

ОСНОВНА ШКОЛА «ЉУБА НЕНАДОВИЋ»
БЕОГРАД - ЧУКАРИЦА
Аце Јоксимовића 25

Република Србија
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА ЧУКАРИЦА
ОСНОВНА ШКОЛА
"ЉУБА НЕНАДОВИЋ"
Бр. 04-133-XXXII-212
10.03. 2021. год
Аце Јоксимовића 25, тел/факс 2512-093, 2564-976

ПРАВИЛНИК О РАДУ

Београд, 2010. године

на основу члана 1. став 2. и члана 3. став 2. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/05, 61/05 и 54/09), члана 172. став 1. и члана 57. става 1. тачке 1. Закона о основама система образовања и васпитања, и члана 38. Статута школе, Школски одбор на седници одржаној дана 10. 08. 2010. године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности запослених у Основној школи «Љуба Ненадовић» у Београду (у даљем тексту: запослени), и то:

основна права и обавезе запосленог и школе,

заснивање радног односа,

распоредивање запослених,

радно време, одмори и одсуства,

случајеви и трајање плаћеног одсуства,

заштита запослених – права и обавезе у спровођењу безбедности и здравља на раду,

плате запослених, накнаде и друга примања,

престанак радног односа,

дисциплинска одговорност, 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.

На права, обавезе и одговорности из радног односа која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одговарајуће одредбе закона и посебног колективног уговора.

Члан 2.

Овим Правилником се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Основној школи «Љуба Ненадовић» (у даљем тексту: Школа) у складу са Законом о јавним службама, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основној школи, Законом о платама у државним органима и јавним службама, Законом о запошљавању, Законом о пензијском и инвалидском осигурању, Законом о здравственом осигурању, Законом о државним и другим празницима у Републици Србији, Законом о управном поступку, Законом о раду и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Овим Правилником запосленом у школи се не могу утврдити мања права или неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Овим Правилником се могу утврдити већа права као и друга права која нису утврђена Посебним колективним уговором, у складу са законом.

Члан 3.

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

II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Права запослених

Члан 4.

Запослени има право на одговарајућу зараду, 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 и друге облике заштите у складу са законом.

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 захтев и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,
- да обавести послодавца о свим околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених решењем - уговором о раду,
- да обавести директора о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете.

Запослени одговара лично за повреду радних дужности и обавеза као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

Обавезе послодавца

Члан 6.

Послодавац је дужан да:

- запосленом за обављање рад исплати зараду у складу са законом и уговором о раду,
- 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 решењем (уговором о раду),
- 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. Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овим Правилником.

III ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

Радни однос се заснива уговором о раду са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Статутом школе, односно Правилником о организацији и систематизацији послова, 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 9.

Избор и пријем лица у радни однос, на основу јавног конкурса, врши директор школе.

Пре него што распише конкурс за пријем у радни однос на неодређено време директор је обавезан да, у складу са чланом 131. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 5. ст. 1. и 2. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, испита могућност пријема у радни однос закључивањем споразума о преузимању запосленог за чијим је радом, делимично или потпуно, престала потреба у другој установи за образовање и васпитање.

Да би лице било примљено у радни однос у Школи, по основу споразума о преузимању, потребно је да су испуњени следећи услови:

1. да у школи постоји потреба да се заснује радни однос на неодређено време,
2. да се ради о лицу које је запослено на неодређено време у некој образовно-васпитној установи или Министарству,
3. да то лице у тренутку преузимања испуњава све услове за пријем у радни однос у Школи,
4. да се о преузимању закључи споразум између установа, који треба да садржи све битне податке о запосленом, радном месту са којег се преузима и радном месту на које се преузима, дан ступања на рад, као и друге податке, а нарочито код ког ће послодавца и на који начин запослени искористити права која је стекао код претходног послодавца и да је запослени сагласан са преузимањем при чему та сагласност мора бити у писаној форми.

Члан 10.

Директор школе је дужан да, при подношењу периодичних извештаја о раду школе, обавести синдикат о извршеном пријему у радни однос.

Услови за пријем у радни однос

Члан 11.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и ако испуњава услове из члана 120.става 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови за пријем у радни однос доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 12.

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:

- приправник - који има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада, а уколико исти не положи до пуне две године рада када му престаје радни однос,
- лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван школе под условима и на начин предвиђен за приправнике,

- лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог,
- педагошки асистент.

Пријем у радни однос

Члан 13.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу:

- 1) коначне одлуке директора о избору кандидата по расписаном конкурс:
 - за пријем у радни однос на неодређено време;
 - за пријем у радни однос на одређено време:
 - 1) приправника,
 - 2) педагошког асистента,
 - 3) ради замене запосленог одсутног преко 60 дана.

- 2) споразума о преузимању, уз сагласност запосленог.

Директор школе расписује конкурс за пријем у радни однос.

У поступку одлучивања о избору наставника, или стручног сарадника директор школе прибавља мишљење Школског одбора, мишљење репрезентативног синдиката, и мишљење надлежног органа општине/града за пријем педагошког асистента, након извршене претходне провере психофизичких способности кандидата.

Пре доношења одлуке о избору директор од надлежног органа прибавља доказ о неосуђиваности и доказ о непостојању дискриминаторног понашања кандидата.

Директор доноси одлуку о избору кандидата у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Кандидат незадовољан одлуком о избору може да поднесе приговор Школском одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако Школски одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

По коначности одлуке о избору кандидата директор школе за изабраним кандидатом закључује уговор о раду у складу са Законом 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.

2) Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању

Члан 14.

На основу споразума о преузимању у радни однос код Послодавца може бити примљен запослени из друге установе за образовање и васпитање за чијим је радом, делимично или потпуно, у таквој установи престала потреба и који се нашао на листи запослених с које се врши преузимање, у складу са чланом 131. Закона о основама система образовања и васпитања и чланом 5. ст. 1. и 2. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању врши се на неодређено време.

Члан 15.

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 писменом облику, сматраће се да она постоји ако је запослени ступио на рад код Послодавца.

Радни однос на одређено време

Члан 16.

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

1. Замене одсутног запосленог до 60 дана,
2. До коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс,
3. До избора кандидата – када се на конкурс не пријави ни један кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најдуже до завршетка школске године,
4. Ради извођења верске наставе, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат који испуњава услове за рад на неодређено време.

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

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

Наставник верске наставе закључује са школом уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице :

1. Ради замене одсутног запосленог преко 60 дана,
2. У својству приправника
3. ради обављања послова педагошког асистента.

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

Директор школе 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 школи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима из става 1. овог члана.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе има право на накнаду у складу са законом.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у школи а учествује у раду стручних органа школе без права одлучивања, осим у раду одељенског већа.

Члан 17.

Пријем у радни однос у школу лица за обављање послова ван наставе врши директор школе без предходног прибављања мишљења школског одбора.

Члан 18.

Ако је запослени засновао радни однос са непуним радним временом, права, обавезе и одговорности остварује сразмерно времену проведеном на раду у складу са законом.

Распоређивање запослених

Члан 19.

Запосленом може у току рада да буде понуђена измена уговорних услова рада-анексом уговора о раду, у складу са Законом.

Ако не постоји радно место на које се може распоредити, овом запосленом отказује се уговор о раду, са отказним роком, у складу са Законом.

Запосленом наставнику, за сваку школску годину, решењем директора школе врши се подела часова у оквиру 40-часовне радне недеље, односно норма часова наставника као и статус са пуним и непуним радним временом.

Стручно усавршавање и професионални развој наставника и стручних сарадника

Члан 20.

Право је и обавеза запосленог да се, у току радног односа, стално стручно усавршава.

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може да стекне звање у складу са законом и подзаконским актом министра.

Члан 21.

Директор је обавезан да утврди начин стручног усавршавања запосленог, у складу са програмима Министарства просвете и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе и из других извора.

План стручног усавршавања у складу са приоритетима школе ради остваривања циљева образовања и стабларда постигнућа и приоритетима Министарства просвете, доноси Школски одбор.

Директор не може обавезати запосленог да, делимично или потпуно, сноси трошкове свог стручног усавршавања.

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

IV РАДНО ВРЕМЕ

Пуно и непуно радно време

Члан 22.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова 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 и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада с децом и 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 раду и колективним уговором.

Скраћено радно време

Члан 23.

У школи нису предвиђени послови које запослени може да обавља са скраћеним радним временом, а уколико би били утврђени, запослени који ради скраћено радно време имао би сва права као да ради пуно радно време.

Прековремени рад

Члан 24.

На захтев директора, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са Законом о раду, и то у следећим случајевима:

- виша сила,
- пријема и обраде докумената и података за пријемни испит,
- обављање пријемног испита,
- изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

Директор је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада.

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

Распоред радног времена

Члан 25.

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

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

Структура и распоред радног времена утврђује се Годишњим планом рада и општим актом.

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

Члан 26.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

1) наставник изводи наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена;

2) стручни сарадник остварује све облике рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, другим сарадницима, родитељима, односно старатељима ученика – 75 одсто радног времена.

Члан 27.

За поједине послове може се увести и прерасподела радног времена.

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

V ОДМОР И ОДСУСТВА

Одмор у току дневног рада

Члан 28.

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 дневног радног времена утврђује директор школе.

Годишњи одмор

Члан 29.

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 пет радних дана.

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

1) допринос на раду

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

2) услови рада

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

3) радно искуство

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

4) ообразовање и оспособљеност за рад :

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

5) социјални услови

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

Допринос на раду у смислу овог Правилника је резултат који су запослени остварили на следећи начин:

- за остварене изузетне резултате 4 радна дана за остварености квалитета рада школе оцењена највишим нивоом – четири,
- за врло успешне резултате 3 радна дана за остварености квалитета рада школе оцењене нивоом – три,
- за успешне резултате 2 радна дана .

Школски одбор доноси одлуку о остварености квалитета рада школе приликом усвајања извештаја о раду школе и директора школе .

Члан 30.

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

Директор школе може, изузетно , одобрити запосленом годишњи одмор и у другом периоду на његов захтев ако то не смета обављању процеса наставе у школи.

Решење о коришћењу годишњег одмора доноси директор школе и доставља запосленом најкасније у року од 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Директор школе може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла, али не и његово укупно трајање, с тим да је обавезан о томе писмено обавестити запосленог најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора и да му изда ново решење чим се стекну услови за његово коришћење.

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

Члан 31.

Запослени који први први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дуже од 30 радних дана , стиче право да користи годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада и има право на сразмерни део годишњег одмора, односно на дванаестину годишњег одмора за месец дана рада у календарској години.

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

Члан 32.

Ако запослени користи годишњи одмор у два дела, први део користи у трајању од најмање три радне недеље, а други део до 30 јуна наредне године.

Када запослени користи годишњи одмор у два дела, решењем се мора утврдити почетак и крај оба дела годишњег одмора.

Запослени који је испунио услов за стицање права на коришћење годишњег одмора а није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години, због одсутности са рада ради коришћења породичког одсуства , одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета- има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Члан 33.

Ако кривицом послодавца запослени не користи годишњи одмор, има право на накнаду штете у висини просечне зараде у претходна три месеца, утврђене Уговором о раду.

Плаћено одсуство

Члан 34.

У току календарске године запослени има право на одсуство са са рада уз накнаду зараде - плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у следећим случајевима:

- | | |
|--|----------------|
| 1. склапање брака | 7 радних дана, |
| 2. порођаја супруге. | 5 радних дана |
| 3. теже болести члана уже породице | 5 радних дана |
| 4. селидбе у исто место становања. | 2 радна дана |
| 5. селидбе у друго место становања. | 3 радна дана |

6. елементарне непогоде 5 радних дана
7. учествовање у културним и спортским приредбама. 2 радна дана
8. коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности. ... 7 радних дана
9. учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др..... до 7 радних дана
10. стручног усавршавања до 7 радних дана
11. полагање испита за лиценцу..(рачунајући и дан полагања.).... 6 радних дана
12. полагање испита за: директора,секретара,рачуновођу... (рачунајући и дан полагања испита).....6 радних дана
13. за потребе решавање неодложних породичних проблема 2 радна дана

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

1. због смрти члана уже породице 5 радних дана
2. због смрти члана шире породице ван места боравка запосленог..... до 2 радна дана
3. за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви 2 радна дана.

Члановима уже породице у смислу става 2. тачка 1. овог Правилника сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Неплаћено одсуство

Члан 35.

На предлог Наставничког одн. Педагошког већа, директор је дужан да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случајевима:

- дошколовања – од 30 дана до три године;
- израде магистарског рада – до 6 месеци;
- учешћа у научно-истраживачком пројекту – до окончања пројекта;
- израде докторске дисертације - до годину дана
- припреме за полагање правосудног или стручног испита секретару, специјализације за наставника школе до 3 месеца,
- ✓ • у другим оправданим случајевима, када се не ремети процес наставе.

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

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

Запослени коме мирују права и обавезе дужан је да се, у року од 15 дана по престанку мировања права и обавеза врати на рад.

VI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 36.

Запослени има право на безбедности и заштиту здравља на раду, у складу са законом, овим Правилником и другим општим актима којима се уређује и организује заштита на раду код послодавца.

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

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 37.

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

Остали облици заштите запослених

Члан 38.

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

Члан 39.

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 ПЛАТЕ, НАКНАДА ПЛАТЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Цена рада

Члан 40.

Влада Републике Србије и Синдикати у поступку преговарања договарају висину основице за обрачун и исплату плате , односно цену рада , као и могућност и потребу корекције коефицијената.

Елементи за утврђивање плате

Члан 41.

Плата се утврђује на основу основице за обрачун плате, коефицијената за обрачун и исплату зарада, који изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из зарада у складу са законом.

Плата приправнику утврђује се у висини 80% зараде коју би остварио применом коефицијента са којим се множи основица за обрачун плате.

Члан 42.

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

Увећана плата

Члан 43.

Запослени има право на увећану плату у следећим случајевима:

- за рад на дан празника који је нерадан дан 110% од основице
- за рад ноћу и рад у сменама 26% од основице
- за прековремени рад 26% од основице
- по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада, остварену у радном односу 0, 4% од основице

У случајевима замене одсутног наставника, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна зарада запосленог подели са месечним бројем часова у редовној, непосредној настави.

У случају замене одсутног запосленог ван наставе, плата се увећава за 35% дневнице која се израчунава тако што се укупна зарада запосленог који врши замену подели са бројем радних дана у месецу.

Накнада плате

Члан 44.

Запослени има право на накнаду плате, у складу са законом и овим Правилником , у следећим случајевима:

- стручног усавршавања;
- присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодаваца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана;
- учешћа на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва;
- давања крви и других делова тела.

Директор је обавезан да за едукативне семинаре и сл., а према одлуци надлежног органа синдиката, омогући одсуствовање са рада представницима синдиката у трајању од најмање 7 (седам) радних дана годишње.

Члан 45.

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

- у висини од 65% просечне плате у предходна три месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;
- у висини 100% просечне плате у претходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне плате утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није другачије одређено.

Накнада трошкова

Члан 46.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају.

Када је запослени упућен на службено путовање у земљи, односно извођење ученичке екскурзије, наставе у природи и такмичења ученика има право на накнаду трошкова превоза у пуном износу, дневнице и накнаде пуног износа хотелског рачуна за спавање.

За време проведено на путу у трајању :

- од 8 до 12 сати - исплаћује се 50% дневнице.
- дуже од 12 сати - исплаћује се пун износ дневнице.

Ако је запослени упућен на службено путовање са ученицима, које траје најмање 8 сати, без обзира на осигурану исхрану исплаћује му се пун износ дневнице.

Дневница износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

Отпремнина

Члан 47.

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

Солидарна помоћ

Члан 48.

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

- смрти брачног друга и детета - на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима;
- настанка трајне тешке инвалидности - 2 просечне месечне зараде;
- боловања дужег од три месеца - једну просечну месечну зараду;
- ради набавке медицинских помагала или лекова - једну просечну месечну зараду, и

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима.

Просечна зарада из става 1. овог члана је зарада по запосленом остварена у школи у претходном месецу.

Члан 49.

Директор има право да по основу солидарне помоћи запосленом исплати једнократну новчану помоћ до половине просечне плате остварене на нивоу школе за последња три месеца у случају:

- смрти ужег члана породице /брачни друг, деца и родитељи/као помоћ породици без прилагања рачуна,
- за потребе санирања материјалне штете у домаћинству запосленог, на захтев запосленог уз одговарајуће доказе о фактичком стању.

Накнада штете

Члан 50.

Директор је дужан 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 нагодбом извршног одбора синдиката и директора школе, уз сагласност запосленог.

Коначну одлуку о висини штете доноси Школски одбор.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом учинио 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 учиниену штету мора бити доказана.

Јубиларна награда

Члан 51.

Директор је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларном годином се сматра година у којој запослени навршава 10, 20 односно 30 година рада, а висина јубиларне награде износи:

- за 10 година радног стажа 50% просечне зараде
- за 20 година радног стажа једну просечну зараду
- за 30 година рада једну и по просечну зараду

Под просечном зарадом подразумева се плата по запосленом остварена у школи у претходном месецу.

Друга примања

Члан 52.

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

О висини божићне награде Влада Републике Србије и репрезентативни синдикати преговараће сваке године у поступку доношења предлога републичког буџета.

Деци запослених до 11 година старости припада право на пригодни поклон за Нову Годину у складу са Одлуком директора школе, а уз претходно прибављено мишљење синдиката.

Члан 53.

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

- први део до 05.-тог у наредном месецу;
- други део до 20.-ог у наредном месецу.

Директор је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате, и накнада плате, достави обрачун.

VIII ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ -ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба

Члан 54.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба вреднују се у бодовима и то:

1. рад остварен у радном односу:

- за сваку годину рада оствареног у радном односу – 1 бод,
- за сваку годину рада оствареног у радном односу у Школи – 0,35 бодова;

2. образовање:

- за високо образовање са VII степеном стручне спреме (звање стечено на основним студијама од најмање четири године, по раније важећим прописима, или на дипломским академским студијама – мастер) – 15 бодова,
- за високо образовање са VII-1 степеном стручне спреме (специјалиста) – 16 бодова,
- за високо образовање са VII-2 степеном стручне спреме (магистар наука) – 18 бодова,
- за високо образовање са VIII степеном стручне спреме (доктор наука) – 20 бодова,
- за више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања – 10 бодова,
- за средње образовање од 3 или 4 године – 5 бодова;

3. резултати рада:

1) однос према радним обавезама и пословима:

- потпуна реализација програма и других радних задатака – 1 бод,
- редовност доласка на посао – 1 бод,
- правилан однос према другим запосленима, родитељима и ученицима – 1 бод.

2) резултати на такмичењима:

- за остварене резултате на општинским и регионалним такмичењима ученика (освојено једно од прва три места или пласман на виши ниво такмичења) – 4 бода,
- за остварене резултате на покрајинским и републичком такмичењу ученика (освојено једно од прва три места или пласман на виши ниво такмичења) – 6 бодова,

3) за доприносе у педагошком раду – 7 бодова, и то:

- за објављивање стручних чланака у стручним часописима или другим стручним штампаним публикацијама, у својству аутора или коаутора, – по 1 бод за сваки стручни чланак а највише 3 бода,
- за објављивање у штампаном облику једне или више стручних књига или уџбеника, у својству аутора или коаутора, – за сваку књигу по 3 бода, а највише 6 бодова,
- за необјављене стручне радове, написане по налогу директора, у својству аутора или коаутора, (књига, пројеката, програма итд.) – по један бод за сваки рад, а највише 3 бода;

4. имовно стање:

- ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека – 2 бода,
- ако су укупна примања домаћинства по члану од 50 – 70% од републичког просека – 3 бода,
- ако су укупна примања домаћинства по члану испод 50% републичког просека – 5 бодова;

5. здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе:

- инвалид – 5 бодова,
- хронични и тешки болесник – 3 бода,
- запослени који болује од професионалне болести – 2 бода,

6. број деце на редовном школовању:

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

Члан 55.

На основу наведених критеријума из члана 54. овог Правилника сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

Поступак за утврђивање вишка запослених

Члан 56.

Поступак за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба обавезно се спроводи у случају када за радом запосленог у потпуности престане потреба.

Члан 57.

На основу критеријума из члана 54. Правилника сачињава се ранг листа запослених који раде на радном месту на којем се смањује број извршилаца.

Члан 58.

Ранг листу сачињава комисија коју именује школски одбор на предлог репрезентативних синдиката код Послодавца (у даљем тексту: Комисија).

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

Комисија се бира за сваки случај утврђивања вишка запослених.

Комисија има три члана.

Члан 59.

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

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

Члан 60.

Комисија саставља ранг листу запослених према редоследу додељених бодова, на тај начин што ће се на првом месту на ранг листи наћи запослени с највећим бројем бодова, а на последњем месту ће се наћи запослени с најмањим бројем бодова.

Запосленим за чијим је радом престала потреба прогласиће се запослени с најмањим бројем бодова.

Уколико више запослених има једнак најмањи број бодова, предност има запослени који је остварио већи број бодова по основу радног стажа, стручне спреме, резултата рада, односно имовног стања, и то наведеним редоследом.

Члан 61.

После сачињавања ранг листе, Комисија саставља предлог за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба и доставља га директору.

Члан 62.

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

Члан 63.

Запосленим за чијим је радом престала потреба не могу бити проглашени:

- запослена за време трудноће или са дететом до две године старости,
- запослени самохрани родитељ,
- запослени чије дете има тешки инвалидитет,
- ако оба брачна друга раде у истој установи, једном од брачних другова, и
- запосленом мушкарцу који има најмање 35 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, без њихове сагласности.

Мере за запошљавање

Члан 64.

Решењем директора школе, запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

- распоређен на друго радно место у установи,
- распоређен на радно место са непуним радним временом у установи,
- преузет на основу споразума о преузимању у другу установу за образовање и васпитање,
- упућен на рад у другу школу или код другог послодавца,
- упућен на преквалификацију или доквалификацију.

Члан 65.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ни једно од права утврђених чланом 64. овог Правилника, може престати радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду или у складу са посебним програмом за решавање вишка запослених у установама у области образовања и васпитања, у процесу рационализације броја запослених, према избору запосленог.

Исплата отпремнине и других евентуалних заосталих примања врши се најдоцније до дана престанка радног односа.

IX ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 66.

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 решења директора.

Запосленом радни однос престаје :

- истеком рока за који је заснован,
- када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени другачије не споразумеју,
- споразумом између запосленог и послодавца,
- отказом уговора од стране запосленог,
- отказом уговора од стране послодавца,
- независно од воље запосленог и воље послодавца,
- смрћу запосленог.

Члан 67.

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.

Отказ уговора од стране запосленог

Члан 68.

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља послодавцу у писменом облику, најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

Отказ уговора од стране послодавца

Члан 69.

Запосленом престаје радни однос :

- ако се утврди да не остварује резултате рада,
- ако се утврди да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради.
- ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене овим Правилником или уговором о раду,
- ако запослени учини кривично дело на раду и у вези са радом
- ако се запослени не врати на рад у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа.,
- ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад,
- ако услед технолошких економских и ли организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла, даном коначности решења о престанку радног односа.
- ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду ради распоређивања на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада,
- ако одбије или се не одазове на одлуку директора школе којом се упућује на лекарски преглед ради утврђивања психичке и физичке способности за рад са ученицима, односно ако налаз надлежне здравствене установе утврди да он такву способност не поседује.

Отказ уговора независно од воље запосленог и воље послодавца

Члан 70.

Запосленом престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа ако се утврди да не испуњава услове из члана 120. става 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Запосленом приправнику - наставнику и стручном сараднику, престаје радни однос даном коначности решења о престанку радног односа ако у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу, даном истека тог рока.

Члан 71.

Датум престанка радног односа на основу изречене мере : престанка радног односа у дисциплинском поступку је датум када је одлука постала коначна и на основу ње директор школе доноси решење о престанку радног односа, сем ако законом није другачије предвиђено.

X ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ И УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 72.

Запослени може да одговара за:

1. лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим Правилником и осталим актима школе;
2. тежу повреду радне обавезе прописану Законом о основама система образовања и васпитања;
3. повреду забране из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања;
4. материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом нешажњом у складу са законом и овим правилником.

Члан 73.

Лакше повреде радних обавеза су:

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, односно понашање супротно одредбама општих аката школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
10. неприсуствовање, ометање и нарушавање радне дисциплине на 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. пушење у просторијама Школе или на местима где то није предвиђено;
15. неоправдано неодрживање или изостајање са јавне расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
16. одбијање да прими ученика на час или избацивање ученика са часа;
17. неуредно и неблаговременно 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 васпитне и васпитно-дисциплинске мере ученицима и сл. а што не представља тежу повреду радне обавезе;
18. изазивање свађе, туче и вређања других запослених или родитеља,
19. ометање других у раду,
20. долазак на рад под дејством дроге или алкохола
21. остале повреде прописане другим општим актима школе.

Члан 74.

Теже повреде радних обавеза јесу:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности деце, ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код деце и ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у установи или кругу установе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;
- 8) непотпуно, неблаговременно и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика школе, ради оцењивања, односно полагања испита;
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно старатељима;
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом установе, родитељу, односно старатељу;
- 13) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права детета, ученика или другог запосленог;
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговременно или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка;
- 15) злоупотреба права из радног односа;
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином установе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) небезбедивање минимума процеса рада који се односи на извођење наставе, за време штрајка;
- 19) друге повреде радних обавеза, у складу с посебним законом.

Дисциплинске мере

Члан 75.

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, изриче се мера новчане казне у висини од 5% до 15% од плате исплаћене за месец у којем је одлука донета, у трајању од једног до три месеца.

Члан 76.

Мере које се могу изрећи за теже повреде радних обавеза јесу престанак радног односа и новчана казна. За повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања, запосленом се обавезно изриче мера престанка радног односа.

Запосленом престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима му се лиценца.

Члан 77.

За повреду радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона о основама система образовања и васпитања, односно из члана 74. тач. 1) – 7) Правилника, обавезно се изриче мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

мера престанка радног односа обавезно се изриче запосленом и за тежу повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) - 17) Закона о основама система образовања и васпитања, односно из члана 74. тач. 8) - 17) Правилника, ако је повреда учињена с умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Мера престанка радног односа такође се обавезно изриче и за тежу повреду радне обавезе из члана 74. тачка 18) Правилника, преузете из члана 82. став 3. Закона о основној школи, у складу са чланом 82. став 4. Закона о основној школи.

Новчана казна изриче се за теже повреде радних обавеза из члана 141. тач. 8) - 17) Закона о основама система образовања и васпитања, односно из члана 74. тач. 8) - 17) Правилника, под условом да повреда није учињена с умишљајем нити из свесног нехата или су утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна се изриче у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 78.

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.

Дисциплински поступак

Члан 79.

Директор Школе покреће, води, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог, у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 80.

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

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

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

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

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 81.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, са правом да 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.

Члан 82.

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним Законом о општем управном поступку када се може искључити јавност за целу усмену расправу или њен део.

Директор школе који води поступак може искључити јавност за целу усмену расправу или само за један њен део:

- 1) ако то захтевају разлози морала или јавне безбедности;
- 2) ако постоји озбиљна и непосредна опасност ометања усмене расправе;
- 3) ако треба да се расправља о односима у некој породици;
- 4) ако треба да се расправља о околностима које представљају државну, војну, службену, пословну, професионалну, научну или уметничку тајну.

Предлог за искључење јавности може ставити и заинтересовано лице.

О искључењу јавности доноси се закључак који мора бити образложен и јавно објављен.

При објављивању решења по спроведеном поступку јавност се не може искључити.

Члан 83.

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

Члан 84.

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 јавну расправу.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак мора бити саслушан и мора му се омогућити одбрана. Запослени има право да у дисциплинском поступку узме браниоца.

Изузетно, ако је запослени уредно позван ради давања изјаве у покренутом поступку, а без оправданих разлога се на позив не одазове, поступак ће се наставити и без његовог саслушања.

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

запослени се може оранити и путањем.

Запослени не мора присуствовати јавној расправи уколико је уредно позван.

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

На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати синдикат или пуномоћник.

Запосленог заступа по његовом захтеву представник синдиката у којем је запослени учлањен.

Члан 85.

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 86.

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.

Члан 87.

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, 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 88.

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.

Члан 89.

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

Члан 90.

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 91.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

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

Члан 92.

Против решења о дисциплинској мери, запослени има право да поднесе приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана његовог пријема.

По приговору из претходног става Школски одбор је дужан да одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Приговор запосленог има суспензивно дејство. Уколико запослени није удаљен са рада остаје на радном месту до коначности одлуке.

Ако Школски одбор не одлучи о приговору у одређеном року или ако запослени није задовољан донетом одлуком Школског одбора може да покрене спор пред надлежним судом у року од 15 дана од дана пријема одлуке по приговору.

Члан 93.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде радне обавезе застарева протеком шест месеци од учињене повреде, а за повреду забране и теже повреде радне обавезе протеком једне године од дана учињене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радних обавеза застарева протеком једне године, а за повреде забране и теже повреде радних обавеза – две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

Члан 94.

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.

Члан 95.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде завране из члана 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и теже повреде радне обавезе из члана 141. тачка 1) до 5) и тач. 10) и 16) Закона до окончања дисциплинског поступка.

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

Запослени може бити привремено удаљен са рада:

1. ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом или ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину веће вредности утврђене општим актом или уговором о раду;
2. ако је природа повреде радне обавезе, односно кршења радне дисциплине, или понашање запосленог такво да не може да настави рад у школи пре истека рока утврђеног законом.

По истеку периода из става 1. и 2. овог члана, директор је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду ако за то достоје оправдани разлози предвиђени законом.

Члан 96.

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

Члан 97.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу члана 95. и 96. овог Правилника, запослени има право на накнаду плате 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.

Дисциплинска одговорност директора

Члан 98.

О дисциплинској одговорности директора одлучује Школски одбор по поступку за разрешење директора дужности пре истека мандата у складу са Законом.

XI МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 99.

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 100.

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 101.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује утврђује комисија коју именује директор школе по поступку утврђеним законом и овим Правилником.

Члан 102.

Директор или комисија коју формира директор, покреће поступак за утврђивање одговорности запосленог за проузроковану штету, у року од 5 дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је штета проузрокована установи и одређује лице за спровођење поступка.

Члан 103.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог покреће се решењем. Решење садржи: име и презиме запосленог, послове које запослени обавља, време, место и начин извршења штетне радње и доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу, као и име и презиме лица одређеног за спровођење поступка.

Члан 104.

Висина штете утврђује се на основу тржишне или књиговодствене вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити на начин из става 1. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује установа у паушалном износу, проценом штете или вештачењем стручног лица.

Члан 105.

Лице одређено за спровођење поступка за утврђивање одговорности запосленог, када утврди све чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, предлага директору или запосленом кога је он овластио да донесе решење којим се запослени обавезује да надокнади штету или се ослобађа од одговорности.

Решењем којим се запослени обавезује да надокнади штету, одређује се начин и рок накнаде штете.

Члан 106.

Запослени је дужан да по пријему решења о накнади штете, да писану изјаву да ли прихвата да надокнади штету.

Ако запослени не прихвати да накнади штету, о штети одлучује суд.

Члан 107.

Директор може, у оправданом случају, да ослободи запосленог одговорности за проузроковану штету, делимично или потпуно, осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени.

При доношењу одлуке о ослобађању запосленог од накнаде штете, директор ће ценити рад и понашање запосленог, као и да ли би запослени у случају накнаде штете био доведен у тежак материјални положај.

Члан 108.

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 месеца од дана исплаћене накнаде.

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

XII. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Остваривање права запослених

Члан 109.

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

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 110.

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

У случају предаје неуредног захтева, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року.

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

Члан 111.

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

Члан 112.

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

Заштита права запослених

Члан 113.

Против решења директора о правима, обавезама и одговорностима запослених, донетог по службеној дужности или на захтев запосленог, запослени има право да поднесе приговор школском одбору.

Приговор 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 посла које обавља подносилац приговора.

Приговор се у два примерка предаје секретару или административном раднику који га заводи у деловодник и прослеђује га без одлагања директору и председнику школског одбора.

Члан 114.

Првостепена одлука, односно решење директора, постаје коначно истеком рока за подношење приговора, одрицањем од права на приговор, одустанком од приговора, као и одбацивањем или одбијањем приговора.

Првостепена одлука не сме се извршити пре него што постане коначна, осим у случају када приговор запосленог нема суспензивно дејство.

приговор запосленог има суспензивно дејство, осим приговора поднетог против решења о удаљењу или о одређивању прековременог рада.

Члан 115.

Школски одбор ће донети закључак да се приговор одбацује, ако је приговор неуредан, неблагоприятан, недопуштен или поднет од неовлашћеног лица.

У случају предаје неуредног приговора, то јест приговора који не садржи све елементе из члана 113, став 2. Уговора, школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 8 дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, школски одбор ће донети закључак да се приговор одбацује.

Члан 116.

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 која су од утицаја на решење ствари;
- 3) ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем;
- 4) ако су у решењу погрешно оцењени докази;
- 5) ако је решење донето на основу погрешног закључка у погледу чињеничног стања;
- 6) ако је решењем повређено материјално право.

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 117.

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

Члан 118.

Школски одбор је обавезан да одлучи о приговору у року од 15 дана од дана предаје приговора.

Одлука о приговору је коначна.

Уколико школски одбор не одлучи о приговору у утврђеном року или је запослени незадовољан донетом одлуком, запослени има право да покрене спор пред надлежним судом у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

XII МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 119.

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

Члан 120.

Радни спорови могу бити колективни и индивидуални.

Члан 121.

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

Члан 122.

Колективним радним спором сматрају се спорови поводом:

- закључивања, измена и допуна, примене и тумачења Уговора;
- остваривања права на синдикално организовање;
- остваривања права на штрајк.

Члан 123.

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

Индивидуални радни спорови могу се решавати мирним путем, у складу са Законом о раду, Законом о мирном решавању радних спорова и колективним уговором.

XIV СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 124.

Запослени у школи имају право да без претходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила.

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

Члан 125.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

Члан 126.

Директор је дужан да члану синдиката без накнаде, посредством служби школе:

- одоје износ синдикалне чланарине и уплати је на одговарајући рачун синдикалне организације, као и на рачуне виших органа синдиката коме члан припада сходно статуту синдиката;
- врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (Штрајкачки фонд, Фонд солидарности и сл.).

Техничко-просторни услови

Члан 127.

Директор школе је дужан да синдикату обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности као што су:

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

Члан 128.

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

Права синдикалних представника

Члан 129.

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.

Члан 130.

Директор школе дужан да председника синдикалне организације установе, у коју је учлањено више од 50% запослених, за обављање његове функције ослободи радних обавеза најмање 20 плаћених часова непосредног рада месечно.

Уколико директор није у могућности да председника синдикалне организације ослободи радних обавеза, у смислу става 1. овог члана, дужан је да му исплаћује увећану месечну зараду у висини од 12 %.

Председник синдикалне организације установе, у коју је учлањено мање од 50% запослених, има право на сразмеран број плаћених часова месечно.

Члан 131.

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

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

Време проведено у вршењу синдикалне функције, у смислу става 1. овог члана, сматра се временом проведеним на раду.

Члан 132.

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

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

XV ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 133.

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Члан 134.

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

Штрајк се мора најавити директору школе.

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

Члан 135.

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

Члан 136.

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

Члан 137.

Послодавац, односно директор школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и овим Правилником.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 138.

Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 139.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Основне школе «Љуба Ненадовић» дел.бр. 04-822-2/08 од 13. М. 2007 године као и одредбе општих аката које су у супротности са овим Правилником.

Број: 04-153-XXXII-212
У Београду, 10. 03. 2010.

Овај правилник објављен је
на огласној табли Школе
дана 10. 03. 2010. год.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ратка Димитријевић
Ратка Димитријевић