку ангажује браниоца и представника репрезентативног синдиката.

Члан 52.

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 53.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и на расправи, води се записник.

Записник из предходног става води лице које директор Школе именује решењем или усмено на самој расправи.

Члан 54.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, ранији рад и понашање на раду, олакшавајуће околности као и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, доноси се одлуку о накнади штете.

Члан 55.

Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку, доноси решење којим:

- запосленог оглашава кривим и изриче меру ако је учинио повреду радне обавезе и ако је крив за њено извршење,
- запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство против правности),
- се обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев за покретање дисциплинског поступка.

Решење из претходног става, мора бити образложено са датом поуком о правном леку.

Директор Школе дужан је да најдоцније у року од осам дана од дана доношења решења достави га запосленом и подносиоцу захтева.

Дисциплинске мере

Члан 56.

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

Мере за лакшу повреду радне обавезе су писана опомена и новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

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

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

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

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

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

Право на приговор и право на тужбу

Члан 57.

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 неблаговремена, 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.

Члан 58.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

Удаљење запосленог

Члан 59.

Запослени се привремено удаљује са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са овим и законом којим се уређује рад.

Запослени се привремено удаљава са рада из разлога, у поступку и на начин прописа Законом о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка.

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

Ако директор не удаљи запосленог, Школски одбор дужан је да донесе одлуку о удаљењу.

Члан 60.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 61.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу једне трећине зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

XI МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 62.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао.

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

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

Члан 63.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

Ако запослени који је у раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Школа, дужан је да Школи надокнади износ исплаћене штете.

Члан 64.

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

Члан 65.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума може се делимично ослободити плаћања накнаде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси директор Школе.

Члан 66.

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.

XII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 67.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

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 лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Запосленом престаје радни однос када му се изрекне дисциплинска мера престанка радног односа сходно члану 54. овог Правилника са даном пријема коначног решења директора.

Запосленом који је остао нераспоређен у смислу Закона, а није преузет са листе до 1. децембра 2017. године, радни однос престаје до 31. децембра 2017. године, с тим што остварује право на отпремнину на начин прописан законом којим се уређује начин утврђивања максималног броја запослених у јавном сектору.

Радни однос запосленог у Школи престаје и у случајевима који су прописани законом којима се уређују радни односи.

Радни однос запосленог у школи престаје под условима, по поступку и на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и законом којима се уређују радни односи.

Члан 68.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним, 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 1. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1 овог члана престаје радни однос закључно са 15-им септембром наредне школске године.

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

XIII СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 69.

Запослени имају право да без претходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила и да уживају друга синдикална права, на начин и по поступку прописаним Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о штрајку, законом којима се уређују радни односи и ПКУ.

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

Права, обавезе и одговорности представника репрезентативног синдиката прописана су Законом о штрајку, законом којима се уређују радни односи и ПКУ.

Члан 70.

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

- одбије износ синдикалне чланарине и уплати је на одговарајући рачун синдикалне организације, као и на рачуне виших органа синдиката коме члан припада према статуту синдиката;
- врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.);
- даје на увид податке о уплати чланарине синдикалном руководству.

Техничко-просторни услови

Члан 71.

Директор је дужан да представнику и члановима репрезентативног синдиката обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и то:

- одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за
- одржавање синдикалних састанака;
- право на коришћење телефона, телефакса и других техничких

- средстава и опреме;
- слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним
- приступ таблама синдиката – за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци председника репрезентативног синдиката.

Члан 72.

Представник и чланови репрезентативног синдиката имају право да буде обавештен од стране директора Школе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Директор установе је дужан да представнику репрезентативног синдиката омогући присуствовање седницама Школског одбора Школе, без права одлучивања и у том смислу дужан је да синдикату доставља уредан позив са материјалом за седницу, као и да му омогући друга права прописана законом и ПКУ.

Члан 73.

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

XIV ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 74.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом о штрајку и ПКУ.

Члан 75.

Послодавац, односно директор Школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са Законом о штрајку и ПКУ-ом.

Послодавац, односно директор Школе се обавезује да се уздржи од деловања којим би поједини репрезентативни синдикат био доведен у повлашћени или подређени положај.

XV МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 76.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о мирном решавању радних спорова, законом којима се уређују радни односи и ПКУ.

Колективни радни спорови

Члан 77.

Колективним радним спором, у смислу овог уговора, сматрају се спорови поводом:

1. закључивања, измена и допуна или примене Уговора;
2. остваривање права на синдикално организовање;
3. остваривање права на штрајк;
4. остваривање и заштите других права из рада и по основу рада.

Индивидуални радни спорови

Члан 78.

Индивидуалним радним спором, у смислу овог Правилника, сматра се спор настао поводом повреде или угрожавања појединачног права, обавезе или интереса из радног односа, односно поводом радног односа.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од даном објављивања на огласној табли, а примењиваће се од дана ступања на снагу.

Члан 80.

Измене и допуне овог Правилника могу се вршити на начин и по поступку утврђен законом.

Члан 81.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о правима, обавезама и одговорности запослених бр. 966/1 од 12.12.2013. године.

Правилник је заведен под деловодним бројем 276/1, од 29.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 02.04.2018. године, а ступио је на снагу дана 10.04.2018. године.

Председник Школског одбора
