

На основу члана 3 став 2 тачка 2 Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/17-УС и 113/17),) и члана 37 став 1. тачка 1 Статута школе, школски одбор Гимназије“20.октобар“ у Бачкој Паланци једногласно дана 29.6.2018. године донео је:

ПРАВИЛНИК О РАДУ у Гимназији“20.октобар“ Бачка Паланка

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о раду у Гимназији „20.октобар“ Бачка Паланка (у даљем тексту : Послодавац) уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених код Послодавца (у даљем тексту: запослени).

Члан 2

Запослени остварује права, обавезе и одговорности у складу са законом, подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту Колективни уговор) , другим општим актима Послодавца и уговором о раду односно уговором о уређивању међусобних права обавеза и одговорности запосленог.

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

Уговор о међусобним правима и обавезама с директором закључује и о његовим правима, обавезама и одговорностима одлучује Школски одбор Послодавца (у даљем тексту: Школски одбор).

Члан 3

На права, обавезе и одговорности који нису уређени Уговором о раду односно уговором о уређивању међусобних права обавеза и одговорности запосленог непосредно се примењују одредбе закона, подзаконског акта, Колективног уговора и другог општег акта Послодавца.

Члан 4

У случају да су појединим одредбама Правилника утврђени неповољнији услови рада од услова утврђених законом и Колективним уговором, непосредно се примењују одредбе закона и Колективног уговора.

II. ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

1. Опште одредбе о заснивању радног односа

Члан 5

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

Члан 6

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

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

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

Члан 7

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

Члан 8

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

1.1. Пријем у радни однос

1.1.1. Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању

Члан 9

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

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

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

Члан 10

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

Члан 11

Информације о технолошким вишковима, запосленима са непуним нормом и потребама за запошљавањем нових запослених (слободна радна места) се достављају ажурирањем кадровских података у централној бази запослених информационог система просвете и науке“ Доситеј“. На интернет страници министарства се формирају три листе : листа слободних радних места, листа технолошких вишкова и листа непуних норми.

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директор доставља надлежној Школској управи штампани примерак извода из информационог система листе технолошких вишкова, листе запослених са непуним нормом и слободних радних места оверене и потписане од стране директора и представника репрезентативног синдиката. Уколико листа није потписана од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Члан 12

Преузимање запослених са листе врши се следећим редоследом:

- 1) запослени за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба (само за проценат за који му је смањено радно ангажовање у односу на проценат са којим је засновао радни однос);
- 2) запослени који су засновали радни однос с непуним радним временом код Послодавца;
- 3) запослени који су засновали радни однос с непуним радним временом у установама на територији надлежне школске управе;
- 4) запослени који су засновали радни однос с непуним радним временом из других школских управа, уз сагласност школских управа.

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

Члан 13

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

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

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

Члан 14

Споразум о преузимању запосленог закључују Послодавац и установа у којој је запослено лице које се преузима. Споразумом се уређују права и обавезе споразумних страна и запосленог. За ваљаност споразума потребна је сагласност запосленог на преузимање. После потписивања споразума, Послодавац и преузети запослени закључују уговор о раду.

1.1.2. Пријем у радни однос на неодређено време по конкурс

Члан 15

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

Директор ће расписати конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, ради попуњавања слободног радног места или упражњеног радног места, само када добије сагласност Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава у складу са Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.

Члан 16

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

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

Члан 17

Конкурс се објављује у Публикацији Националне службе за запошљавање "Послови".

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

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

Члан 18

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

Члан 19

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

Члан 20

Конкурс за пријем у радни однос садржи информацију:

- 1) о називу и адреси Послодавца;
- 2) о начину подношења пријава на конкурс;
- 3) о условима за пријем у радни однос;
- 4) о доказима за испуњеност услова за пријем у радни однос које треба поднети;
- 5) о року за подношење пријаве на конкурс;
- 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс;
- 7) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање;

Члан 21

Уз пријавни формулар кандидат треба да поднесе:

- 1) кратку биографију
- 2) оригинал или оверен препис или оверену фотокопију уверење о држављанству
- 3) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању;

- 4) доказ да није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које му је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као ни за кривична дела: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и доказ да за кандидата није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање(оригинал или оверену фотокопију)
- 5) доказ о знању српског језика осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику

Члан 22

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 пошिल्ке.

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

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

Члан 23

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

Конкурсна комисија има 3 члана.

Обавезни члан Конкурсне комисије је секретар.

Члан 24

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

Радам Конкурсне комисије руководи председник, којег, као и његовог заменика, бирају чланови Конкурсне комисије из својих редова, на почетку њене прве седнице у раду на конкурсном материјалу.

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

Члан 25

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

Члан 26

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

Члан 27

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

Разговор из става 1. овог члана Правилника заказује се путем електронске поште или слањем писменог позива.

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

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

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

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

Члан 28

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

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

Решење о избору кандидата доставља се свим кандидатима, односно учесницима конкурса.

Члан 29

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

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

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

На одлучивање директора о жалби кандидата сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и Правилника које уређују одлучивање Школског одбора по жалби запосленог на решење директора.

Када постане коначно, решење Конкурсне комисије оглашава се на званичној интернет страници Министарства.

Ако по конкурс не буде изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана .

Члан 30

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

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

2. Радни однос на одређено време

Члан 31

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

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

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

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

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

Члан 32

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

- 1) ради замене запосленог одсутног преко 60 дана;

Члан 33

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

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

3. Радни однос с пуним радним временом и радни однос с непуним радним временом

Члан 34

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

4. Пробни рад

Члан 35

Послодавац може да уговором о раду уговори пробни рад са запосленим.

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

5. Услови за рад запослених

Члан 36

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

Поред услова за пријем у радни однос, за рад на одређеним пословима морају бити испуњени и други услови за рад, у складу са законом, подзаконским актом и Правилником о организацији и систематизацији радних места код Послодавца.

6. Рад ван радног односа

Члан 37

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

Члан 38

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

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

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

Лице из става 1 овог члана учествује у раду стручних органа Послодавца без права одлучивања, осим у раду Одељењског већа Послодавца, у складу са законом.

Члан 39

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

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

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

Члан 40

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

III. ИЗМЕНА УГОВОРЕНИХ УСЛОВА РАДА

1. Разлози за измену уговорених услова рада

Члан 41

Послодавац може запосленом да понуди измену уговорених услова рада, односно закључивање анекса уговора о раду:

- 1) ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
- 2) ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца;
- 3) ако је запосленом за чијим је радом престала потреба, односно који је остао нераспоређен, обезбедио други одговарајући посао;
- 4) ради промене елемената за утврђивање основне плате, радног учинка, накнаде плате, увећане плате (додатка на плату) и других примања запосленог, који су садржани у уговору о раду;

Одговарајућим послом смислу става 1. тач. 1 –3) 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 код Послодавца и у уговору о раду.

2. Поступак измене уговорених услова рада

Члан 42

Измена уговорених услова рада врши се на основу понуде и закључивања анекса уговора о раду, у складу са Законом о раду.

Уз анекс уговора Послодавац је обавезан да запосленом достави писмено обавештење које садржи: разлоге за понуђени анекс уговора, рок у коме запослени треба да се изјасни и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса уговора.

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 не потпише анекс уговора у року из става 3. овог члана.

Ако запослени потпише анекс уговора у остављеном року, задржава право да пред надлежним судом оспорава његову законитост.

Ако запослени у остављеном року одбије понуду анекса уговора, задржава право да у судском поступку поводом отказа уговора о раду оспорава законитост анекса уговора.

IV. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 43

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

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

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

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

V. РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно радно време

Члан 44

Пуно радно време запосленог износи 40 сати недељно.

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

Члан 45

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада Послодавца и поделе часова за извођење обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу с планом и програмом наставе и учења.

2. Непуно радно време

Члан 46

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

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

3. Прековремени рад

Члан 47

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

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

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

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

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

Члан 48

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

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

4. Распоред и структура радног времена

Члан 49

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

Радни дан ненаставног особља траје осам часова.

Трајање радног дана наставника везано је за распоред часова.

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

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

VI. ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 50

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

Запослени из редова ненаставног особља и стручни сарадници не могу да користе одмор у току дневног рада у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, а наставници тај одмор, по правилу, користе за време одмора.

Одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада доноси директор.

2. Годишњи одмор

Члан 51

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са Законом о раду, 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:

1) за остварене изузетне резултате - 4 радна дана,

2) за врло успешне резултате - 3 радна дана,

3) за успешне резултате - 2 радна дана;

2. услови рада:

1) рад са скраћеним радним временом - 3 радна дана,

2) редован рад суботом, недељом и рад ноћу - 2 радна дана,

3) рад у две и више установа - 2 радна дана;

4) отежани услови рада у складу са општим актом установе – 2 радна дана;

3. радно искуство:

1) од 5 до 10 година рада - 2 радна дана,

2) од 10 до 20 година рада - 3 радна дана,

3) од 20 до 30 година рада - 4 радна дана,

4) преко 30 година рада - 5 радних дана;

4. образовање и оспособљеност за рад:

- 1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. 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;
5. социјални услови:
 - 1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - 2 радна дана,
 - 2) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,
 - 3) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју - 3 радна дана,
 - 4) особи са инвалидитетом - 3 радна дана.

Члан 52

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

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

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора из члана 51 Правилника (сразмерни део) за сваки месец рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

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

3. Плаћено одсуство

Члан 53

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

- 1) склапање брака - 7 радних дана;
- 2) склапање брака детета – 3 радна дана;
- 3) порођај супруге - 5 радних дана;
- 4) порођај члана уже породице - 1 радни дан;
- 5) усвајање детета – 5 радних дана;
- 6) тежа болест члана уже породице - 7 радних дана;
- 7) селидба у исто место становања - 2 узастопна радна дана;
- 8) селидба у друго место становања - 3 радна дана;
- 9) елементарна непогода - 5 радних дана;
- 10) учествовање у културним и спортским приредбама – до 2 радна дана;
- 11) коришћење организованог рекреативног одмора ради превенције радне инвалидности – до 5 радних дана;
- 12) учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. – до 7 радних дана;
- 13) стручно усавршавање – до 5 радних дана;
- 14) полагање испита за лиценцу – до 5 дана;
- 15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању – до 5 дана;
- 16) за потребе решавање неодложних породичних потреба - 3 радна дана

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, – 2 узастопна радна дана, рачунајући и дан давања крви.

Запослени се обраћа директору школе писменим захтевом за коришћење плаћеног одсуства у ком се наводе разлози и трајање одсуства. О захтеву радника директор одлучује решењем.

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

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

4. Неплаћено одсуство

Члан 54

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

- 1) дошколовавања - од 30 дана до три године;
- 2) израде магистарског рада – до 6 месеци;
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта;
- 4) посете члановима уже породице у иностранству - до три месеца, у периоду од три године;
- 5) лечење члана уже породице ван места боравка или у иностранству.;

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

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

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

VII. ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 55

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

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

1. Општа заштита

Члан 56

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

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

Члан 57

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

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

Члан 58

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 59

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

2. Посебне одредбе о безбедности и здрављу на раду

Члан 60

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

Члан 61

Одбор има 3 члана, укључујући и председника Одбора, и то два представника запослених и једног представника Послодавца.

Представника Послодавца именује директор.

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

Председника бирају чланови Одбора на првој седници.

Члан 62

Одбор има право да учествује у разматрању свих питања који се односе на безбедност и здравље на раду, као и друга права у складу са законом.

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

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

3. Остали облици заштите запослених

Члан 63

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

Члан 64

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

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

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

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

VIII. ПЛАТА, НАКНАДА ПЛАТЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Члан 65

Запослени ће право на плату, накнаду плате, накнаду трошкова, накнаду штете и остала примања остваривати у складу са Законом о раду, Законом о платама у државним органима и јавним службама и другим законом који се односи на новчана примања запослених, Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и другим подзаконским актом, Колективним уговором и овим Правилником.

Плата, накнада плате и остала новчана примања приправника утврђују се на исти начин као и примања осталих запослених код Послодавца, односно приправник остварује право на новчана примања као и запослени који није приправник.

1. Елементи за утврђивање плате

Члан 66

Плата се утврђује на основу основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица), коефицијента утврђеног Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама (у даљем тексту: коефицијент), 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.

2. Висина основице

Члан 67

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

3. Плата за обављени рад и време проведено на раду

Члан 68

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

4. Рокови за исплату плата

Члан 69

Плата се исплаћује у два дела и то:

- први део до 5. у наредном месецу;
- други део до 25. у наредном месецу.

Послодавац 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 додаци на плату

Члан 70

Основну плату запослених чини производ основице и коефицијента.

Уколико је основна плата, 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 исплаћује се у висини минималне зараде.

Члан 71

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 (ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента) – 26% од основице;
- за прековремени рад – 26% од основице;
- по основу времена проведеног на раду (минули рад) - у висини од 0,4% од основице за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу код послодавца;
- у другим случајевима утврђеним законом или другим актом.

Послодавцем, у смислу овог члана Правилника, сматра се предшколска установа, основна и средња школа, високошколска установа (укључујући и научне институте у саставу универзитета) и установе ученичког и студентског стандарда на територији Републике Србије, и то као установе које су утврђене одговарајућом мрежом установа као планским актом који доноси оснивач, односно конкурсом који се расписује сваке школске године за упис, односно пријем у ове установе у складу са одговарајућим законом, имајући у виду јединствени систем просвете, које се финансирају из буџетских средстава.

У случајевима рада преко пуне норме, 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 месечним бројем часова редовне наставе.

Основицу за обрачун додатка на плату чини основна плата.

6. Накнада плате

Члан 72

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује према одредбама Закона о раду и Колективног уговора за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству, државном празнику и за време одсуствовања са рада због привремене спречености.

7. Накнада трошкова

Члан 73

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

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду, не може да утиче на увећање трошкова превоза које је послодавац дужан да надокнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду ,без сагласности послодавца.

Накнада трошкова припада запосленом за дане у којима је долазио на рад.

Члан 74

Запослени је у обавези да под моралном, материјалном и кривичном одговорношћу потпише изјаву о адреси становања – пребивалишту и потреби коришћења превозног средства за долазак и и одлазак са рада, односно да има трошкове превоза на одређеној релацији. У изјави из става 1. овог члана запослени се изјашњава и о начину исплате накнаде трошкова превоза заокруживањем једне од понуђених варијанти :

1. Обезбеђивањем месечне претплатне карте за превоз код једног од овлашћених превозника у јавном саобраћају;
2. Новчаном накнадом трошкова превоза у висини цене превозне карте у јавном саобраћају .

Писмена изјава запосленог доставља се Школи пре почетка или у току школске године и важи до краја школске године, уколико запослени не поднесе нову изјаву.

Члан 75

Уколико се накнада трошкова превоза врши обезбеђивањем месечне претплатне карте, запослени сам преузима месечну карту у експозитури овлашћеног превозника.

Уколико се накнада трошкова превоза врши у новцу, исплата запосленом се врши у што краћем року од момента прилива средстава на рачун Школе од стране јединице локалне самоуправе.

Члан 76

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање ван места рада запосленог , по налогу директора, ради извршавања одређених послова.

Када је запослени упућен на службено путовање у земљи накнада трошкова исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи(дневница за службено путовање у земљи) у у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкови ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, а путни трошкови превоза се признају у целини према приложеном рачуну.

За време проведено на службеном путу у трајању од 8 - 12 сати запосленом припада накнада у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати пун износ дневнице.

Накнада трошкова за време службеног пута се исплаћује на основу попуњеног путног налога и приложеног рачуна.

8. Отпремнина

Члан 77

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

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

9. Увећање плате из сопствених прихода

Члан 78

Из сопствених прихода које оствари Послодавац, у складу са законом, свим запосленима код Послодавца се у једнаком проценту може увећати плата, и то највише до 30% од висине плате.

Одлуку о увећању плате из става 1. овог члана доноси Школски одбор.

10. Солидарна помоћ

Члан 79

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

- 1) смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа;

- 2) настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате;
- 3) боловања дужег од 3 месеца у континуитету – у висини једне просечне плате, једном у календарској години;
- 4) у случају набавке медицинских помагала или лекова, која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања – у висини једне просечне плате.

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

У случају смрти запосленог који ради у више школа, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа, само код једног послодавца.

Просечна плата из става 1. тачка 2-4 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.

11. Јубиларна награда

Члан 80

Послодавац је обавезан да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30 или 35 година рада оствареног у радном односу.

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

Висина јубиларне награде износи:

- 1) пола просечне плате – за 10 година рада оствареног у радном односу;
- 2) једну просечну плату – за 20 година рада оствареног у радном односу;
- 3) једну и по просечну плату – за 30 година рада оствареног у радном односу;
- 4) две просечне плате - за 35 година рада проведених у радном односу.

Просечна плата из става 4. овог члана јесте плата из члана 79 став 4. Правилника.

12. Новогодишња награда

Члан 81

Запосленима припада право на Новогодишњу награду, у једнаком износу.

Новогодишња награда исплаћује се по динамици и у висини које уговоре репрезентативни синдикати у Републици Србији и Влада Републике Србије.

Послодавац може у складу са својом одлуком, из сопствених прихода, уз предходно прибављено мишљење синдиката обезбеди деци запослених до 11 година старости пригодан поклон за Нову годину.

Послодавац може да из општених прихода наставницима чији су ученици освојили наградена такмичењима, обезбеди новчана средства за награду.

13. Накнада штете

Члан 82

Послодавац је дужан да запосленом накнади штету коју је претрпео на раду или у вези са радом, у складу са законом и општим актом.

IX. ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 83

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

Члан 84

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

1. рад остварен у радном односу .:

1) за сваку годину рада остварену у радном односу - 1 бод ;

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

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

2. образовање :

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије ; специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању почев од 10.09.2005.године и на основним студијамау трајању од најмање 4 године , по пропису који је уређивао високо образовање до 10.септембра 2005.године -20 бодова

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

3) за специјалистичко образовање након средњег образовања -13 бодова

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

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

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

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и смотру :

за освојено прво место - 2 бода

за освојено друго место -1,5 бод

за освојено треће место - 1 бод

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

за освојено прво место - 4 бода

за освојено друго место - 3 бода

за освојено треће место - 2 бода

3) број бодова за републичко такмичење и смотру:

за освојено прво место - 8 бодова

за освојено друго место - 6 бодова

за освојено треће место - 4 бода

4) број бодова за међународно такмичење:

за освојено прво место - 15 бодова

за освојено друго место - 12 бодова

за освојено треће место - 10 бодова

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

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

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

Бодовање по оствареним резултатима на такмичењу и смотри врши се уколико у тој категорији запослени имају могућност учешћа у такмичењу или смотри. Приликом бодовања вреднују се резултати остварени у току целокупног рада оствареног у образовању;

4. педагошки допринос у раду :

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

- аутор - 7 бодова,

- сарадник на изради уџбеника - илустратор - 5 бодова,

- рецензент - 4 бода;

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

Објављен рад из струке у стручној домаћој или страној литератури је стручни чланак који је објављен у штампаној или електронској форми у стручној публикацији, у складу са Упутством о каталогизацији публикација СІР, за који је на почетној страни чланка изнад наслова штампан одговарајући УДК број и који је објективно и независно класификован у стручну област у текућој домаћој или страној библиографији и налази се у бази ISSN Online.

5. имовно стање :

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

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

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

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

1)инвалид друге категорије – 3 бода

2) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе на територији општине или на територији града на коме је формирана таква комисија - 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;

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

Члан 85

Запослени који се бодују достављају комисији за бодовање, следећу документацију прибављену од стране надлежних органа или служби, а на основу које ће се вршити бодовање:

1. Списак достављених докумената на основу којих се врши бодовање потписан од стране запосленог.

2. Потврда издата од стране школе или Уверења Републичког фонда за ПИО, ради утврђивања дужине рада оствареног у радном односу ;

3. Диплома или уверење, односно оверене копије истих, издате од стране високошколске установе ради утврђивања врсте и степена образовања ;

4. дипломе ученика о постигнутом успеху на такмичењу (фотокопија), званични извештај са одржаног такмичења или смотре или оверен извода из школске педагошке документације,оверена потврда школе организатора ради утврђивања броја бодова остварених на такмичењима или смотри, одобрених од стране Министарства просвете, науке и технолошког развоја, ради бодовања резултата такмичења;

5. Решење министарства или уџбеник односно копија објављеног рада из струке у стручној домаћој или страној литератури, ради бодовања педагошког доприноса у раду;

6. Оверена Изјава о броју, сродству и занимању чланова породичног домаћинства, уколико запослени издржава родитеље потребно је да то наведе у изјави овереној од стране надлежног органа, ради утврђивања имовног стања запосленог;

7. За све чланове домаћинства укључујући и запосленог који се бодује:

-фотокопија личне карте чланова домаћинства старијих од 16 односно 18 година, односно фотокопија извода из матичне књиге рођених за децу до 16 односно 18 год.;

-потврда о заради, примањима из радног односа у месецу који претходи месецу у ком се врши бодовање.

-потврда о накнади за време незапослености, примањима по основу пензијског, социјалног, инвалидског осигурања у месецу који претходи месецу у ком се врши бодовање.

-За незапослене чланове домаћинства -извод из евиденције незапослених лица, прибављен од Националне службе за запошљавање,

- уверење Службе за катастар непокретности о имовини;

доказ о приходу оствареном од имовине, капитала, ауторских права, обављања самосталне, занатске делатности и др. који се опорезују у складу са Законом, за наведени период;

-за пољопривредне осигуранике потврду о приходу од пољопривредне делатности,

8. Здравствено стање запосленог доказује се на основу конзилијарног (комисијског) налаза надлежне здравствене установе на територији општине или на територији града на коме је формирана таква комисија, односно решења или друге одговарајуће документације фонда пензијског и инвалидског осигурања.
9. број деце предшколског узраста , односно деце на редовном школовању до 26 година старости утврђује се на основу приложене фотокопије извода из матичне књиге рођених за свако дете и потврде из предшколске установе ,школе или факултета да се дете налази на школовању .

Члан 86

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

Одлуку из става 1. овог члана директор школе доставља комисији која обавештењем позива све запослене на пословима за које се утврђују запослени за чијим радом престаје потреба односно запослени са пуним или непуним радним временом да у року од 8 дана од дана објављивања позива, доставе документацију потребну за рангирање запослених по критеријумима из члана 84 овог Правилника.

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

Члан 87

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

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

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

Комисија има три члана и то:два члана из реда наставног особља и једног члана из реда ненаставног особља.

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

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

Члан 88

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

Члан 89

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

Члан 90

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

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

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

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

Члан 91

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

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

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

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

Члан 92

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

На предлог ранг листе запослени може уложити приговор, у року од 3 дана од дана објављивања предлога ранг листе на огласној табли.

Приговор мора бити образложен.

Приговор се подноси лично код секретара школе у два примерка.

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

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

После одлучивања о приговорима Комисија утврђује коначну ранг листу.

Члан 93

Комисија утврђује предлог запосленог за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом на основу коначне ранг листе из члана 92 став 7. Овог правилника и доставља га директору школе.

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

Члан 94

Запослен за чијим је радом престала потреба може бити:

- 1) распоређен на друго радно место у установи;
- 2) распоређен на радно место са непуним радним временом у установи;
- 3) преузет на основу споразума о преузимању у другу установу уз сагласност запосленог;
- 4) упућен на преквалификацију или доквалификацију.

Члан 95

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

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

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

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

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

Члан 96

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

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

Члан 97

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

- 1) запосленој жени за време трудноће или са дететом до две године старости,

- 2) запосленом самохраном родитељу,
 - 3) запосленом чије дете има тешки инвалидитет,
 - 4) једном од брачних другова, ако оба брачна друга раде код Послодавца,
 - 5) запосленом мушкарцу који има најмање 35 година стажа осигурања нити запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, под условом да не испуњава један од услова за пензију.
- Самохраним родитељем, у смислу Уговора, сматра се родитељ који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, или сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права.
- Родитељ ће се сматрати самохраним и у случају када је други родитељ потпуно или трајно неспособан за привређивање, а није стекао право на пензију или када се други родитељ налази на издржавању казне дуже од шест месеци.
- Не сматра се, у смислу Правилника, самохраним, родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

X. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 98

Радни однос код Послодавца престаје на основу решења директора, у складу са законом о раду и Законом о основама система образовања и васпитања.

XI. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Остваривање права запослених

Члан 99

О остваривању права запослених стара се директор.

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

Захтев треба да садржи:

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

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

Члан 100

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 101

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

У случају предаје неуредног захтева, то јест захтева који не садржи све елементе из члана 99 став 2. Правилника, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 5 дана.

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

Члан 102

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

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

2. Заштита права запослених

Члан 103

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

Жалба треба да садржи:

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

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

Члан 104

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

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

Члан 105

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

У случају предаје неуредне жалбе, то јест жалбе која не садржи све елементе из члана 103 став 2. Правилника, Школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 5 дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети решење да се жалба одбацује.

Члан 106

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

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

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

Члан 107

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

Члан 108

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

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

ХП. МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 109

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

Радни спорови могу бити колективни и индивидуални.

ХП. ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 110

Запослени код Послодавца остварују право на штрајк у складу са Законом, Законом о средњем образовању и васпитању и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Члан 111

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.

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 упутити Послодавац, и да на њу одговори на начин на који му је та иницијатива и упућена.

Члан 112

Штрајк код Послодавца може да почне тек ако се обезбеди минимум процеса рада, у складу са Законом о средњем образовању и васпитању и 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 и учешће у таквом штрајку не представља повреду радне обавезе.

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

Послодавац не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом, подзаконским актом и општим актом.

XIV. СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

113

На организовање синдиката, права и обавезе чланова синдиката примењују се одредбе Колективног уговора.

XV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

114

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Гимназије „20.октобар“ Бачка Паланка заведен под деловодним бројем 158-6/11 од 14.11.2011.године са свим његовим изменама и допунама, Правилник о критеријумима и поступку утврђивања запослених за чијим радом престаје потреба у Гимназији „20.октобар“ Бачка Паланка заведен под бројем 95/15 од 13.5.2015.године и Правилник о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада заведен под деловодним бројем 158-2/11 од 14.11.2011.године

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

Председник Школског одбора:

Снежана Ранисављевић

Правилник је донет дана 29.6.2018.године, заведен је под деловодним бројем 127/18 од 29.6.2018.године, објављен на огласној табли школе дана 2.7.2018.године, а ступио је на снагу дана 10.7.2018.године.

Секретар школе:

Стана Рамић

На основу члана 119 став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), члана 3 став 2 тачка 2 Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/17-УС, и 113/17),) и члана 37 став 1. тачка 1 Статута школе, школски одбор Гимназије“20.октобар“ у Бачкој Паланци на својој 23. седници одржаној дана 28.2.2022. године на којој је од укупно 9 чланова присуствовало 7 чланова једногласно донео је:

ОДЛУКУ

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О РАДУ Гимназије „20.октобар“ Бачка Паланка

Овом одлуком врше се измене и допуне Правилника о раду Гимназије „20.октобар“ Бачка Паланка заведен под бројем 172/18 од 29.6.2018. године

Члан 1

У члану 23 став 3 мења се тако да гласи:

„Секретар школе пружа стручну подршку Конкурсној комисији.“

Члан 2

Члан 28. мења се тако да гласи:

„После обављеног разговора Конкурсна комисија сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору, у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

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

Решење о избору кандидата доставља се свим кандидатима, односно учесницима конкурса. „

Члан 3

Члан 29 мења се тако да гласи:

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

Кандидат незадовољан решењем директора о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор о жалби одлучује у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

На одлучивање директора о жалби кандидата сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и Правилника о раду које уређују одлучивање Школског одбора по жалби запосленог на решење директора.

Када постане коначно, решење Конкурсне комисије оглашава се на званичној интернет страници Министарства.

Ако по конкурс не буде изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана . „

Члан 4

Члан 31 мења се и гласи:

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

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

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

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

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

Члан 5

Члан 48 мења се тако да гласи:

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

Накнада за рад наставника из става 1 овог члана исплаћује се на основу месечног извештаја наставника о одржаним часовима.

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

Члан 6

Правилник о изменама и допунама правилника о раду у Гимназији „20. октобар“ Бачка Паланка ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Снежана Жујић

Правилник о изменама и допунама правилника о раду у Гимназији „20. октобар“ Бачка Паланка заведен је под деловодним бројем 64/22 од 28.2, 2022. године, објављен на огласној табли Школе, дана 1.3, 2022. године, а ступио на снагу дана 9.3, 2022. године.



Секретар Школе

Рамић Стана