

На основу члана 41. 57.став 1. тачка 1). и члана 172.став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 72/09,52/11 и 55/13 - у даљем тексту: Закон), члана 3. став 2. тачка 1) Закона о раду (" Сл.гласник РС", бр. 24/05, 61/05), члана 104. Закона о основном образовању и васпитању („Сл. Гласник РС“,бр. 55/2013), члана 336. Статута Школе број: 04/3990 од 09. 12. 2013. године и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл.гласник РС", бр. 12/09, 67/11 и), Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ у Нишу, дана 23. 12. 2013. године донео је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КРАЉ ПЕТАР I“ НИШ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о раду у Основној школи „Краљ Петар I,, у Нишу (у даљем тексту: **Правилник**) уређују се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у Основној школи „ Краљ Петар I ,, у Нишу (у даљем тексту: запослени) и обавезе послодавца у обезбеђивању права запослених.

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе

#### **Члан 2.**

Запослени у Основној школи „Краљ Петар I,, у Нишу (у даљем тексту:Школа) остварује права, обавезе и одговорности у складу са Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту:Закон), Законом о раду, подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ( у даљем тексту:Посебан колективни уговор), овим Правилником и другим општим актом Школе и уговором о раду.

#### **Члан 3.**

Овај Правилник не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права и утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени Законом, Законом о раду и Посебним колективним уговором.

Уколико поједине одредбе овог Правилника садрже неповољније услове рада од услова утврђених наведеним законима и колективним уговором, примењују се одредбе закона односно колективног уговора.

## II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

### 1. Права запослених

#### Члан 4.

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и заштиту живота и 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, као и право на друге облике заштите, у складу са законом и општим актом.

Запослена жена има право на посебну заштиту за време трудноће и порођаја.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета, у складу са Законом о раду.

Директор је дужан да запосленој жени, која се врати на рад пре истека годину дана од рођења детета, обезбеди право на једну или више дневних пауза у току дневног рада у укупном трајању од 90 минута, како би могла да доји своје дете.

Пауза из става 4. овог члана рачуна се у радно време, а накнада по том основу исплаћује се запосленој жени у висини основне зараде, увећане за минули рад.

Запослени млађи од 18 година живота и запослени инвалид имају право на посебну заштиту.

Запослени има право да писаним путем буде упознат са забраном вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања. Запослени има право да код послодавца оствари заштиту од понашања које представља злостављање.

### 2. Обавезе запослених

#### Члан 5.

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради
- 2) да поштује организацију рада и пословања у школи, као и услове и правила школе у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа
- 3) да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду
- 4) да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.
- 5) Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

#### Члан 6.

Уколико запослени има сазнања или сумњу о постојању корупције у школи, може се обратити надлежним органима ( полицији, агенцији за борбу против корупције) ради пријаве исте.

Запослени не сме трпети штетне последице због поднете пријаве уколико је она учињена у доброј вери (уколико запослени има оправдан разлог да верује да су информације истините чак иако се касније установи супротно као и да нема намеру да оствари неки незаконит или неетички циљ).

Запослени из став 2.овог члана, који сматра да трпи штетне последице, може се обратити Агенцији за борбу против корупције ради заштите.

### **3. Обавезе Школе**

#### **Члан 7.**

Школа је дужана да:

1) запосленом за обављени рад исплати зараду у складу са законом, општим актом и уговором о раду

2) запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима

3) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из члана 15.тачка 2) Закона о раду и правима и обавезама које произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здрављу на раду

4) запосленом обезбеди обављање послова утврђених у Правилнику о организацији и систематизацији послова

5) затражи мишљење репрезентативног синдиката (у дањем тексту – синдикат) у случајевима утврђеним законом, а код послодавца код кога није образован синдикат од представника кога одреде запослени

6) Директор је дужан да запосленог, пре ступања на рад, писаним путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и директора у вези са забраном злостављања, у складу са Законом.

7) Директор је дужан да, у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања.

8) Директор је дужан да запосленог заштити од злостављања, у складу са Законом.

### **4. Обавезе Школе и запосленог**

#### **Члан 8.**

Школа и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених Законом, Законом о раду, посебним законом и Колективним уговором, односно Правилником о раду.

### **5. Забрана дискриминације**

#### **Члан 9.**

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких

својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

Под дискриминацијом лица или групе лица сматра се свако непосредно или посредно, на отворен или прикривен начин, искључивање или ограничавање права и слобода, неједнако поступање или пропуштање чињења, односно неоправдано прављење разлика повлађивањем или давањем првенства.

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

## **6. Забране насиља, злостављања и занемаривања**

### **Члан 10.**

#### **У Школи је забрањено:**

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.

### **Члан 11.**

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

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање Школе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој ученика.

Школа је дужна да одмах поднесе пријаву надлежном органу ако се код ученика примете знаци насиља, злостављања или занемаривања.

### **Члан 12.**

Под физичким насиљем, сматрају се:

- 1) физичко кажњавање ученика од стране запослених и других одраслих особа;
- 2) свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања ученика или запосленог;
- 3) насилно понашање запосленог према ученицима или другим запосленим лицима, као и ученика према другим ученицима или запосленим лицима.

Под психичким насиљем, сматра се понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства ученика или запосленог.

Под социјалним насиљем, сматра се искључивање ученика из групе вршњака и различитих облика социјалних активности Школе.

## **7. Забрана страначког организовања и деловања**

### **Члан 13.**

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање, нити коришћење школских просторија у такве сврхе.

У Школи је забрањено организовање и деловање свих организација које својом делатношћу и деловањем угрожавају права и безбедност ученика, као и коришћење школског простора у те сврхе

## **8. Електронско насиље**

### **Члан 14.**

**Електронско насиље** укључује било какав облик слања порука путем интернета или мобилних телефона које има за циљ повређивање, узнемиравање или било какво друго наношење штете ученику, његовом родитељу односно старатељу, запосленом у Школи или Школи, без обзира на облик у којем се појављује: текстуалне или видео поруке, фотографије или позиви.

У Школи је забрањена злоупотребе интернета и савремених комуникацијских средстава и електронско насиље међу ученицима, запосленима или родитељима односно старатељима ученика.

Забрањена је било каква претња ученику, запосленом или школи коришћењем телефона, мобилног телефона, интернета или електронске поште.

Забрањено је без сагласности ученика или наставника у Школи снимати мобилним

телефонима или камерама фотографије или видео материјале на којима су ученици и запослени у Школи.

Забрањено је медијске садржаје без сагласности свих актера медијског садржаја стављати на интернет или размењивати мобилним телефонима.

## **9. Забрана вршења злостављања на раду и у вези са радом, сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања**

### **Члан 15.**

У школи је забрањено злостављање на раду и у вези са радом (даље:злостављање), сексуално узнемиравање, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања. Забрана злостављања и сексуалног узнемиравања односи се и на послодавца, односно одговорно лице код послодавца.

### **Члан 16.**

Злостављањем се сматра свако активно или пасивно понашање према запосленом или другом радно ангажованом лицу (даље: запослени) или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор, као и подстицање на такво понашање.

#### **Члан 17.**

Сексуалним узнемиравањем се сматра свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење.

#### **Члан 18.**

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, односно сексуалног узнемиравања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

### **10. Забрана пушења**

#### **Члан 19.**

У школи и школском дворишту забрањено је пушење а повреда ове забране представља повреду радне дисциплине односно лакшу поврду радне обавезе.

#### **Члан 20.**

Одговорно лице ( у даљем тексту: директор школе) дужан је да спроведе забрану пушења у простору из члана 19. Правилника.

Директор школе је дужан да обезбеди простор из члана 19. Правилника без дуванског дима, као и да обезбеди да се у том простору не налазе опушци дуванских производа и пепељаре.

#### **Члан 21.**

Знак забране пушења прописан подзаконским октом , истиче се на свим улазним вратима сваког затвореног радног и јавног простора, као и другог простора у коме је забрањено пушење, као и на видним местима унутар радних и јавних простора, односно унутар сваког појединачног радног и јавног простора (канцеларија, учионица и др.)

Знак забране пушења истиче се и у функционалном делу простора који се не сматра затвореним јавним простором укључујући и дворишни простор.

Знак забране пушења из става 2. овог члана истиче се на улазу у овај простор, као и на одговарајућем броју места у оквиру овог простора, у пластичном заштитном омоту на носећој конструкцији знака који је дизајниран према безбедноносним и стилским захтевима непосредног окружења.

#### **Члан 22.**

Директор школе је дужан да контролише забрану пушења у простору у коме је забрањено пушење и одговоран је за спровођење мере забране пушења.

Директор школе је дужан да писемно задужи једно или више запослених лица која ће да контролишу забрану пушења у својој смени, с обзиром да је у школи организован рад у две смене.

## III РАДНИ ОДНОСИ

### 1. Заснивање радног односа

#### Члан 23.

Радни однос у Школи може да се заснује с лицем које испуњава услове утврђене Законом, посебним законом, Законом о раду, подзаконским актом и Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи.

#### Члан 24.

Радни однос се заснива уговором о раду по поступку утврђеном законом и Посебним 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 директором Школе ( у даљем тексту:директор) другачије договори.

#### Члан 25.

Уговор о раду садржи:

- 1) назив и седиште послодавца
- 2) име и презиме запосленог, матични број, место пребивалишта односно боравишта
- 3) врсту и степен стручне спреме
- 4) врсту и опис послова које запослени треба да обавља
- 5) место рада
- 6) начин заснивања радног односа (на неодређено или одређено време)
- 7) трајање уговора о раду на одређено време
- 8) дан почетка рада
- 9) радно време (пуно, непуно, скраћено)
- 10) трајање дневног и недељног радног времена
- 11) елементе за утврђивање новчаног износа плате у складу са посебним прописима за запослене у школама
- 12) рокове за исплату плате
- 13) друга примања на која има право запослени
- 14) позивање на колективни уговор односно правилник који је на снази

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

На права и обавезе која нису утврђена уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона, колективног уговора и овог правилника.

#### Члан 26.

Директор школе (у даљем тексту: директор) је обавезан да при подношењу периодичних извештаја о раду школе обавести синдикат о политици запошљавања у Школи, као и о извршеном заснивању радног односа – у року од пет дана од дана закључења уговора о раду.

## 2. Пријем у радни однос

### Члан 27.

Закључењу уговора о раду претходи поступак пријема у радни однос у следећим случајевима:

- заснивање радног односа на основу споразума о преузимању,
- **заснивање радног односа по конкурс,**
- **заснивање радног односа без конкурса.**

### Члан 28.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса **може се извршити** ако се није могло извршити преузимање запосленог.

#### 1) Услови за пријем у радни однос

### Члан 29.

Поред општих услова за заснивање радног односа предвиђених Законом о раду, услови за пријем у радни однос за све послове у Школи су и :

1) **одговарајуће образовање**, у складу са Законом , Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи, Правилника о програму обуке за педагошког асистента односно Правилником о организацији и систематизацији послова у школи,

2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима,

3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,

4) држављанство Републике Србије,

5) знање језика на коме се остварује образовно-васпитни рад у Школи.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом заснивања радног односа и проверавају се у току рада.

Доказ о испуњености услова из става 1. тачка 1) и 4) подносе се уз пријаву на конкурс.

Доказ из става 1. тачка 5) подноси се уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику.

Доказ из става 1 тачка 3) прибавља школа, а доказ из става 1. тачка 2) подноси се пре закључења уговора о раду.

Услови за заснивање радног односа морају бити испуњени и после заснивања радног односа.



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

### Члан 30.

#### 2) Услови за избор директора

Услови за избор директора Школе су :

1) поседовање одговарајућег високог образовања стеченог на студијама другог степена ( мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005.године или стечено образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године за наставника основне школе, педагога или психолога,

2) поседовање психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима,

3) неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење , закривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,

4) држављанство Републике Србије,

5) знање српског језика,

6) дозвола за рад наставника, педагога или психолога,

7) обука и положен испит за директора установе,

8) најмање пет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

Ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим високим образовањем из претходног става овог члана, за директора Школе може бити изабрано и лице које поседује:

1) одговарајуће високо образовање на студијама првог степена(основне академске, односно струковне студије) на студијама у трајању од три године или више образовање за наставника основне школе,

2) поседовање психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима,

3) неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење , за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,

4) држављанство Републике Србије,

5) знање српског језика,

- 6) дозвола за рад наставника, педагога, психолога,
- 7) обука и положен испит за директора установе,
- 8) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, наконстеченог одговарајућег образовања.

На поновљеном конкурсy кандидати који имају одговарајуће образовање из става 1. и 2. овог члана равноправни су.

Директору Школе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев Школског одбора.

### **3. Пријем у радни однос преузимањем**

#### **Члан 31.**

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог из установе чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе ( у даљем тексту:устанва).

Пријем у радни однос на основу преузимања запосленог врши се на неодрђено време.

#### **Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању**

#### **Члан 32.**

На основу споразума о преузимању у Школи може бити примљен запослени из друге установе 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 и чланом 5. ст. 1. и 2. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: Посебан колективни уговор).

#### **Члан 33**

Споразум о преузимању запосленог закључују Школа и установа у коју се лице 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.

#### **Члан 34.**

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

#### **Пријем у радни однос међусобним преузимањем запослених**

#### **Члан 35.**

Директор може с другом установом извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан

споразум о преузимању, уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

#### **Члан 36.**

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

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

### **4. Пријем у радни однос путем конкурса**

#### **Члан 37.**

Пријем у радни однос путем конкурса врши се уколико лице није могло да се преузме.

Директор је обавезан да пре него што распише конкурс испита и могућност да се на упражњено радно место до пуног радног времена распореди запослени који ради с непуним радним временом у Школи, у случају да на листи радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

#### **Члан 38.**

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директор доставља листу радника за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, која треба да буде потписана од стране овлашћеног представника репрезентативног синдиката Школе. Уколико листа није потписана од стране овлашћеног представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено

Пре почетка школске године, начелници школских управа, представници директора и представници репрезентативних синдиката заједнички разматрају листу запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години.

#### **Члан 39.**

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

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Школе о испуњености услова из члана 38. Правилника. У случају да постоји несагласност, препоруку доноси министар надлежан за послове образовања (у даљем тексту: министар).

Рок за давање мишљења и препоруке је петнаест дана од дана пријема захтева.

#### **Члан 40.**

Директор расписује конкурс за пријем радника на одређено време у школи.

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

- 1) ради замене запосленог одсутног преко 60 дана;
- 2) у својству приправника;
- 3) ради обављања послова педагошког асистента;

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

#### **Члан 41.**

Конкурс се објављује у дневном листу који излази на у целој Републици Србији.

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

#### **Члан 42.**

Радни однос који је заснован конкурсом или без конкурса на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

#### **Члан 43.**

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

Секретар:

- 1) саставља текст конкурса за пријем у радни однос и упућује га на објављивање;
- 2) утврђује благовременост, потпуност и исправност пријава на конкурс;
- 3) одваја неблаговремене, непотпуне и неисправне пријаве;
- 4) утврђује који кандидати испуњавају услове за пријем у радни однос и за њих подноси захтев надежној Полицијској управи за прибављање доказа о неосуђиваности;
- 5) саставља информацију о кандидатима и доставља је директору одмах без одлагања.

#### **Члан 44.**

Конкурс за пријем у радни однос садржи информацију:

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

Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

#### **Члан 45.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) извод из матичне књиге рођених
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању а за лица којима није још издата диплома, оверену фотокопију уверења о стеченом одговарајућем образовању

3) уверење надлежне високошколске установе о поседовању образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова(кандидати за послове наставника и стручних сарадника).

Кандидати који су у току студија положили испит из педагогије и психологије или су положили стручни испит, односно испит за лиценцу достављају уверење надлежне високошколске установе о положеним испитима из педагогије и психологије односно уверење о положеном стручном испиту односно испиту за лиценцу (оригинал или оверену фотокопију) ;

- 4) уверење о држављанству Републике Србије , не старије од шест месеци
- 5) доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);
- 6) радну биографију - CV(осим за лица која први пут заснивају радни однос)
- 7) за лица која заснивају радни однос за рад у двојезичном одељењу треба да достави доказ о знању енглеског језика за ниво Б2.

#### Члан 46.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Школе;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за избор;
- 4) о доказима за испуњеност услова за избор и другим прилозима које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег учесник конкурса може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблаговремене, непотпуне и неисправне пријаве неће бити узете у разматрање.

Рок за подношење пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

#### Члан 47.

Уз пријаву на конкурс учесник конкурса за директора Школе треба да поднесе:

- 1)извод из матичне књиге рођених,
- 2)доказ о држављанству Републике Србије ( не старије од шест месеци);
- 3)оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању за наставника основне школе, педагога или психолога
- 4)Доказ о знању српског (уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику)
- 5) оверен препис или фотокопију уверења о положеном стручном испиту, односно испиту за лиценцу за наставника, педагога или психолога Школе;
- 6)потврду о радном искуству у области образовања и васпитања,
- 7)радну биографију,
- 8)оквирни план рада за време мандата.

#### **Члан 48.**

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

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

#### **Члан 49.**

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи оне доказе о испуњености услова за пријем у радни однос чије се прилагање захтева конкурсом.

Исправном пријавом сматра се пријава која у формалном смислу испуњава захтеве наведене у конкурс у.

Доказе о испуњености услова за пријем у радни однос кандидат може доставити после истека рока за достављање пријава на конкурс, али само ако учини вероватним да из оправданих разлога није могао да прибави те доказе. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока кандидат је обавезан да достави заједно с накнадно поднетим доказима за пријем у радни однос.

Накнадно достављање доказа за пријем у радни однос може се прихватити само ако их је Школа примила пре него што секретар достави директору информацију о кандидатима.

#### **Члан 50.**

Секретар почиње прегледање конкурсног материјала по истеку 2. радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Секретар одваја непотпуне, неблаговремене и неисправне пријаве .

За кандидате који су доставили благовремено, потпуне и исправе пријаве и који испуњавају услове конкурса , секретар упућује захтев надлежној Полицијској управи за достављање доказа о неосуђиваности.

Секретар одмах саставља и информацију о свим кандидатима и доставља је директору школе.

#### **Члан 51.**

Директор може извршити ужи избор кандидата за послове васпитача, наставника или стручног сарадника, на основу увида у конкурсну документацију, а по потреби и уз обављен разговор с кандидатима, и кандидате односно кандидате који су ушли у ужи избор упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Директор може да одлучи да све кандидате пошаље на психолошку процену.

Психолошку процену врши надлежна служба за послове запошљавања, применом стандардизованих поступака.

#### **Члан 52.**

После психолошке процене кандидата, директор може да закаже разговор с тим кандидатима, уколико разговор није обавио приликом прављења ужег избора кандидата.

Разговор, било да се обавља приликом прављења ужег избора кандидата, било да се обавља после психолошке процене способности за рад са децом и ученицима,

заказује се телефонским путем, после чега се кандидату шаље и писани позив, препорученом пошљицом.

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

У обављању разговора директору могу помагати други запослени, које он одреди.

О току разговора и закључку који је из разговора извео директор односно запослени који је помагао у обављању разговора саставља белешку.

Неодазивање позиву на разговор не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију, тако да ће одлука бити донета на основу приложене документације.

#### **Члан 53.**

Пре избора кандидата за пријем у радни однос на послове ненаставног особља директор може с кандидатима обавити разговор. Ако се за то одлучи, директор ће обавити разговор у року од 8. дана од дана пријема информације о кандидатима.

На организацију и обављање разговора из става 1. овог члана примењују се одредбе о разговору с кандидатима за послове васпитача, наставника или стручног сарадника.

#### **Члан 54.**

Пре пријема у радни однос педагошког асистента директор прибавља мишљење надлежног органа општине/града Ниша, ради чега им доставља информације и закључке о кандидатима са образложењем о потреби пријема у радни однос лица на пословима педагошког асистента.

#### **Члан 55.**

Директор доноси одлуку о избору васпитача, наставника и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Одлуку о избору других запослених директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Одлука о избору мора садржати увод, изреку, образложење и поуку о правном леку.

Одлука се у најкраћем року доставља свим кандидатима укључујући и оне који не испуњавају услове конкурса и чије су пријаве неблаговремене, непотпуне и неисправне.

#### **Члан 56.**

Кандидат незадовољан одлуком о избору може да поднесе приговор Школском одбору Послодавца (у даљем тексту: Школски одбор) у року од осам дана од дана достављања одлуке.

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

#### **Члан 57.**

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

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

#### **Члан 58.**

Директор може донети одлуку и да се не изабере ниједан кандидат.

Таква одлука треба да садржи све елементе као и одлука о избору кандидата и против ње кандидати имају исту заштиту као и против одлуке о избору кандидата.

По коначности одлуке да се не изабере ниједан кандидат, директор расписује нови конкурс.

### **5. Пријем у радни однос на одређено време без конкурса**

#### **Члан 59.**

Радни однос у Школи заснива се на одређено време без конкурса ради:

1) замене запосленог одсутног до 60 дана;  
2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;

3) до избора кандидата по новорасписаном конкурс - када се на расписани конкурс није пријавио ни један кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године;

4) извођења верске наставе;

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

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

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

#### **Члан 60.**

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

### **6. Радни однос са пуним радним временом и радни однос са непуним радним временом**

#### **Члан 61.**

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

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



## **7. Пробни рад**

### **Члан 62.**

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

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радноправном својству, а ако се на основу образложене оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном истека отказног рока од 15 радних дана, без права на отпремнину.

### **Члан 63.**

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

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

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

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

## **8. Услови за рад запослених**

### **Члан 64.**

Услови за заснивање радног односа морају бити испуњени и после заснивања радног односа.

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

### **1) Услови за рад наставника, васпитача и стручних сарадника**

### **Члан 65.**

Услов за рад васпитача, наставника и стручних сарадника је поседовање лиценце.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

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

Лице из става 2. тачка 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

#### **Члан 66.**

У току вежења, лиценца може бити суспендована и одузета.

#### **Члан 67.**

Лиценца се суспендује на шест месеци васпитачу, наставнику и стручном сараднику коме је престао радни однос због изречене мере за извршену повреду радне обавезе из члана 141 тачка 1) до 7) Закона :

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код 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 Школи или кругу Школе;
- 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;

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа.

За време док траје суспензија васпитач, наставник и стручни сарадник нема право да ради у Школи.

#### **Члан 68.**

Лиценца се суспендује и васпитачу, наставнику и стручном сараднику:

1) који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника,

2) који се није стручно усвршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Васпитач, наставник и стручни сарадник има право да поднесе приговор министру на извештај просветног саветника из претходног става, у року од 8 дана од дана пријема извештаја.

Решење министра о суспензији коначно је у управном поступку.

Васпитачу, наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у овом члану тачка 1), може да се укине суспензија уколико најкасније у року од 6 месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник и васпитач присуствује настави, односно активностима других наставника и васпитача које му одређује директор, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор.

Васпитачу, наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у овом члану тачка 2) укида се суспензија када достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

#### **Члан 69.**

Лиценца се одузима васпитачу, наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, примања или давања мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изрешену кривичну санкцију

2) коме је престао радни однос због повреде забране из члана 44. - 46. Закона,

3) коме је једанпут суспендован лиценца у складу са чланом 127 Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се сматра одузетом наредног дана од дана престанка радног односа наставника и стручног сарадника.

Лице коме је одузета лиценца нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Школа има обавезу да одамх достави Министарству коначно решење о отказу уговора о раду као доказ о основу одузимања лиценце наставнику и стручном сараднику.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

### **2) Услов за рад директора Школе**

#### **Члан 70.**

Директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од годину дана од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од годину дана од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

#### **Члан 71.**

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар просвете.

### **3) Услов за рад секретара Школе**

#### **Члан 72.**

Поред испуњености општих и услова за заснивање радног односа и за све време рада, запослени на пословима секретара Школе обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом, стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже испит за секретара.

#### **4) Посебни услови за рад у двојезичном одељењу**

##### **Члан 73.**

Посебни услови за рад утврђују се за послове рада у двојезином одељењу седмог и осмог разреда за предмете на којима се настава изводи на српском и енглеском језику.

Посебни услови за рад у двојезичном одељењу је знање енглеског језика - ниво Б2.

Послове наставника за рад у двојезичном одељењу може да обавља лице које има знање енглеског језика ниво Б2 односно које у року од 6. месеци од дана заснивања радног односа или распоређивања на рад у двојезичном одељењу положи испит за предвиђени ниво знања из енглеског језика и које испуњава све остале услове за рад у школи.

Ниво знања енглеског језика Б2 доказује се уверењем о положеном испиту на некој од филолошких катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања Б2 који се стиче на British Council у Београду.

#### **5) Посебни услови за рад домара - руковаоца топловодног котла**

##### **Члан 74.**

Поред испуњености општих и услова за заснивање радног односа за све време рада, запослени на пословима руковаоца топловодног котла мора да буде оспособљен за обављање послова руковаоца топловодног котла што доказује одговарајућом потврдом, уверењем, сертификатом.

### **9. Приправници**

##### **Члан 75.**

Приправник- васпитач, наставник и стручни сарадник јесте лице које први пут у том својству заснива радни однос у школи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Радни однос са приправником може да се заснује на одређено време или неодређено време, са пуним или непуним радним временом.

##### **Члан 76.**

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

#### **Члан 77.**

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао васпитача, наставника и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа васпитач, односно наставник - приправник ради под непосредним надзором васпитача односно наставника који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник - приправник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор. Ако стручни сарадник има образовање из члана 8. став 2. Закона и током студија је остварио најмање 10 бодова у складу са европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

#### **Члан 78.**

Приправник који савлада програм увођења у посао има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

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

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

#### **Члан 79.**

Програм обуке за ментора, Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручних сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група, начин и поступак провере савладаности тог програма и програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, трошкове полагања, сатсав и начин рада комисије пред којом се полаже испит за лиценцу прописује министар.

### **10. Рад ван радног односа**

#### **Члан 80.**

Школа може ангажовати лице за обављање рада ван радног односа.

#### **1) Уговор о извођењу наставе**

#### **Члан 81.**

Директор може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем које је запослено у другој установи или код другог послодавца, као и са лицем које самостално обавља делатност, у случајевима у којима се радни однос заснива на одређено време без конкурса.

Директор Школе пре закључења уговора о извођењу наставе прибавља сагласност друге установе, односно послодавца.

Лице ангажовано по основу уговора из става 1. овог члана не стиче својство запосленог у школи а право на накнаду за обављени рад стиче на основу извештаја о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада.

Лице из става 1. овог члана учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

## **2) Уговор о стажирању**

### **Члан 82.**

Послови васпитача, наставника и стручних сарадника у Школи могу се обављати и на основу уговора о стажирању, који се закључује на период од најмање једне а најдуже две године. овим уговором не заснива се радни однос.

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

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

## **3) Уговор о допунском раду**

### **Члан 83.**

Директор може на основу уговора о допунском раду ангажовати:

1) из друге установе:

- **ментора и/или васпитача**, наставника који има лиценцу и под чијим ће непосредним надзором васпитач, наставник – приправник радити током прва три месеца приправничког стажа;

- **ментора секретару-приправнику.**

2) из друге школе - наставника стручног за предмет из којег ученик полаже испит.

### **Члан 84.**

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

## **11. Уговор о правима и обавезама директора**

### **Члан 85.**

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу закона, подзаконског акта, колективног уговора, статута школе, овог правилника и уговора о раду

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

#### **Члан 86.**

Школски одбор с директором изабраним у првом изборном периоду закључује уговор о раду на период од четири године.

Школски одбор с директором изабраним у другом и сваком наредном изборном периоду закључује уговор о раду на неодређено време.

### **IV РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **1. Начин и случајеви распоређивања запослених**

##### **Члан 87.**

Запослени у Школи распоређују се на посао приликом пријема у радни однос.

Запослени се у току рада у Школи распоређују се, по правилу, на основу понуде и закључивања анекса уговора о раду, у складу са Законом о раду.

На **послове помоћника директора** запослени се распоређује решењем директора, у складу са Законом.

Ради обављања послова с којих је запослени распоређен на послове помоћника директора, на те послове се привремено распоређује други запослени код Послодавца или се врши пријем у радни однос на одређено време по конкурсу.

По истеку школске године за коју је распоређен на послове помоћника директора, запослени се враћа на послове у Школи с којих је распоређен на послове помоћника директора, уколико не буде на послове помоћника директора распоређен и за следећу школску годину.

##### **Члан 88.**

Директор може запосленом да понуди **измену уговорених услова рада** (у даљем тексту: анекс уговора): ако у току радног односа дође до промене уговорених услова рада;

1) ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;

2) ради премештеја у друго место рада – издвојено одељење школе;

3) ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца а најдуже годину дана,

4) ако је запосленом за чијим је радом престала потреба, односно који је нераспоређен, обезбедио неку од мера за запошљавање прописану чланом 155. ставом 1. тачком 5.

5) новчани износ основне зараде и елементе за утврђивање зараде, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог,

6) рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право,

7) позивање на колективни уговор, Правилник и друга акта Школе,

8) ради промене трајања дневног и недељног радног времена,

9) ради промене степена стручне спреме,

10) ради промену лица којег замењује, врсте радног односа, послова, обављање послова одељенског старешине,

11) на захтев запосленог,

12) трајање дневног и недељног радног времена у оквиру послова које запослени обавља.

Одговарајућим послом смислу става 1. овог члана сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме, радне способности и други услови за обављање тог посла који су утврђени у закону, подзаконском акту и Правилнику о организацији и систематизацији послова у Школи и у уговору о раду.

### **Члан 89.**

У понуди за закључивање анекса уговора директор је обавезан да запосленом у писменом облику достави и разлоге за понуду, рок у коме запослени треба да се изјасни о понуди и правне последице које могу да настану одбијањем понуде.

Запослени је дужан да се изјасни о понуди за закључивање анекса уговора у року од 8 радних дана.

Сматра се да је запослени одбио понуду за закључивање анекса уговора ако се не изјасни у року из става 2. овог члана.

Ако запослени прихвати понуду за закључивање анекса уговора, задржава право да пред надлежним судом оспорава његову законитост.

## **V СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ**

### **1. Право и обавеза запослених да се стручно усавршавају**

#### **Члан 90.**

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

#### **Члан 91.**

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

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

### **2. Облици стручног усавршавања**

#### **Члан 92.**

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право и дужност да сваке школске године учествује у остваривању различитих облика стручног усавршавања у Школи, и то:

- Прикаже поједини одлик стручног усавршавања који је похађао, а који је у вези са пословима наставника, васпитача и стручног сарадника, покаже примену наученог са стручног усавршавања

- одржавањем угледног часа наставе, приказивањем активности, теме, резултата праћењем развоја ученика, стручне књиге, односно чланка или вођењем радионице,

- присуствовањем угледним часовима, приказима активности, деловима акционог истраживања педагошке праксе, теме, стручне књиге, односно чланака и учествовањем у њиховој анализи,



- присуствовањем стручним састанцима на којима се остварују поједини облици стручног усавршавања, а који су у вези са пословима наставника и стручних сарадника,

- учествовањем у истраживањима, пројектима образовно-васпитног карактера у Школи, програмима од националног значаја у Школи; програмима огледа , планирање и остваривање облика стручног усавршавања у Школи, у складу са потребама запослених.

#### **Члан 93.**

Све активности из члана 92. Правилника морају бити садржане у Годишњем плану рада и развојном плану Школе.

Наставничко веће Школе сваке године у јуну месецу је обавезно да разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору.

Извештај са анализом Наставничког већа из става 2. овог члана саставни је део годишњег извештаја о раду Школе и доставља се на усвајање Школском одбору.

Педагошки колегијум школе одређује свог члана који прати остваривање плана стручног усавршавања и о томе извештава директора.

#### **Члан 94.**

Запослени који је одлуком директора упућен на стручно усавршавање, односно ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања има право на одсуство из Школе.

#### **Члан 95.**

Стручно усавршавање које предузима Школа у оквиру својих развојних активности извођењем угледних часова, односно активности са дискусијом и анализом, излагањем на састанцима стручних органа и тела које се односи на савладан програм стручног усавршавања или други облик стручног усавршавања ван установе, приказ књиге, приручника, дидактичког материјала, стручног чланка, различите врсте истраживања, студијско путовање и стручну посету и др. са обавезном дискусијом и анализом, остваривањем истраживања, пројеката образовно-васпитног карактера у Школи, програма огледа, модел центар, облика стручног усавршавања који је припремљен и остварен у Школи у складу са потребама запослених, похађање одобрених програма обука и стручних скупова у складу са Правилником о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. гласник РС“, број:85/2013) јесте обавезна активност наставника, васпитача и стручног сарадника утврђена педагошком нормом, у оквиру 40-часовне радне недеље.

#### **Члан 96.**

У оквиру пуног радног времена наставник, васпитач и стручни сарадник има 68 сати годишње различитих облика стручног усавршавања, и то:

1) 44 сата стручног усавршавања које предузима установа у оквиру својих развојних активности из члана 4. став 1. тачка 1. овог правилника;

2) 24 сата стручног усавршавања из члана 4. став 1. тач. 2) до 5) Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника за шта има право на плаћено одсуство..

Распоред одсуства наставника, васпитача и стручних сарадника ради стручног усавршавања, планира Педагошки колегијум Школе.

Распоред одсуства запослених на правно-административним и финансијским пословима, планира директор Школе.

#### **Члан 97.**

За стручно усавршавање из члана 4. тач. 2) до 5) Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника, наставник, васпитач и стручни сарадник има право на плаћено одсуство у складу са Законом и Посебним колективним уговором.

#### **Члан 98.**

Запослени који прекине стручно усавршавање дужан је да накнади трошкове Школи, осим у случају ако је стручно усавршавање прекинуо из оправданих разлога.

Оправдани разлози из става 1.овог члана могу бити разлози који се тичу запосленог или разлози који се тичу Школе.

### **3. Права и обавезе Школе**

#### **Члан 99.**

Директор је дужан да омогући стручно усавршавање запослених у случају када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада.

Уколико директор не обезбеди упућивање запосленог на стручно оспособљавање и усавршавање, запослени не може да сноси последице по овом основу.

#### **Члан 100.**

Директор је дужан да у финансијском плану предвиди средства за стручно усавршавање запослених.

Директор је дужан да обезбеди средства за трошкове стручног усавршавања запосленог.

### **4.Услови за стручно усавршавање**

#### **Члан 101.**

Директор упућује запосленог на стручно усавршавање када захтевају:

- потребе процеса рада и увођења новог начина и организације рада,
- потребе послова,
- степен образовања запосленог.

#### **Члан 102.**

Потребе процеса рада или послова које запослени обавља односе се на модернизацију процеса рада, увођења савремених технологија, нову организацију и систематизацију послова.

Потребе процеса рада или послова које наставници и стручни сарадници обављају односе се на успешније остваривање и унапређивање образовно-васпитног рада.

#### **Члан 103.**

Запослени са III, IV, VI и VII степеном образовања имају право на стручно усавршавање упућивањем на: семинаре, обуку, радионице и друге облике едукације.

#### **Члан 104.**

На стручно усавршавање: семинари, обука, радионице, упућују се запослени који су заносвали радни однос на одређено и неодређено време.

### **5. Врсте, начин и облици стручног усавршавања**

#### **Члан 105.**

Стручно усавршавање запослених остварује се:

- праћењем стручних часописа и других стручних публикација,
- упућивањем запослених на стручна предавања, семинаре, студијска путовања, трибине, округле столове, симпозијуме, конгресе, саветовања и друге стручне скупове
- упућивањем запослених на обуку и радионице.
- упућивање запослених на похађање програма високошколских установа као облика целоживотног учења.

### **6. Начин и поступак упућивања на стручно усавршавање**

#### **Члан 106.**

Упућивање запосленог на стручно усавршавање врши се на основу одлуке директора, и то:

- без обавезе претходног подношења захтева запосленог, када то захтева процес рада и потреба обављања посла, а у складу са Планом стручног усавршавања.

#### **Члан 107.**

Директор доноси одлуку о упућивању запосленог на стручно усавршавање када се стекну услови из члана 101. Правилника.

Одлуку из става 1. овог члана директор доноси у складу са Планом стручног усавршавања.

### **7. Начин финансирања и обезбеђивања средстава за трошкове стручног усавршавања**

#### **1) Обезбеђење средстава**

#### **Члан 108.**

Средства за стручно усавршавање запослених обезбеђују се из буџета Града Ниша.

Средства из става 1. овог члана Школа може да обезбеди и из сопствених прихода као и из донација.

Средства за стручно усавршавање која се обезбеђују у буџету као и средства из сопствених прихода морају бити приказана у финансијском плану Школе.

## **2) Трошкови стручног усавршавања**

### **Члан 109.**

Школа сноси трошкове стручног усавршавања када упућује запосленог на стручно усавршавање, у складу са Планом стручног усавршавања, и то:

- трошкове котизације семинара, обуке, радионица и друго.

Школа сноси трошкове превоза, смештаја и исхране када упућује запосленог на стручно усавршавање у складу са Планом стручног усавршавања, а у зависности од средстава предвиђених финансијским планом Школе и одобрених од стране Града Ниша.

### **Члан 110.**

Стручне часописе и друге публикације за стручно усавршавање запослених обезбеђује Школа на предлог запослених, а након процене директора о неопходности стручних часописа и других публикација за унапређење рада и успешно обављање послова.

Трошкови на име цене стручних часописа и других публикација ради стручног усавршавања запослених сноси Школа

## **8. Стицање звања**

### **Члан 111.**

У току стручног усавршавања наставник и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања.

### **Члан 112.**

Наставник и стручни сарадник може стећи звање:

- педагошки саветник,
- самостални педагошки саветник,
- виши педагошки саветник,
- високи педагошки саветник.

За стечено звање наставни и стручни сарадник има право на увећану плату.

## **9. Евиденција о стручном усавршавању**

### **Члан 113.**

Школа води евиденцију о стручном усавршавању запослених.

Фотокопију исправе о стручном усавршавању запослени је дужан да достави педагогу или психологу ради евидентирања у базу података коју води Школа.

Након евидентирања исправе, педагог, односно психолог доставља фотокопију исправе секретару Школе који одлаже исправу у досије запосленог.

Евиденцију стручних часописа и других публикација које Школа обезбеђује наставницима и стручним сарадницима у циљу њиховог стручног усавршавања води педагог .

Евиденцију стручних часописа и других публикација које Школа обезбеђује запосленима на правно-административним и финансијским пословима у циљу њиховог стручног усавршавања, воде запослени.

#### **Члан 114.**

Ближе уређивање законске обавезе сталног стручног усавршавања и могућности каријерног напредовања и стицањем звања министар просвете је прописао Правилника о сталном стручном усавршавању и стицању звања наставника, васпитача и стручних сарадника („Сл. Гласник РС“, број:85/2013).

## **VI РАДНО ВРЕМЕ**

### **1. Пуно и непуно радно време**

#### **Члан 115.**

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

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

Васпитачу, наставику и стручном сараднику на почетку сваке школске године издаје се решење о структури обавеза са фондом часова.

#### **Члан 116.**

Васпитачу, 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 Школе и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима.

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

#### **Члан 117.**

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

Васпитач, наставник и стручни сарадник који је остао нераспореден, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором.

### **2. Скраћено радно време**

#### **Члан 118.**

Запосленом који ради на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима утврђеним законом или Актом о процени ризика на радним местима у Школи, на којима, и поред примене одговарајућих мера заштите, средстава и опреме

личне заштите, постоји повећано штетно дејство за здравље запосленог, скраћује се радно време сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог, а највише 10 часова недељно ( послови са повећаним ризиком).

Скраћено радно време из става 1.овог члана утврђује се на основу анализе, у складу са законом.

Запослени који ради скраћено радно време у смислу става 1. овог члана има сва права као да ради са пуним радним временом.

### **3. Прековремени рад**

#### **Члан 119.**

На захтев директора, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају:

- 1) више силе,
- 2) извршавање других послова када је неопходно да се у одређеном року заврши посао,
- 3) обављања завршног испита,
- 4) замене привремено одсутног запосленог до пет радних дана у месецу

#### **Члан 120.**

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно по запосленом.

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

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

### **4. Распоред и структура радног времена**

#### **Члан 121.**

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

Радни дан запослених је осам часова.

Трајање радног дана васпитача, наставника и стручних сарадника одређено је решењем о структури обавеза.

Структура и распоред обавеза наставника утврђује се Годишњим планом рада Школе, Правилником о организацији и систематизацији послова и решењем о структури обавеза.

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 122.**

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

1) наставник остварује 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) васпитач остварује припремни предшколски програм у полудневном трајању 50 одсто радног времена;

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

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

## **VII ОДМОР И ОДСУСТВА**

### **1. Одмор у току дневног рада**

#### **Члан 123.**

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

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

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

#### **Члан 124.**

Стручни сарадници и запослени на правно-административним, финансијским, техничким и помоћним пословима, не могу да користе одмор у току дневног рада у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, а наставници тај одмор, по правилу, користе у складу са распоредом часова и за време одмора ученика.

#### **Члан 125.**

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

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

### **2. Дневни одмор**

#### **Члан 126.**

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно, осим у случају прерасподеле радног времена.

### 3. Недељни одмор

#### Члан 127.

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

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

Директор може да одреди други дан за коришћење недељног одмора ако при-рода посла и организација рада то захтева.

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

### 4. Годишњи одмор

#### Члан 128.

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

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

1. допринос на раду:
2. услови рада:
3. радно искуство
4. образовање и оспособљеност за рад
5. социјалних услова

#### Члан 129.

За остварен допринос на раду, број дана за који се може увећати дужина годишњег одмора износи:

- 1) **за остварене изузетне резултате** – четири радна дана што подразумева:
  - да остварује изузетан непосредан контакт са децом и ученицима, другим запосленим и родитељима односно старатељима деце и ученика,
  - пружа помоћ другим запосленима,
  - ради у различитим Комисијама школе,
  - има повећан обим посла и извршава пре постављених рокова,
  - креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад,
  - да његови ученици постижу изузетне резултате у учењу и на такмичењима освајају награде, похвале и захвалнице.
- 2) **за врло успешне резултате** – три радна дана, што подразумева:
  - да поштује децу и ученике, друге запослене и родитеље односно старатеље деце и ученика,
  - пружа помоћ другим запосленима,
  - испуњава постављене рокове за додељене послове и успешан је у њима;
  - учествује на свим такмичењима и културним манифестацијама са ученицима,
  - кретативан је у раду и користи савремена средства за рад.
- 3) **за успешне резултате** – два радна дана, што подразумева:
  - свесно залагање и обављање послова свог или другог радног места, уколико су му ти послови додељени налогом директора;



- да поштује децу и ученике, друге запослене и родитеље односно стататеље деце и ученика;

- да ради на културној и јавној делатности Школе;

- да користи савремена средства за рад.

Оцену успешности резултата на раду дају директор и помоћник директора а за ваннаставно особље и секретар школе.

Оцену успешности резултата на раду директора Школе, даје Школски одбор.

Запосленом се може повећати годишњи одмор само по једној од категорија наведених у ставу 1. овог члана.

#### **Члан 130.**

За услове рада, број дана за који се може увећати дужина годишњег одмора износи:

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

#### **Члан 131.**

По основу радног искуства за које се може увећати дужина годишњег одмора износи:

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

#### **Члан 132.**

Увећање броја дана годишњег одмора **по основу образовања и оспособљености за рад износи :**

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

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

3) за средње образовање у трајању од четири године – **2 радна дана,**

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

#### **Члан 133.**

По основу **социјалних услова** запосленом се може увећати број дана годишњег одмора и то:

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

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

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

#### **Члан 134.**

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

Распоред коришћења годишњег одмора наставника, васпитача **и стручних сарадника** утврђује се Годишњим планом рада Школе, а за запослене на правно-административним, финансијским, техничким и помоћним пословима, – у зависности од потребе посла, планом коришћења годишњег одмора.

### **5. Плаћено одсуство**

#### **Члан 135.**

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

- 1) **склапање брака** – 7 радних дана,
  - 2) **порођај супруге** – 5 радних дана,
  - 3) **порођај члана уже породице** – 1 радни дан,
  - 4) **тежа болест члана уже породице** – 5 радних дана,
  - 5) **селидба у исто место становања** – 2 радна дана,
  - 6) **селидба у друго место становања** – 3 радна дана,
  - 7) **елементарна непогода** – 5 радних дана,
  - 8) **учествовање у културним и спортским приредбама** до 2 радна дана,
  - 9) **коришћење организованог рекреативног одмора ради превенције радне инвалидности** до 7 радних дана,
  - 10) **учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др.** до 7 радних дана,
  - 11) **стручно усавршавање** до 7 радних дана,
  - 12) **полагање испита за лиценцу** – до 7 дана;
  - 13) **полагање другог испита** – 1 радни дан, а укупно 6 радних дана у току једне календарске године;
  - 14) **одбрана магистарске или докторске дисертације** – до 7 дана;
  - 17) **женидба сина или удаја ћерке односно женидба/удаја пасторка** – 2 радна дана.
  - 18) **обављање приватног посла** (прибављање документације код државних органа, лекарске интервенције, учешћа на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања и др.) – 2 радна дана;
  - 19) **смрти или болести блиског рођака или пријатеља** – 1 радни дан;
- Поред права на одсуство из претходног става овог члана, запослени има право на плаћено одсуство и у следећим случајевима:
- 1) **смрт члана уже породице** – 5 радних дана,
  - 2) **за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући дан давања крви** – 2 радна дана.

#### **Члан 136.**

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

старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

#### **Члан 137.**

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

### **6. Неплаћено одсуство**

#### **Члан 138.**

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

- дошколовавања – од 30 дана до три године;
- израде магистарског рада – до 6 месеци;
- учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта;
- израде докторске дисертације – до годину дана;
- посете члановима уже породице у иностранству, до 3 месеца, у периоду од 3 године.

#### **Члан 139.**

Запослени може, на лични захтев, користити неплаћено одсуство за лечење члана уже породице, док траје лечење.

#### **Члан 140.**

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

Директор може запосленом омогућити неплаћено одсуство из става 1. овог члана, водећи рачуна о оправданости захтева, као и о потребама процеса рада Школе, који не смеју бити угрожени одобравањем траженог одсуства како за наставно, тако и за ненаствно особље.

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

#### **Члан 141.**

Чланом уже породице запосленог, у вези с остваривањем права на неплаћено одсуство, сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, старатељ и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

#### **Члан 142.**

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

### **7. Мировање радног односа**

#### **Члан 143.**

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, ако одсуствује са рада због:

- 1) одласка на одслужење, односно дослужење војног рока
- 2) упућивања на рад у иностранство од стране послодавца или у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва
- 3) избора, односно именованја на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради у школи
- 4) издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци.
- 5) привремено упућивање на рад код другог послодавца.

Запослени коме мирују права и обавезе из става 1. овог члана, има право да се у року од 15 дана од дана одслужења, односно дослужења војног рока, престанка рада у иностранству, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности, васпитне или заштитне мере, врати на рад у школу.

Права из става 1. и 2. овог члана има и брачни друг запосленог који је упућен на рад у иностранство у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна или друга представништва.

Директору школе мирује радни однос за време првог изборног периода на радном месту са кога је изабран.

## **VIII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 144.**

У Школи се, у складу са законом, подзаконским актом и општим актом обезбеђује:

- 1) општа заштита запослених,
- 2) право на безбедност и здравље на раду
- 3) заштита личних података запослених,
- 4) заштита омладине,
- 5) заштита материнства,
- 6) заштита инвалида.
- 7) Заштита од злостављања

### **1. Општа заштита**

### **Члан 145.**

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом, подзаконским актом, колективним уговором и Правилником о безбедности и здрављу на раду Школе.

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

#### **Члан 146.**

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 директора о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

#### **Члан 147.**

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

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

#### **Члан 148.**

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

#### **Члан 149.**

Школа , у оквиру средстава обезбеђених у буџету јединице локалне самоуправе, може да колективно осигура запослене за случај смрти, повреде на раду, смањења или губитка радне способности.

## **2.Посебне одредбе о безбедности и здрављу на раду**

#### **Члан 150.**

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

#### **Члан 151.**

Одбор има 3 члана, укључујући и председника Одбора, и то : лице задужено за безбедност ,једног представника запослених и једног представника Школе.

Представника Школе именује директор.

#### **Члан 152.**

Одбор ради самостално, у складу са законом, подзаконским прописом и Правилником о безбедности и здрављу на раду у Школи.

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

#### **Члан 153.**

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

#### **Члан 154.**

Директор и представници запослених, односно Одбор и синдикати у Школи, дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду и другим прописима.

#### **Члан 155.**

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

#### **Члан 156.**

Права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду ближе се уређују Правилником о безбедности и здрављу на раду у Школи.

### **3. Остали облици заштите запослених**

#### **Члан 157.**

Заштита личних података остварује се у складу са Законом о раду, Законом о заштити личних података, Законом о основном образовању и Законом.

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

### **4. Спречавање злостављања на раду и у вези са радом**

#### **Члан 158.**

Заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује се код послодавца: у поступку посредовања и у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне обавезе, као и пред надлежним судом.

Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима код послодавца за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању од самог послодавца, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања.

#### **Члан 159.**

Послодавац ће учинити доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављање и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања, тако што ће исте објавити на огласној табли школе.

#### **Члан 160.**

Не сматра се злостављањем, нити се може покретати поступак за заштиту од злостављања: у случају кршења права прописаних другим законима којима је и обезбеђена заштита тих права (против појединачног акта послодавца којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; у случају ускраћивања и онемогућавања права као што је право на зараду, дневни, недељни и годишњи одмор и др.; у случају дискриминаторског понашања по било ком основу дискриминације, које је забрањено и санкционисано посебним законом и др); не сматрају се злостављањем ни: радна дисциплина која је у функцији боље организације посла; предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду и повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог, као и друга понашања која се не могу сматрати злостављањем у складу са Законом.

#### **Члан 161.**

Права, обавезе и одговорности запосленог и послодавца у вези са превенцијом и заштитом од злостављања прописани су законом и Правилником.

### **5. Обавештење о привременој спречености за рад**

#### **Члан 162.**

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 директору потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, уместо запосленог, потврду директору 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.

Лекар је дужан да изда потврду из става 1. овог члана.

Ако директор 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.

## **IX ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА**

#### **Члан 163.**

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

Плата, накнада плате и остала примања приправника утврђују се на исти начин као и примања осталих запослених.

## **1. Елементи за утврђивање плате**

### **Члан 164.**

Плата се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента утврђеног Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа из плате по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање, у складу са законом.

Коефицијент из става 1. овог члана садржи и додатак на име накнаде за исхрану у току рада и регреса за коришћење годишњег одмора

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

## **2. Висина основице**

### **Члан 165.**

Висина основице и коефицијената за обрачун и исплату плата утврђују се у складу са законом, актом Владе и Посебним колективним уговором.

## **3. Плата за обављени рад и време проведено на раду**

### **Члан 166.**

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

## **4. Рокови за исплату плата**

### **Члан 167.**

Плата се исплаћује у два дела и то:

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

Директор је обавезан да запосленом, у складу са Законом о раду, приликом сваке исплате плате и накнада плате, достави обрачун и да о плати и накнади плате води евиденцију.

## **5. Основна плата и додатак на плату**

### **Члан 168.**

Основну плату запослених чини производ основице и коефицијента.

Уколико је основна плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог исплаћује се у висини минималне зараде.

### **Члан 169.**

Запослени има право на додатак на плату у следећим случајевима:

- за рад на дан празника који је нерадан дан – 110% од основице;
- за рад ноћу – 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;
- по основу стеченог звања;
- по основу остварених резултата рада- радни учинак

У случајевима повећања педагошке норме (рад преко пуне норме часова), у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова редовне наставе.

Основницу за обрачун додатка на плату чини основна плата. Основица за обрачун додатка на плату из става 1. овог члана је производ основице за обрачун плате и коефицијента из прописа којим се утврђују коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и који садржи накнаду за исхрану у току рада и накнаду за регрес за коришћење годишњег одмора.

На основу захтева радника додатно ангажовање запослених на основу захтева за реализацију активности, прековремени рад, замена одсутног запосленог се може надокнадити уместо додатка на плату добијањем зарађених дана.

Број зарађених дана не може бити већи од петнаест у току школске године.

Запослени добија зарађене дане за реализацију одређене активности из става 5. овог члана и то тако што се радни дан рачуна као 6 часова рада. Број прековремених сати у оквиру радног дана множи се са коефицијентом 1,5, а у оквиру нерадног дана и празника са коефицијентом 2.

Наставно особље може зарађене дане да користи у време ненаставних дана - школских распуста а ненаставно особље у току потреби када се не ремети процес рада.

#### **Члан 170.**

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

Директор је обавезан да најмање полугодишње утврђује приходе, расходе и врши расподелу средстава из претходног става и да о томе обавезно обавештава синдикате.

#### **Члан 171.**

Радни учинак запосленог утврђује се на основу следећих критеријума:

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

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

## **6. Накнада плате**

### **Члан 172.**

Директор је дужан да запосленом обезбеди накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана и то:

- 1) у висини од 65% просечне зараде у претходна три месеца која претходе месецу у коме је наступила привремена спреченост ако је она проузрокована болешћу или повредом ван рада, у складу са законом,
- 2) у висини 100% просечне зараде у претходна три месеца пре месеца у коме је наступила спреченост ако је она проузрокована професионалном болешћу или повредом на раду, ако законом није друкчије одређено.

### **Члан 173.**

Директор је дужан да запосленом исплати накнаду плате у висини од најмање 60% просечне плате у претходна три месеца пре месеца у коме је наступила привремена спреченост за рад, и то:

- за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа Школе, због необезбеђивања заштите на раду која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица и у другим случајевима, у складу са законом;

- за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у календарској години.

### **Члан 174.**

Запослени има право на накнаду плате, поред случајева из члана 172. и 173. Правилника, у следећим случајевима:

- стручно усавршавање које је одобрио директор;
- присуствовање, у својству члана, седницама и семинарима државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодаваца, привредне коморе, школског одбора, органа синдиката у Школи и савеза синдиката;
- учешће на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва;

У случајевима из претходног става запослени има право на накнаду плате у истом износу као да је радио.

## **7. Накнада трошкова**

### **Члан 175.**

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

### **Члан 176.**

За коришћење приватног аутомобила у службене сврхе запосленом припада накнада у висини 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру, а највише до неопорезивог износа.

Коришћење приватног аутомобила у службене сврхе врши се по одобрењу директора школе за запослене, односно Школског одбора за директора Школе.

### **Члан 177.**

Када је запослени упућен на службено путовање у земљи, за време проведено у путу у трајању:

- од 8 до 12 сати – исплаћује се 50% накнада трошкова;
- дуже од 12 сати – исплаћује се пун износ накнаде трошкова.

Накнада трошкова превоза и накнада трошкова смештаја и исхране исплаћује се према приложеним рачунима.

Накнада трошкова из става 1. овог члана износи 5% од просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

За време проведено на службеном путу са ученицима у иностранству запослени има право на накнаду трошкова, под условима, на начин и у висини утврђеној прописима којим се уређују накнаде трошкова државних службеника.

## **8. Остала примања**

### **1) Отпремнина**

#### **Члан 178.**

Директор је обавезан да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини од три плате запосленог у моменту исплате, с тим што тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне плате по запосленом у Школи 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.

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

### **2) Солидарна помоћ**

#### **Члан 179.**

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

- смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа;
- настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате;
- боловања дужег од 3 месеца – у висини једне просечне месечне плате;
- у случају набавке медицинских помагала или лекова – у висини једне просечне плате.

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

Просечна плата из става 1. овог члана је просечна плата по запосленом код Послодавца у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према

последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније за запосленог.

### **3) Накнада штете**

#### **Члан 180.**

Директор је дужан да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења.

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

Поступак утврђивања висине и начина накнаде штете спроводи се применом одредаба чл. 258. – 261. Правилника.

### **4) Јубиларна награда**

#### **Члан 181.**

Директор је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

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

Висина јубиларне награде износи:

- за 10 година рада оствареног у радном односу – пола просечне плате;
- за 20 година рада оствареног у радном односу – једну просечну плату;
- за 30 година рада оствареног у радном односу – једну и по просечну плату.

Просечна плата из става 1. овог члана је просечна плата по запосленом код Послодавца у претходном месецу, односно просечна зарада исплађена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније за запосленог

### **5) Новогодишња награда**

#### **Члан 182.**

Запосленима припада право на исплату новогодишње награде, у једнаком износу.

Новогодишња награда исплађује се у висини коју уговоре репрезентативни синдикати у Републици Србији и Влада Републике Србије.

### **6) Поклон за Нову годину**

#### **Члан 183.**

Школа може да, у складу са одлуком директора, из сопствених прихода, уз претходно прибављено мишљење синдиката, обезбеди деци запослених до 15 година, пригодан поклон за Нову годину.

Одлуку о врсти и вредности поклона доноси директор, по прибављеном мишљењу синдиката.

### ***7) Поклон или новчани износ за Дан жена***

#### **Члан 184.**

Школа може да, из сопствених прихода, обезбеди запосленим женама поклон или новчани износ за Дан жена.

Одлуку о овом давању доноси директор, по прибављеном мишљењу синдиката.

### ***8) Награда наставницима за остварен успех ученика на такмичењима***

#### **Члан 185.**

Школа може да, из сопствених прихода, запосленима обезбеди новчања средства за награду применом правила утрђених Правилником о награђивању запослених у школи.

### ***9) Уплата премије за осигурање***

#### **Члан 186.**

Школа може да запосленима у складу са чл. 119. Ст. 5 Закона о раду:

- уплати премију за добровољно додатно пензијско осигурање;
- уплати премију за колективно осигурање од последица незгода и колективно осигурање за случај тежих болести и хируршких интервенција.

### ***10) Посебно примање по основу резултата рада***

#### **Члан 187.**

Послодавац може запосленом, на основу остварених резултата рада – утврдити право на посебно примање од највише 30% од висине плате, које се исплаћују из сопствених прихода који оствари школа, у складу са законом.

## **9. Закључивање анекса уговора о раду у вези с примањима запослених**

#### **Члан 188.**

Закључивање анекса уговора о раду у вези са примањима запослених у школи везано је за специфично финансирање школе као установе, те је исплата свих обавеза везана за буџетски ситем и обезбеђивање ових средстава од стране министарства просвете односно јединице локалне самоуправе.

## **X ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 189.**

Директор је обавезан да донесе програм решавања запослених за чијим је радом престала потреба у случајевима, по поступку и са садржином утврђеним у Закону о раду.

## **Члан 190.**

На услове и поступак утврђивања вишка запослених, односно запослених за чијим је радом престала потреба, као и на утврђивање права таквих запослених, примењују се одредбе Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домивима ученика, Закона о раду и општег акта.

Приликом утврђивања наставника и стручних сарадника за чијим је радом престала потреба примењују се, поред одредаба Закона о раду и општег акта, и одредбе Закона о основама система образовања и васпитања.

## **1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба**

### **Члан 191.**

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

#### **1. рад остварен у радном односу:**

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

#### **2. образовање:**

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

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

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

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

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

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

#### **3. такмичења:**

1) број бодова за општинско такмичење и смотре:

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

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

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

3) број бодова за републичко такмичење и смотре:

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

4) број бодова за међународно такмичење:

- за освојено прво место – 15 бодова,

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

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

**4. педагошки допринос у раду:**

- 1) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра:
  - аутор – 7 бодова,
  - сарадник на изради уџбеника – илустратор – 5 бодова,
  - рецензент – 4 бода;
- 2) објављен рад из струке у стручној домаћој или иностраној литератури – 1 бод;

**5. имовно стање:**

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

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

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

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

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

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

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

**2. Поступак за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба**

**Члан 192.**

У поступку утврђивања броја извршилаца послова за наредну школску годину, директор доноси одлуку о смањењу потребе на одређеним пословима и у складу са тим, врши измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у школи.

Измене и допуне наведеног Правилника у погледу броја извршилаца примењују се од 01. 09. наредне школске године.

### **Члан 193.**

Поступак за утврђивање запослеих за чијим је радом престала потреба са пуним у непуним радним временом у циљу остваривања права запослених на преузимање, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање у оквиру Школске управе, спроводи се сваке године, у складу са редоследом радњи, динамиком рокова који одреди Комисија за бодовање (у даљем тексту: Комисија) и у сагласности са роковима одређеним у Закону о основама система образовања и васпитања.

### **Члан 194.**

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

Комисију предлаже синдикат из реда запослених, а именује је Школски одбор.

Председника Комисије и заменика председника и чланова Комисије именује Школски одбор на истој седници а на основу предлога синдиката.

Комисија има три члана.

Члан Комисије не може да буде запослени који се бодује.

### **Члан 195.**

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

Комисија врши вредновање и бодовање запослених у складу са Критеријумима из чл. 33. ПКУ односно чл. 191. Правилника а на основу приложене документације.

Рад Комисије је хитан.

Заменици чланова учествују у раду Комисије у случају да је неко од чланова спречен односно у случају да се предложени и именовани члан Комисије бодује.

### **Члан 196.**

Комисија на свом првом састанку утврђује правила рада и истиче на огласној табли Школе Обавештење о потребној документацији коју запослени који се бодују треба да доставе, року за предају исте Комисији, и динамику спровођења процедуре.

### **Члан 197.**

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.

За запосленог за чијим радом је престала потреба Комисија предлаже директору школе запосленог који заузима последње место на ранг листи, с најмањим бројем бодова.

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

У случају да се запослени за чијим радом престаје потреба не може одредити ни применом методологије из претходног става, одлуку о избору између двоје или



више запослених с једнаким најмањим бројем бодова доноси директор, по својој процени, која мора бити образложена.

#### **Члан 198.**

На основу предлога Комисије, директор без одлагања доноси решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог са пуним или непуним радним временом и, такође без одлагања, доставља га запосленом.

#### **Члан 199.**

Ради остваривања права на бодове по прописаним Критеријумима, запослени су дужни доставити Комисији одговарајућу документацију наведену у члановима 200 . и 202. Правилника.

Запослени не добија бодове за оне критеријуме за које није доставио одговарајућу документацију.

Документацију запослени може доставити Комисији и после истека рока који је одређен, али само ако учини вероватним да из оправданих разлога није могао да је прибави у року. Доказе о оправданости разлога за пропуштање рока запослени је обавезан да достави заједно с накнадно поднетом траженом документацијом.

Накнадно достављање документације може се прихватити само ако их је Комисија примила пре него што је кренула у процедуру бодовања запослених односно до дана који је Комисија одредила на првој седници као дан када ће започети бодовање запослених по приложеној документацији.

#### **Члан. 200.**

Документација коју запослени треба да доставе Комисији:

**1.** Ради бодовања по критеријуму „**Рад остварен у радном односу**“ запослени треба да достави Комисији ради утврђивања рада оствареног у радном односу, фотокопију радне књижице .

**2.** Ради бодовања по критеријуму „**образовање**“, запослени треба да достави оверену копију дипломе о стеченом образовању.

**3.** Ради бодовања по критеријуму “ **такмичењима**“ запослени треба да достави Комисији:

- фотокопију дипломе о освојеном месту ученика коме је предавао . Бодује се највише рангирано такмичење и нема сабирања.

- потписану изаву педагога из евиденције Школе

**4.** За бодовање по основу критеријума „**педагошки допринос у раду**“ запослени треба да достави **Решење министра** којим је одобрен уџбеник и као **доказ да је радио на изради уџбеника као аутор , сарадник на изради уџбеника-илустратор или рецензент** , дужан је да достави Комисији уџбеник на увид.

Уколико се запослени за педагошки допринос у раду бодује по основу **објављеног рада из струке** у стручној домаћој или страниј литератури а под којим се подразумева стручни чланак који је објављен у штампаној или електронској форми у стручној публикацији, у складу са Упутством о каталогизацији публикација - СРП, за које је на почетној страни чланка изнад наслова штампан одговарајући UDK број и који је објективно и независно класификован у стручну област у текућој

домаћој или иностраној библиографији и налази се у бази ISSN ONLINE) запослени треба да достави копију (штампану или електронску форму) објављеног рада са одговарајућим UDK бројем и одговарајућим доказом да се рад из струке налази у бази ISSN ONLINE.

**5.** За бодовање по основу кригеријума „**Имовно стање**“ запослени треба да достави следећу документацију:

**1)** за доказ о броју чланова породичног домаћинства :

А) Уверење-Изјава о породичној заједници – броју чланова домаћинства оверена од стране Градске управе или суда или:

-извод из матичне књиге венчаних/рођених,

- изјаву о ванбрачној заједници датој пред надлежним Општинским органом

- очитана фотокопија личне карте за запосленог, брачног друга, пунолетну децу и родитеље које запослени издржава (чланови домаћинства) односно пријава пребивалиша;

- пријаву пребивалишта за малолетну децу или оверену здравствену књижицу за малолетну децу, односно за родитеље

Б) изјаву дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу пред надлежним органом Градске управе или суда да су родитељи: издржавана лица, без прихода и да живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

**2)** за утврђивање имовног стања:

- Потврда о примањима запосленог за три месеца која претходе месецу у којем се врши бодовање .. Уколико запослени ради у две или више установа дужан је да достави потврду из сваке установе.

- о приходима осталих чланова домаћинства Потврде од надлежних органа ( односи се на остале приходе у смислу примања брачног или ванбрачног друга, алиментације, породичне пензије, приватне делатности и др.), такође за три месеца која претходе месецу у којем се врши бодовање, а за незапослене чланове домаћинства достављају се потврде са евиденције националне службе за запошљавање.

Потврде и изјаве којим се доказује имовно стање запосленог прилаже запослени у оригиналу, а само се прихватају фотокопије личних карата односно очитане личне крте и фотокопије важећих здравствених књижица

**6.** За бодовање по критеријуму „**Здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе**, односно надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања запослени комисији треба да достави :

- решење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о утврђеној инвалидности друге категорије или

- конзуларни налаз лекара надлежне здравствене установе са знаком да запослени болује од тешке болести (за доказивање тешке болести) или

- решење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о утврђеном постојању професионалне болести за доказивање да запослени болује од професионалне болести.

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

**7.** За бодовање запосленог по критеријуму „**број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости**“ запослени Комисији треба да достави потврду о редовном школовању деце и то од предшколског узраста до 26. године старости односно за децу од рођења до пет и по

година (која не похађају припремни предшколски програм) извод из матичне књиге рођених.

#### **Члан 201.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 202.**

Запослени самохрани родитељ треба Комисији да достави: умрлицу за брачног друга односно другог родитеља /доказ о поверавању детета након развода брака или престанка ванбрачне заједнице /извод рођених за децу неутврђеног очинства/ потврда казнено-поправне установе односно други доказ да се ради о самохраном родитељу.

### **3. Мере за запошљавање**

#### **Члан 203.**

- Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:
- распоређен на други одговарајући посао у Школи;
  - распоређен на други одговарајући посао с непуним радним временом код Послодавца, али не краћим од половине пуног радног времена;
  - преузет на основу споразума о преузимању у другу установу за образовање и васпитање или дом ученика уз сагласност запосленог ;
  - упућен на рад код другог послодавца на годину дана;
  - упућен на преквалификацију или доквалификацију.

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

#### **Члан 204.**

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а којем није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених у члану 203. 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, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања, према избору запосленог.

Исплата отпремнине врши се најдоцније до дана престанка радног односа.

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

## **XI УДАЉЕЊЕ СА РАДА**

### **Члан 205.**

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44-46. Закона и због теже повреде радне обавезе из члана 141. тачка 1) до 5) и тачка 10) и 16) Закона и то:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код 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 Школи или кругу Школе;
- 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
- 7) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;

Привремено удаљење из става 1. овог члана траје до окончања дисциплинског поступка.

### **Члан 206.**

Наставник и стручни сардник коме је суспендована лиценца на основу члана 127. став 5. и 6. Закона, удаљава се привремено из образовно-васпитног рада и то:

1) који према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, па је на основу тога два пута негативно оцењен од стране просветног саветника,

2) који се није стручно усвршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Привремено удаљење из става 1. овог члана траје до укудања суспензије лиценце.

### **Члан 207.**

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

#### **Члан 208.**

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

#### **Члан 209.**

За време привременог удаљења са рада, запослени има право на накнаду плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне плате.

Накнада плате за време привременог удаљења са рада у смислу члана 148. Правилника исплаћује се на терет отгана који је одредио притвор.

## **XII ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **1. Начела дисциплинске одговорности**

#### **Члан 210.**

Дисциплинска одговорност запосленог је одговорност за учињену повреду радне обавезе или повреду забране утврђене Законом, посебним законом.

#### **Члан 211.**

Запослени може одговарати за учињену повреду радне обавезе или забране утврђене Законом, посебним законом или Правилником.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су Законом.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су Статутом Школе.

#### **Члан 212.**

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била прописана Законом, посебним законом или Статутом.

#### **Члан 213.**

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

#### **Члан 214.**

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

#### **Члан 215.**

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

#### **Члан 216.**

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

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

#### **Члан 217.**

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

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

## **2. Лакше повреде радних обавеза**

#### **Члан 218.**

Лакшом повредом радне обавезе сматра се:

1. непоштовање правила понашања у Школи која не представљају тежу повреду радне обавезе нити повреду забране,
2. неоправдано кашњење на рад или одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена најмање 3 пута у месецу,
3. неоправдан изостанак с посла до два радна дана са прекидима у току месеца,
4. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао,
5. ометање других запослених у раду,
6. изазивање туче, свађе, вређање других запослених и слично,
7. неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада, у складу са решењем о структури обавеза,
8. неоправдано одбијање вођења ученика на екскурзије и такмичења,
9. недостојно и непримерено понашање према странкама и другим запосленим
10. неоправдан недолазак на дежурство, седнице већа, актива., комисија и других стручних органа или органа које именује школски одбор, Наставничко веће, Савет родитеља, дијектор или други орган у Школи,
11. одбијање пријема директора ради вршења педагошко-инструктивног увида,
12. одбијање давања на увид евиденције коју води о ученицима и свом раду директору,
13. одбијање вршења појачаног васпитног рада са учеником, када у се за то стекли услови,
14. употреба мобилног телефона и других средстава моголне комуникације за време часова или седница,
15. обављање приватног посла за време рада,
16. необављање односно несавесно обављање послова одељењског старешине,
17. прикривање причињене материјалне штете,

18. пушење у просторијама Школе, и школском дворишту за шта је запослени одговоран у скалду са посебним законом,
19. обављање приватног посла за време рада,
20. необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављу на раду,
21. неоправдано неизвршавање обавезе сталног стручног усавршавања,
22. невођење односно неуредно вођење педагошке документације.

### **3. Теже повреде радних обавеза**

#### **Члан 219.**

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код 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 Школи или кругу Школе;
- 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, неблаговремено и несавесно вођење евиденције;
- 9) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу, а 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 Школе, 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, неблаговремено 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 Школе;
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана;
- 18) необезбеђивање минимума процеса рада који се односи на извођење наставе, за време штрајка.
- 19) друге повреде радних обавеза, у складу са посебним законом .

#### **Члан 220.**

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања и деловања.

#### **4. Дисциплинске мере**

#### **Члан 221.**

Мере које се могу изрећи за повреде радних обавеза јесу престанак радног односа и новчана казна.

За повреду забране, прописане чл. 44. до 46. Закона, 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 222.**

За повреду теже радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона, односно , односно из члана 219. 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, односно из члана 219. 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 219. тачка 18) Правилника, преузете из члана 79. Закона о основном образовању и васпитању .

#### **Члан 223.**

Новчана казна изриче се за теже повреде радне обавезе из члана 141. тач. 8) – 17) Закона , односно из члана 219. 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 за теже повреде радне обавезе из става 1. овог члана 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.

Новчана казна изриче се и за лакше повреде радне обавезе из члана 299. Статута школе односно члана 218. Правилника.

Новчана казна за лакше повреде радних обавеза 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 224.**

За две или више повреда радних обавеза и повреда забране, у истом дисциплинском поступку, запосленом се изриче једна дисциплинска мера.

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



#### **Члан 225.**

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

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

### **5. Дисциплински поступак**

#### **Члан 226.**

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

#### **Члан 227.**

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.

Закључак, заједно са позивом за расправу доставља се запосленом најкасније осам дана пре дана утврђеног за расправу.

Позив за расправу доставља се и сведоцима и другим лицима за која директор процени да треба да буду присутна на расправи.

#### **Члан 228.**

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.

Такође, расправа се може одржати и без присуства других позваних лица, која су уредно позвана, уколико су све чињенице и околности утврђене и не постоји потреба за њиховим изјавама.

#### **Члан 229.**

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

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

- 1) ако 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.

#### **Члан 230.**

Искључење јавности не односи се на странке, њихове заступнике, пуномоћнике, представнике и стручне помагаче.

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

#### **Члан 231.**

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

#### **Члан 232.**

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

#### **Члан 233.**

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 234.**

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

#### **Члан 235.**

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 236.**

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

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

### **6. Правна заштита запосленог**

#### **Члан 237.**

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

### **7. Застарелост**

#### **Члан 238.**

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

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

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

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

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

## **XIII ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ И У ВЕЗИ СА РАДОМ**

### **1. Спречавање злостављања на раду и у вези са радом**

#### **Члан 239.**

Заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује се у поступку посредовања и у поступку утврђивања одговорности за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности, као и пред надлежним судом.

Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима

код послодавца за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању од самог послодавца, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања.

#### **Члан 240.**

Школа ће учинити доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављање и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања, тако што ће исте објавити на огласној табли школе.

### **2. Злостављање и злоупотреба права на злостављање**

#### **Члан 241.**

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

Злоупотребу права на заштиту од злостављања, у смислу овог Правилника, чини запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу.

Запослени који сазна за понашање за које оправдано верује да представља злостављање има право да иницира покретање поступка за заштиту од злостављања обавештавањем лица овлашћеног за подношење захтева за покретање тог поступка, у складу са Законом.

### **3. Покретање поступка**

#### **Члан 242.**

Поступак за заштиту од злостављања се покреће захтевом који се подноси директору Школе.

Захтев подноси:

- запослени који сматра да је изложен злостављању,
- представник синдиката, уз писану сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању,
- лице надлежно за послове безбедности и здравља на раду, уз писану сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању,
- представник запослених за безбедност и здравље на раду, уз писану сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању,
- одбор за безбедност и здравље на раду, уз писану сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању.

Директор је дужан да по пријему захтева, у року од три дана, странама у спору предложи посредовање као начин за разрешења спорног питања.

#### **4. Поступак посредовања**

##### **Члан 243.**

Поступак посредовања је хитан, затворен за јавност и подаци прикупљени у поступку посредовања су тајна и окончава се:

- 1) закључивањем писменог споразума између страна у спору,
- 2) одлуком лица за посредовање ( у даљем тексту: посредник ) , после консултације са странама, да се поступак обуставља, јер даљи поступак није оправдан,
- 3) изјавом стране у спору о одустајању од даљег поступка.

#### **5. Лице за подршку и посредник**

##### **Члан 244.**

Ради остваривања права на заштиту од злостављања директор именује лице за подршку из реда запослених у Школи коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и поршке.

Лице за подршку је лице за које директор сматра да је достојан за пружање помоћи у решавању спорне ситуације.

Лице за подршку није учесник у поступку заштите од злостављања, већ лице за помоћ у превенцији од злостављања.

Лице за подршку треба да саслуша запосленог, да му да савет, да га упуту, информише и пружи подршку с циљем решавања спорне ситуације, помогне у препознавању злостављања, ако је злостављање учињено или отклони сумњу за случај да одређена радња нема такву одлику и тако помогне запосленом да сам донесе одговарајућу одлуку у погледу остваривања заштите од злостављања.

##### **Члан 245.**

Посредник је лице које споразумно бирају стране у спору за вођење поступка посредовања, са списка посредника у Школи.

Предлог списка запослених за посредника има имена петоро запослених које именује директор и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање.

Директор саставља предлог запослених за посредовање на почетку школске године за школску годину, уз могућност опозива уколико запослени није више достојан да обавља посредовање.

Опозив посредника врши Школски одбор и на захтев директора.

Посредник је лице у које стране у спору имају поверење.

#### **6. Мере за утврђену одговорност**

##### **Члан 246.**

Уколико поступак посредовања не успе, а постоји основана сумња да је извршено злостављање или је злоупотребљено право на заштиту од злостављања, покреће се поступак за утврђивање одговорности за непоштовање радне дисциплине.

На поступак из става 1 овог члана примењују се одредбе Закона и Правилника и уколико се у поступку утврди одговорност запосленог, запосленом се изриче дисциплинска мера предвиђена Законом и Правилником.

#### **Члан 247.**

За повреду забарне злостављања, запосленом може, поред дисциплинске мере предвиђене Законом и Правилником, бити изречена једна од следећих мера:

- опомена
- мера удаљења са рада од 4 до 30 дана без накнаде плате
- мера трајног премештаја у другу радну околину на исте или друге послове у складу са законом

Ако запослени коме је изречена мера из претходног става у року од шест месеци поново изврши злостављање може му се изрећи мера престанка радног односа у складу са Законом о раду.

### **XIV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

#### **1. Накнада штете коју је запослени причинио Послодавцу**

##### **Члан 248.**

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

##### **Члан 249.**

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

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

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

##### **Члан 250.**

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

##### **Члан 251.**

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

Комисија се именује за сваки случај утврђивања материјалне одговорности.

Комисија има три члана, и то:

- два члана из реда наставног особља,
- и шеф рачуноводства.

Сваки члан Комисије има заменика.

##### **Члан 252.**

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

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

Рад Комисије је хитан.

### **Члан 253.**

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

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да накнади штету и доставља га запосленом.

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

### **Члан 254.**

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

### **Члан 255.**

Предлог за исплату накнаде штете у ратама или за ослобађање од плаћања накнаде штете директору подноси Комисија.

Предлог за исплату накнаде штете у ратама и предлог за делимично ослобађање од плаћања накнаде штете саставни је део предлога из члана 253. Правилника.

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

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

### **Члан 256.**

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете, у складу са решењем директора из чл 184. или из члана 186. Правилника, о накнади штете одлучује надлежни суд.

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

### **Члан 257.**

Ако запослени доживи повреду на раду, оболи од професионалне болести или претрпи неку другу штету на раду или у вези са радом, директор је дужан да му накнади штету, у складу са законом и општим актом.

### **Члан 258.**

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

#### **Члан 259.**

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

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим се утврђује право запосленог на накнаду штете и доставља га запосленом.

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

#### **Члан 260.**

Комисија може предложити да се накнада штете запосленом исплати у више рата.

Предлог за исплату накнаде штете у ратама саставни је део предлога из члана 259. Правилника.

У случају да се директор не сложи с предлогом Комисије о исплати накнаде штете у ратама, донеће решење о исплати накнаде штете запосленом као да тог предлога није ни било.

#### **Члан 261.**

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете, у складу са решењем директора из чл. 259. или из члана 260. Правилника, о накнади штете одлучује надлежни суд.

### **XV ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 262.**

##### **1.Престанак радног односа**

Радни однос престаје:

- 1) истеком рока за који је заснован
- 2) кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени другачије не споразумеју
- 3) споразумом између послодавца и запосленог
- 4) отказом од стране послодавца или запосленог
- 5) смрћу заполеног
- 6) у другим случајевима утврђеним законом.

Наставнику и стручном сараднику престаје радни однос на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

#### **Члан 263.**

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље и воље послодавца и то:

- 1) Ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности
- 2) Ако му је, по одредбама закона, односно правноснажној одлуци суда или другог органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова



3) ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци

4) ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци

5) у случају престанка рада школе, у складу са законом.

## **2. Споразумни престанак радног односа**

### **Члан 264.**

Радни однос може да престане на основу писменог споразума послодавца и запосленог.

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

## **3. Отказ од стране запосленог**

### **Члан 265.**

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду.

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

Ако запослени откаже уговор о раду због, од стране послодавца учињене повреде обавеза утврђених законом, општим актом и уговором о раду, запослени има сва права из радног односа, као и у случају да му је незаконито престао радни однос.

## **4. Отказ од стране директора**

### **Члан 266.**

Директор може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог, његово понашање и потребе послодавца и то:

1) ако запослени не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;

2) ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђену општом актом или уговором о раду;

3) ако запослени не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад у школи;

4) ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом;

5) ако се запослени не врати на посао у школу у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа у смислу овог правилника;

6) ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;

7) ако запослени одбије закључење анекса уговора у смислу члана 62. став 1 тачка 1-3 овог Правилника;

8) ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду у вези са исплатом плате и других примања – **члан 15. став 1. тачка 11) Парвилника;**

9) ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла.

#### **Члан 267.**

Радни однос запосленом у школи престаје на основу решења директора, у писаном облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку. у складу са законом.

Решење мора да се достави запосленом лично, у просторијама школе, односно на адресу пребивалишта односно боравишта запосленог.

Ако послодавац запосленом није могао да достави решење на напред наведени начин, дужан је да о томе сачини писмену белешку и потом решење објављује на огласној табли школе.

Решење се сматра достављеним по истеку осам дана од дана објављивања.

#### **Члан 268.**

Ако радни однос престаје због отказа запосленог или по споразуму између запосленог и директора, радни однос запосленом престаје дана утврђеног у отказу, уз поштовање отказног рока, или споразуму.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења, ако Законом о раду или решењем није утврђен други рок.

На основу решења о дисциплинској мери престанка радног односа и у другим случајевима када се закључак о дану престанка радног односа не може извести на основу одредаба закона, радни однос запосленом престаје даном коначности решења о изрицању дисциплинске мере, односно о престанку радног односа.

Када се закључак о дану престанка радног односа не може извести из одредаба закона, радни однос престаје даном утврђеним у решењу директора.

### **5. Отказни рок и новчана накнада**

#### **Члан 269.**

Запослени коме је уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, има право и дужност да остане на раду у трајању од најмање месец дана а најдуже три месеца, у зависности од укупног стажа осигурања, и то:

- 1) месец дана, ако је навршио до 10 година стажа осигурања,
- 2) два месеца, ако је навршио преко 10 до 20 година стажа осигурања,
- 3) три месеца, ако је навршио преко 30 година стажа осигурања.

Отказни рок почиње да тече наредног дана од дана достављања решења о отказу уговора о раду.

Запослени може, у споразуму са надлежним органом из члана 192. Закона о раду, да престане са радом и пре истека отказног рока, с тим што му се за то време обезбеђује плата у висини 1/3 основне плате исплаћене у претходном месецу од месеца када запосленом престаје радни однос.

## **5. Поступак у случају отказа**

### **1) Рок застарелости**

#### **Члан 270.**

Отказ уговора о раду из члана 179. тач. 1), 2), 3), 5) и 6). Закона о раду, послодавац може дати запосленом у року од три месеца од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од 6 месеци од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

### **2) Обавеза исплате плате и накнаде плате**

#### **Члан 271.**

Послодавац је дужан да запосленом, у случају престанка радног односа, исплати све неисплаћене зараде, накнаде зараде и друга примања која је запослени остварио до дана престанка радног односа у складу са уговором о раду.

Исплату обавеза из става 1. овог члана, послодавац је дужан да изврши најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

### **3) Посебна заштита од отказа уговора о раду**

#### **Члан 272.**

За време трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета послодавац не може запосленом да откаже уговор о раду.

Запосленом из става један овог члана, рок за који је уговором заснован радни однос на одређено време продужава се до истека коришћења права на одсуство.

Решење о отказу уговора о раду ништаво је ако је на дан отказа уговора о раду послодавцу било познато постојање околности из става 1. овог члана или ако запослени у року од 30 дана од дана пријема отказа обавести послодавца о постојању околности из става 1. овог члана и о томе достави одговарајућу потврду овлашћеног лекара или другог надлежног органа.

## **XVI ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **1. Остваривање права запослених**

#### **Члан 273.**

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

Захтев треба да садржи:

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

Захтев се предаје секретару који га заводи у деловодник и без одлагања прослеђује директору.

#### **Члан 274.**

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 275.**

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

У случају предаје неуредног захтева, то јест захтева који не садржи све елементе из члана **273 . став 2.** Правилника, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 радна дана.

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

#### **Члан 276.**

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

#### **Члан 277.**

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

## **2. Заштита права запослених**

#### **Члан 278.**

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 у року од осам дана од дана достављања решења.

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, који га заводи у деловодник и прослеђује га без одлагања директору и председнику Школског одбора.

#### **Члан 279.**

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 280.**

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

У случају предаје неуредног приговора, то јест приговора који не садржи све елементе из члана 204. Правилника, Школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 радна дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети закључак да се приговор одбацује.

#### **Члан 281.**

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.

Против новог решења, запослени има право на приговор

#### **Члан 282.**

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 283.**

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

#### **Члан 284.**

У случају када је право запосленог повређено без доношења решења, укључујући и случај када у утврђеном року није одлучено о поднетом захтеву запосленог, запослени има право да се обрати суду у року од 90 дана од дана сазнања за повреду права, односно од дана истека рока за одлучивање по захтеву запосленог.

Тужба се у истом року може поднети и када запослени оспорава законитост анекса уговора о раду који је закључио с директором.

Рок за судску заштиту у вези с новчаним потраживањима према Школи не постоји, али сва новчана потраживања из радног односа, застаревају у року од три године од дана доспелости.

## **XVII МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

### **Члан 285.**

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

### **Члан 286.**

Радни спорови могу бити колективни и индивидуални.

### **Члан 287.**

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

### **Члан 288.**

Колективним радним спором сматрају се спорови поводом:

- закључивања, измена и допуна или примене колективног уговора;
- примене Правилника о раду којим се регулишу права, обавезе и одговорности запосленог, директора, синдиката,
- остваривања права на синдикално организовање и деловање;
- штрајка,
- остваривање права на информисање, консултовање и учешће запослених у управљању а складу са законом.

### **Члан 289.**

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

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

## **XVIII ПРАВО НА ШТРАЈК**

### **Члан 290.**

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

#### **Члан 291.**

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

#### **Члан 292.**

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

Штрајк се мора најавити у складу са Законом о штрајку.

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

#### **Члан 293.**

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

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

#### **Члан 294.**

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

#### **Члан 295.**

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

Ако наставници, односно стручни сарадници школе учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

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

Минимум процеса рада за остале запослене одређује штрајкачки одбор.

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

#### **Члан 296.**

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

#### **Члан 297.**

Директор не сме да по основу неучествовања у штрајку предвиди повољнију плату или друге повољније услове рада за запослене који не учествују у штрајку.

### **Члан 298.**

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

## **XIX СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **1. Оснивање синдиката и чланство у синдикату**

#### **Члан 299.**

Запослени имају право да без претходног одобрења оснују синдикат.

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

#### **Члан 300.**

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

### **2. Техничко-просторни услови**

#### **Члан 301.**

Директор је дужан да без накнаде, члану синдиката:

- одбија износ синдикалне чланарине од плате запосленог, на основу његове писмене изјаве, и уплати га на одговарајући рачун синдиката, као и на рачуне виших органа синдиката којем члан припада, у складу са статутом;

- врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.).

Шеф рачуноводства Школе дужан је да уради завршни рачун синдиката у Школи.

Благајник Школе је дужан да обради податке о уплати чланарине и да на увид синдикалном руководству.

#### **Члан 302.**

Директор је дужан да синдикатима у Школи, без накнаде, обезбеди следеће услове за рад:

- коришћење простора који подразумева канцеларију, у зависности од броја чланова синдиката, са неопходним канцеларијским намештајем а у складу са могућностима Школе;

- по потреби, право коришћења и других просторија у Школи за одржавање синдикалних састанака и других већих скупова неопходних за остваривање улоге синдиката;

- неопходне техничке услове за рад: право на коришћење телефона, телефакса и других техничких средстава и опреме;

- посебна места за оглашавање синдикалних информација;

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



### **Члан 303.**

Директор има обавезу да синдикат информише о свим питањима која су важна за положај запослених, а нарочито о:

- годишњем и другим плановима и програмима рада Школе,
- пословању Школе,
- просечној плати, исплаћеним платама по организационим јединицама,
- броју новопримљених запослених, на које послове су распоређени и у коју организациону јединицу,
- месечним извештајима о безбедности и заштити здравља на раду и повредама запослених,
- другим питањима, у складу са постигнутим договором.

## **3. Права синдикалних представника**

### **Члан 304.**

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

### **Члан 305.**

Директор је дужан да председницима синдикалних организације у Школи, која припада синдикату потписнику Посебног колективног уговора, у коју је учлањено најмање 50% запослених, за обављање његове функције исплаћује увећану месечну плату у висини од 12%.

Председник синдикалне организације у Школи, која припада синдикату потписнику наведеног колективног уговора, у коју је учлањено мање од 50% запослених, има право на сразмерно увећање плате у односу на проценат увећања из претходног става.

### **Члан 306.**

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

Запослени којем права и обавезе из радног односа мирују има право да се у року од 15 дана од дана престанка функције врати у Школу на рад на посао који је обављао непосредно пре избора на синдикалну функцију, а ако таквог посла нема – на други одговарајући посао, односно посао који одговара његовој стручној спреми.

### **Члан 307.**

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 Школом 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.

У случају из става 1. овог члана, овлашћени представник синдиката има право на накнаду плате у висини основне зараде.

#### **Члан 308.**

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 за едукативне семинаре и сл., а према одлуци надлежног органа синдиката, омогући одсуствовање са рада представницима синдиката у трајању до седам радних дана годишње.

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.

Директор је обавезан да представницима синдиката који заступају чланове синдиката организоване у посебна удружења у оквиру синдиката (рекреација, касе узајамне помоћи и сл.) омогући рад, у складу са правилницима тих удружења.

#### **Члан 309.**

Директор не може да донесе решење о отказу уговора о раду представнику запослених, нити да на други начин да стави у неповољан положај представника запослених за време обављања функције и годину дана је по престанку функције, ако представник запослених поступа у складу са законом, подзаконским актом и колективним уговором, и то:

- председницима синдиката у Школи,
- представнику запослених у Школском одбору,
- именованом или изабраном синдикалном представнику у више органе синдиката на локалном или републичком нивоу.

#### **Члан 310.**

Директор је обавезан да овлашћеним представницима синдиката омогући приступ свим радним местима, ако је то потребно у циљу заштите права запослених, утврђених законом или колективним уговором, уз поштовање услова и стандарда утврђених законом.

#### **Члан 311.**

Директор је дужан да представнику синдиката у Школи омогући присуствовање седницама Школског одбора и учествовање у њиховом раду, без права одлучивања, и у том смислу је дужан да синдикату уредно доставља позиве са материјалом за седницу Школског одбора.

### **XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 312.**

На права, обавезе и одговорности који нису уређени Правилником непосредно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о

раду , других закона и подзаконских акта који регулишу поједине области везане за радне односе, Посебног колективног уговора и другог општег акта Школе.

**Члан 313.**

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

**Члан 314.**

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о раду број 04/1929 од 13.12. 2011.године.

Председник Школског одбора

---

Снежана Живковић

Број: 04/4358  
23. 12. 2013. године

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 23. 12. 2013. године

Правилник ступа на снагу дана 31. 12. 2013.године.

Секретар школе

---

Лидија Цветковић

**ПРАВИЛНИК О РАДУ  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КРАЉ ПЕТАР I“ НИШ**

**Садржај**

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ .....	1
II	ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ .....	2
	1. Права запослених .....	2
	2. Обавезе запослени .....	2
	3. Обавезе школе .....	3
	4. Обавезе школе и запосленог .....	3
	5. Забрана дискриминације .....	4
	6. Забрана насиља, злостављања и занемаривања .....	4
	7. Забрана страначког организовања и деловања .....	5
	8. Забрана електронског насиља .....	5
	9. Забрана вршења злостављања на раду и у вези са радом, сексуалног узнемиравања и злоупотреба права на злостављање .....	5
	10. Забрана пушења .....	6
III	РАДНИ ОДНОСИ .....	7
	1. <b>Заснивање радног односа</b> .....	7
	2. <b>Пријем у радни однос</b> .....	8
	1) <i>Услови за пријем у радни однос</i> .....	8
	2) <i>Услови за избор директора Школе</i> .....	9
	3. <b>Пријем у радни однос преузимањем</b> .....	10
	1) <i>Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању</i> .....	10
	2) <i>пријем у радни однос међусовним преузимањем запослених</i> .....	10
	4. <b>Пријем у радни однос путем конкурса</b> .....	11
	5. <b>Пријем у радни однос без конкурса</b> .....	16
	6. Радни однос са пуним и радни однос са непуним радним временом ..	16
	7. Пробни рад .....	17
	8. Услови за рад запослених .....	17
	1) <i>Услови за рад наставника, васпитача и стручних сарадника</i> .....	17
	2) <i>Услови за рад директора</i> .....	19
	3) <i>услови за рад секретара</i> .....	19
	4) <i>Посебни услови за рад наставника у двојезичном одељењу</i> .....	20
	5) <i>Посебни услови за рад домара</i> .....	20
	9. Приправници.....	20
	10. Рад ван радног односа .....	21
	1) <i>Уговор о извођењу наставе</i> .....	21
	2) <i>Уговор о стажирању</i> .....	22
	3) <i>Уговор о допунском раду</i> .....	22
	11. Уговор о правима и обавезама директора.....	22

IV РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ .....	23
1. Начин и случајеви распоређивања запослених.....	23
V СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	24
1. Право и обавеза запослених да се стручно усавршава.....	24
2. Облици и услови стручног усавршавања .....	24
3. Права и обавезе школе.....	26
4. Услови за стручно усавршавања .....	26
5. Врсте, начин и облици стручног усавршавања.....	27
6. Начин и поступак упућивања на стручно усавршавања.....	27
7. Начин финансирања и обезбеђивања средстава за стручно усавршавања.....	28
1) Обезбеђивање средстава.....	27
2) Трошкови стручног усавршавања.....	27
8. Стицање звања.....	28
9. Евиденција о стручном усавршавању.....	28
VI РАДНО ВРЕМЕ .....	29
1. Пуно и непуно радно време .....	29
3. Скраћено радно време .....	29
4. Прековремени рад.....	30
5. Распоред и структура радног времена.....	31
VII ОДМОР И ОДСУСТВА .....	31
1. Одмор у току дневног рада .....	31
2. Дневни одмор .....	31
3. Недељни одмор .....	32
4. Годишњи одмор .....	32
5. Плаћено одсуство .....	34
6. Неплаћено одсуство .....	35
7. Мировање радног односа .....	35
VIII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ .....	36
1. Општа заштита .....	36
2. Посебне одредбе о безбедности и здрављу на раду .....	37
3. Остали облици заштите запослених .....	38
4. Спречавање злостављања на раду и у вези са радом.....	38
5. Обавештење о привременој спречености за рад.....	39
IX ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА .....	40
1. Елементи за утврђивање плате .....	40
2. Висина основице .....	40
3. Плата за обављени рад и време проведено на раду .....	40
4. Рокови за исплату плата .....	40
5. Основна плата и додатак на плату.....	40
6. Накнада плате .....	42
7. Накнада трошкова .....	42

8. <b>Остала примања</b> .....	43
1) <i>Отпремнина</i> .....	43
2) <i>Солидарна помоћ</i> .....	43
3) <i>Накнада штете</i> .....	44
4) <i>Јубиларне награде</i> .....	44
5) <i>Новогодишње награде</i> .....	44
6) <i>Поклон за Нову годину</i> .....	44
7) <i>Поклон или новчани износ за Дан жена</i> .....	45
8) <i>Награда наставницима за остварен успех ученика</i> <i>на такмичењима</i> .....	45
9) <i>Уплата премије осигурање</i> .....	45
10) <i>Посебна примања</i> .....	45
<b>9. Закључивање анекса уговора о раду у вези с примањима</b> <b>запослених</b> .....	45
<b>X ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ</b> .....	45
1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба .....	46
2. Поступак за утврђивање вишка запослених .....	47
3. Мере за запошљавање .....	51
4. Престанак радног односа и права запосленог за чијим је радом престала потреба .....	51
<b>XI УДАЉЕЊЕ СА РАДА</b> .....	52
<b>XII ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ</b> .....	53
1. Начела дисциплинске одговорности .....	53
2. Лакше повреде радних обавеза .....	54
3. Теже повреде радних обавеза.....	55
4. Дисциплинске мере. ....	56
5. Дисциплински поступак. ....	57
6. Правна заштита запосленог. ....	59
7. Застарелост у дисциплинској одговорности .....	59
<b>XIII ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ И У ВЕЗИ СА</b> <b>РАДОМ</b> .....	59
1. Спречавање злостављања на раду и у вези са радом.....	59
2. Злостављање и злоупотреба права на злостављање .....	60
3. Покретање поступка.....	60
4. Поступак посредовања.....	61
5. Лице за подршку и посредник.....	61
6. Мере за утврђивање одговорности.....	61
<b>XIV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ</b> .....	62
1. Накнада штете коју је запослени причинио Послодавцу .....	62

2. Накнада штете коју је претрпео запослени на раду или у вези са радом .....	63
XV ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА .....	64
1. Престанак радног односа.....	64
2. споразумни престанак радног односа.....	65
3. Отказ од стране запосленог.....	65
4. Отказ од стране директор.. ..	65
5. Поступак у случају отказа .....	67
1) <i>Рок затарелости</i> .....	67
2) <i>Обавеза исплата плате и накнаде плате</i> .....	67
3) <i>Посебна заштита од отказа уговора о раду</i> .....	67
XVI ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ .....	67
1. Остваривање права запослених .....	67
2. Заштита права запослених .....	68
XVII МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА .....	70
XVIII ПРАВО НА ШТРАЈК.....	70
XIX СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ .....	72
1. Оснивање синдиката и чланство у синдикату .....	72
2. Техничко-просторни услови .....	72
3. Права синдикалних представника .....	73
XX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	74

