

На основу члана 3. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017- одлука УС и 113/2017), члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017) и чл. 41. ст. 1. т. 1. Статута Машинске школе у Нишу, Школски одбор Машинске школе у Нишу, на седници одржаној дана 22. 3. 2017. године донео је

П Р А В И Л Н И К О РАДУ МАШИНСКЕ ШКОЛЕ У НИШУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду Машинске школе у Нишу (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом, посебним законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, уређују се права, обавезе и одговорности запослених по основу рада и радног односа у Машинској школи у Нишу (у даљем тексту: Школа), поступак измене и допуне овог правилника, као и друга питања од значаја за остваривање и обезбеђивање права запослених.

Члан 2.

Правилник се доноси на неодређено време, примењује се на све запослене и важи док се не донесе нови правилник или појединачни колективни уговор.

Правилник не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом и посебним колективним уговором.

Члан 3.

Директор Школе решењем или одлуком одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, ако Законом или Посебним колективним уговором није другачије уређено.

Члан 4.

Директор Школе дужан је да запосленог пре ступања на рад упозна са условима и организацијом рада, правима и обавезама које проистичу из прописа о раду и безбедности и заштите здравља на раду.

II РАДНИ ОДНОСИ

Заснивање радног односа

Члан 5.

Одлуку о потреби заснивања радног односа и расписивања конкурса доноси директор Школе.

Радни однос у Школи заснива се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су заснивали радни однос са непуним радним временом (даље: преузимање са листе), на основу преузимања или конкурсом, ако се није могло извршити преузимање са листе, у складу са Законом и закључивањем уговора о раду са преузетим запосленим или изабраним кандидатом.

Члан 6.

Запослени који је у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе. Права нераспоређеног запосленог прописана су Законом.

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

Члан 7.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из члана 5. став 2. овог правилника, у случају на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Узајамно преузимање запослених на неодређено време може се извршити закључивањем потписаног споразума о узајамном преузимању запослених на одговарајуће послове, уз њихову претходну сагласност, под условом да разлика у проценту њиховог радног ангажовања није већа од 20%.

Радни однос са запосленим се може засновати и преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Члан 8.

У случају да се упразни радно место, директор Школе може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом, до пуног радног времена, без расписивања конкурса, под условом да на листи радника из члана 6. овог правилника нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

Члан 9.

У случају да се нису стекли услови прописани законом и посебним колективним уговором за пријем у радни однос преузимањем, директор Школе доноси одлуку о расписивању конкурса, након добијене сагласности радне подгрупе Школске управе у Нишу, која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Директор је у обавези да Министарству просвете, науке и технолошког развоја (даље: 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.

Слободно радно место и услове за рад на одређеном радном месту Школа пријављује надлежној организацији за запошљавање.

Зависно од потреба Школе и организације рада утврђене годишњим планом рада Школе и Правилником о организацији и систематизацији послова, радни однос путем конкурса се заснива на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом.

Члан 10.

Кандидати су у обавези да попуне пријавни формулар објављен на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи, у року од осам дана од дана објављивања конкурса.

Уз пријаву, кандидати подносе и документа о испуњености услова из члана 139. став 1. тач. 1. и 3-5. Закона о основама система образовања и васпитања, а доказ из става 1. тачка 2. Закона прибавља се пре закључења уговора о раду.

Када је законом или Правилником о организацији и систематизацији послова прописано испуњавање још неког од посебних услова за заснивање радног односа, кандидат је у обавези да приликом подношења пријаве на конкурс, Школи поднесе доказ о испуњавању тих услова (да је на листи наставника верске наставе и сл.).

Члан 11.

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

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати из става 2. овог члана, који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућују се на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 12.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу директору, у року од осам дана од дана достављања решења из члана 11. став 5. овог правилника.

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

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором овлашћеног лица у Школи, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Ако по конкурс у није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс у року од осам дана.

Решење из члана 11. став 5. овог правилника оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 13.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Школе, који је у обавези да мишљење достави директору у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Мишљење репрезентативног синдиката представља став о томе да ли су у поступку пријема кандидата поштоване одредбе Закона и Посебног колективног уговора.

У случају да постоји несагласност, надлежна је Школска управа и надлежна инспекција.

Члан 14.

Ако Школа 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 овај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

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

Члан 15.

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

Ако запослени не ступи на рад у року који му је решењем Конкурсне комисије одређен, сматра се да је одустао од запослења, осим у случају да је из оправданих разлога спречен да ступи на рад.

Када кандидат, који је изабран решењем Конкурсне комисије не ступи на рад и одустане од запослења, Конкурсна комисија може да донесе решење да изабере другог кандидата са листе пријављених кандидата који испуњавају услове радног места.

Члан 16.

Школа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству наставника и стручног сарадника - приправника, на неодређено или одређено време, са пуним или непуним радним временом, у складу са Законом.

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.

У случају да надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику, који је у законском року пријављен за полагање, рок за полагање испита за лиценцу продужава се до организовања испита.

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

Правилником о организацији и систематизацији послова одређују се радна места, односно послови које може обављати приправник.

Члан 17.

Секретар - приправник полаже стручни испит за секретара Школе.

Запосленима који обављају финансијске и рачуноводствене послове, евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Остали запослени из реда ваннаставног особља не полагају стручне испите и не могу имати својство приправника.

Члан 18.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник - стажиста, са којим се не заснива радни однос, већ се закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, у складу са Законом.

Члан 19.

Уговором о раду може се предвидети пробни рад за послове наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време.

Оцену пробног рада даје директор Школе, по прибављеном мишљењу педагошког колегијума.

Радно време

Члан 20.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова седмично.

Наставнику и стручном сараднику на почетку сваке школске године директор решењем одређује годишње и недељно задужење фонда часова и утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, у складу са Законом и подзаконским актом, којим је прописана норма свих облика непосредног рада са децом и ученицима и других облика рада наставника и стручног сарадника.

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом, а наставник и стручни сарадник, који је остао у потпуности без часова, односно који је нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом.

Члан 21.

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

Запослени који ради са непуним радним временом има право на плату, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведену на раду, осим ако за поједина права Законом, општим актом и уговором о раду није другачије одређено.

Запослени, који ради са непуним радним временом, може за остатак до пуног радног времена да заснује радни однос у другој школи, или код другог послодавца и да на тај начин оствари пуно радно време.

Члан 22.

Запослени је дужан, на основу решења директора, да ради дуже од пуног радног времена, у случајевима предвиђеним Законом и Посебним колективним уговором.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно, укључујући и прековремени рад.

По основу прековременог рада запослени има право на увећану плату, на основу налога директора, у складу са Законом и Посебним колективним уговором.

Члан 23.

Распоред радног времена утврђује се годишњим планом рада Школе.

Директор може да изврши прераспodelу радног времена посебним решењем, у складу и под условима утврђеним законом, у случају:

- када то захтева природа делатности, ради обезбеђивања потребног обима и квалитета услуга,

- у циљу боље организације рада,

- због рационалног коришћења радног времена и

- у циљу извршавања одређених послова у утврђеним роковима.

У случају прераспodelе радног времена, радно време у току недеље не може бити дуже од 60 часова.

Прераспodelа радног времена врши се тако да укупно радно време запослених у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

Колективним уговором може да се утврди да се прераспodelа радног времена не везује за календарску годину, односно да може трајати и дуже од шест месеци, а најдуже девет месеци.

Запосленом који се сагласио да у прераспodelи радног времена ради у просеку дуже од времена утврђеног у ст. 4. и 5. овог члана часови рада дужи од просечног радног времена обрачунавају се и исплаћују као прековремени рад.

Одмори и одсуства

Одмори

Члан 24.

Запослени који ради најмање шест часова дневно има право на коришћење одмора у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута, а запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку, нити на крају радног времена.

Директор утврђује распоред коришћења одмора у току дневног рада запослених.

Члан 25.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно и право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

Запослени који ради у смислу члана 23. овог правилника има право на одмор у оквиру 24 часа у непрекидном трајању од најмање 11 часова.

Члан 26.

Запослени стиче право на годишњи одмор у складу са Законом.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код послодавца.

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

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

Годишњи одмор користи се по решењу директора, на основу распореда коришћења годишњих одмора, утврђеним годишњим планом рада Школе, за наставно особље и планом коришћења годишњих одмора, у зависности од потреба посла, за ненаставно особље.

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

Ако запослени не буде у могућности да користи годишњи одмор без обзира да ли постоји кривица послодавца, има право на накнаду штете због неискоришћеног годишњег одмора, у складу са законом, само у случају престанка радног односа.

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

Члан 27.

Дужина годишњег одмора за сваког запосленог утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава одговарајућим бројем радних дана, у складу са мерилима прописаним Посебним колективним уговором и то по основу:

1) доприноса 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

По основу критеријума доприноса на раду сви запослени, по правилу, добијају 2 радна дана.

2) услова рада

- 1) редован рад суботом, недељом и рад ноћу – 2 радна дана
- 2) рад у две и више установа – 2 радна дана

3) радног искуства

- 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. образовања и оспособљености 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) социјалних услова

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

2) за свако наредно малолетно дете – по 1 радни дан

3) родитељу, усвојитељу, старатељу и хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју – 3 радна дана.

4) инвалиду – 3 радна дана

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља се рачуна као пет радних дана.

Празници који су нерадни дани у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању не урачунавају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању – има право да по истеку те спречености настави коришћење годишњег одмора.

Плаћено и неплаћено одсуство**Члан 28.**

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

1. склапања брака – 7 радних дана;
2. склапања брака детета – 3 радна дана;
3. порођаја супруге – 5 радних дана;
4. порођаја члана уже породице - 1 радни дан;
5. усвајања детета – 5 радних дана;
6. теже болести члана уже породице – 7 радних дана;
7. селидбе у исто место становања – 2 узастопна радна дана;
8. селидбе у друго место становања – 3 радна дана;
9. елементарне непогоде – 5 радних дана;
10. учествовања у културним и спортским приредбама – до 2 радна дана;
11. коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности – 5 радних дана;
12. учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активност и друго – до 7 радних дана;
13. стручног усавршавања - до 5 радних дана;
14. полагања испита за лиценцу - до 5 дана;

15. завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању - до 5 дана;

16. завршавања неодложних приватних послова – до 5 радних дана.

Поред права на одсуство из претходног става овог члана, запослени има право на плаћено одсуство:

- 1) због смрти члана уже породице – 5 радних дана;
- 2) за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући дан давања крви – 2 узастопна дана.

Члановима уже породице у смислу става 1. и 2. овог члана сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ као и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим у периоду од најмање 6 месеци пре наступања случаја по основу кога се остварује право на плаћено одсуство. Овај услов се доказује изјавом запосленог.

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

Право на плаћено одсуство остварује се подношењем захтева од стране запосленог уз достављање доказа, односно изјаве о наступању предвиђеног случаја, уз обавезу да доказ буде достављен у најкраћем могућем накнадном року.

Члан 29.

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

- 1) дошколовавања - од 30 дана до три године,
- 2) завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању - до 6 месеци
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта;
- 4) посете члановима уже породице у иностранству - до три месеца, у периоду од три године;
- 5) лечење члана уже породице;
- 6) учешћа у културним спортским догађајима у својству извођача – док активности трају;
- 7) учешћа на стручним скуповим или семинарима – док активности трају.

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

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

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

Запослени право на неплаћено одсуство доказује следећим документима:

- 1) у случају дошколовања - доказом о уписаној школи за стицање вишег степена образовања,
- 2) у случају завршавања студија другог и трећег степена - доказом о упису,
- 3) учешћа у научно-истраживачком пројекту – позивом насловљеним на име запосленог упућеним од стране носиоца пројекта са податком о дужини трајања пројекта,
- 4) посете члановима уже породице у иностранству – гарантним писмом,
- 5) лечење члана уже породице – доказом надлежне здравствене установе са позивом, односно заказаним термином за медицинско збрињавање.

Заштита запослених

Општа заштита

Члан 30.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом.

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

Члан 31.

Запослени не може да ради прековремено ако би, по налазу надлежног здравственог органа, такав рад могао да погоршава 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.

Заштита личних података

Члан 32.

Запослени има право увида у документа која садрже личне податке који се чувају у Школи и право да захтева брисање података који нису од непосредног значаја за послове које обавља, као и исправљање нетачних података.

Лични подаци који се односе на запосленог не могу да буду доступни трећем лицу, осим у случајевима и под условима утврђеним законом или ако је то потребно ради доказивања права и обавеза из радног односа или у вези са радом.

Личне податке запослених могу да прикупљају, обрађују, користе и достављају трећим лицима само запослени, који су посебним решењем, овлашћени од стране директора Школе.

Заштита од злостављања

Члан 33.

Запослени има право на заштиту од злостављања на раду.

Школа је дужна да организује рад на начин којим се спречава злостављање на раду и да спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених у вези са узроцима, облицима и последицама злостављања.

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и злоупотребу права на заштиту од злостављања и да се оспособљава ради препознавања и спречавања злостављања на раду.

Школа, из реда својих запослених, одређује лице, односно лица за подршку којима запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и подршке.

Породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета**Члан 34.**

Запослена жена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја (у даљем тексту: породилско одсуство), као и на одсуство са рада ради неге детета, у укупном трајању од 365 дана.

Запослена жена има право да отпочне породилско одсуство на основу налаза надлежног здравственог органа најраније 45 дана, а обавезно 28 дана пре времена одређеног за порођај.

Породилско одсуство траје до навршена три месеца од дана порођаја.

Запослена жена има право на породилско одсуство и право на одсуство са рада ради неге детета за треће и свако наредно новорођено дете у укупном трајању од две године.

Отац детета може да користи права из став 3. овог члана, у случају кад мајка напусти дете, ако умре или је из других оправданих разлога спречена да користи та права (издржавање казне затвора, тежа болест). То право отац детета има и када мајка није у радном односу.

Отац детета може да користи право из става 4. овог члана.

За време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета запослена жена, односно отац детета има право на накнаду зараде, у складу са законом.

Одсуство са рада ради посебне неге детета или друге особе**Члан 35.**

Један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима о здравственом осигурању, има право да, по истеку породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета, одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена, најдуже до навршених пет година живота детета.

Право у смислу става 1. овог члана остварује се на основу мишљења надлежног органа за оцену степена психофизичке ометености детета, у складу са законом.

За време одсуствовања са рада у смислу ст.1. овог члана, запослени има право на накнаду зараде у складу са законом.

Члан 36.

Један од усвојилаца, хранитељ, односно старатељ детета млађег од пет година живота има право да ради неге детета одсуствује са рада осам месеци непрекидно од дана смештаја детета у хранитељску, односно старатељску породицу, а најдуже до навршених пет година живота детета.

За време одсуства са рада ради неге детета усвојилац, односно старатељ има право на накнаду зараде у складу са законом.

Члан 37.

Запослени има право на одсуство са рада ради посебне неге детета или друге особе и у другим случајевима, у складу са законом.

Обавештење о привременој спречености за рад

Члан 38.

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

У случају теже болести, потврду из става 1. овог члана, уместо запосленог, Школи достављају чланови уже породице или друга лица која са њим живе 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 директор Школе посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада у смислу ст.1. овог члана, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

Заштита појединачних права

Члан 39.

Запослени има право на жалбу Школском одбору на свако решење директора о остваривању права, обавеза и одговорности, у року од 15 дана од дана достављања решења, а Школски одбор је у обавези да у року од 15 дана од дана достављања одлучи по приговору.

Жалбу која је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица Школски одбор одбацује решењем.

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

Када Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 30 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

Плате, накнаде плата и остала примања

Плата

Члан 40.

Запослени има право на одговарајућу плату, која се утврђује у складу са Законом, ПКУ и другим подзаконским актима.

Запосленима се гарантује једнака плата за исти рад или рад исте вредности који остварују у Школи.

Уколико се плата или друга примања запосленог посебним обавезујућим прописом привремено регулишу на другачији начин, примењују се одредбе тог прописа.

Елементи за утврђивање плате

Члан 41.

Плата се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавезе које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата, у складу са законом.

Уколико је основна 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, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Плата за обављени рад и време проведено на раду

Члан 42.

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

Додатак на плату

Члан 43.

Запослени има право на додатак на плату:

- 1) за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице;
- 2) за рад ноћу - 26% од основице, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента;
- 3) за прековремени рад - 26% од основице;
- 4) по основу времена проведеног на раду - у висини од 0,4% од основице за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у Школи.

Под радом у Школи у смислу ст.1. тачка 4. овог члана 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, који 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 са месечним бројем часова редовне наставе.

Основица за обрачун додатака 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.

Накнада плате

Члан 44.

Запослени има право на накнаду плате, у складу са важећим прописима, у следећим случајевима:

1. коришћења годишњег одмора,

2. коришћења плаћеног одсуства,
3. одсуствовања у дане државног и верског празника,
5. војне вежбе и одазивања на позив државног органа,
6. стручног усавршавања,
7. присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења школа, привредне коморе, Школског одбора, органа синдиката у својству члана;
8. учешћа на радно- производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва.

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

Члан 63.

Запослени има право на 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 претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада,
2. у висини 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није другачије одређено.

Члан 45.

Школа је дужна да запосленом исплати накнаду плате у висини од 100% зараде коју би остварио да ради за месец за који се врши исплата накнаде, и то:

1. за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног органа или надлежног органа Школе због необезбеђивања безбедности и заштите живота и здравља 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;
2. за време чекања на распоређивање на друге послове, на преквалификацију или доквалификацију, према прописима о пензијско-инвалидском и здравственом осигурању;
3. за време преквалификације и доквалификације на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању;
4. за време чекања на распоређивање на одговарајуће послове после обављене преквалификације или доквалификације на основу прописа о пензијском и инвалидском осигурању.

Члан 46.

Запослени има право на накнаду плате за време војне вежбе и одазивања на позив државних органа у висини утврђеној законом. Школа има право на рефундирање исплаћене накнаде из овог члана од органа на чији се позив запослени одазвао, ако законом није другачије одређено.

Члан 47.

Запосленом, који је привремено распоређен на друге послове за чије се обављање захтева нижи степен стручне спреме одређене врсте занимања од оне коју он има, припада

право на разлику у плати до висине коју би остварио на радном месту са којег је распоређен.

Минимална плата

Члан 48.

Запослени има право на минималну плату за стандардни учинак и време проведено на раду, у складу са Законом.

Накнада трошкова

Члан 49.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец.

Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

На захтев запосленог Школа је дужна да му обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада.

Запослени има право на накнаду трошкова:

- 1) за време проведено на службеном путу у земљи,
- 2) за време проведено на службеном путу у иностранству, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Накнада трошкова из става 3 тачка 1. овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

За време проведено на службеном путу у трајању од осам до 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.

Запосленом се пре службеног пута исплаћује аконтација трошкова за службени пут.

Школа је дужна да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

Путни налог за службено путовање запосленог потписује директор Школе. За директора Школе путни налог потписује председник Школског одбора, односно заменик председника Школског одбора.

Накнада осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла исплаћује се у висини стварних трошкова.

Накнада трошкова за службено путовање обухвата: дневницу и трошкове ноћења, накнаду за превоз од места редовног запослења до места у које се запослени упућује ради извршавања службеног посла, накнаду осталих трошкова у вези са вршењем службеног посла (накнада за резервацију места у превозном средству, накнада за превоз пртљага, накнада трошкова оправданих телефонских разговора и слично).

Накнада трошкова запослених ближе се уређује посебним општим актом Школе. Школа води евиденцију издатих путних налога.

Остала примања

Отпремнина

Члан 50.

Школа је дужна да запосленом исплати отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију у висини утврђеној законом и ПКУ.

Увећање плате из сопствених прихода

Члан 51.

Запослени има право на посебно примање по основу остварених резултата рада у висини од највише 30% од висине основне плате које се исплаћује из сопствених прихода које оствари Школа, у складу са законом.

Директор Школе је у обавези да са руководиоцем рачуноводства, у сваком обрачунском периоду утврђује приходе и расходе и разматра могућност расподеле средстава и увећање плате по основу резултата рада.

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

Солидарна помоћ

Члан 52.

Школа је дужна да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

1. смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивног износа;
2. настанка трајне, тешке инвалидности – у висини две просечне месечне плате;
3. боловања дужег од 3 месеца - у висини једне просечне месечне плате једном у календарској години;
4. у случају набавке дефинисаних медицинских помагала или дефинисаних лекова - у висини једне просечне месечне плате.

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивног износа, само код једног послодавца.

Просечна плата је просечна плата по запосленом у Школи 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 по запосленог.

Накнада штете

Члан 53.

Школа је дужна да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног побољења, у складу са законом.

Јубиларна награда

Члан 54.

Школа је дужна 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, у складу са ПКУ.

Висина јубиларне награде износи:

1. за 10 година рада оствареног у радном односу – 50% просечне плате;
2. за 20 година рада оствареног у радном односу - једна просечна плата;
3. за 30 година рада оствареног у радном односу – једна и по просечна плата;
4. за 35 година рада оствареног у радном односу – две просечне плате.

Просечна плата је просечна плата по запосленом у Школи 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 по запосленог.

Друга примања

Члан 55.

Запосленима припада право на Новогодишњу награду, у једнаком износу.

Школа може да, у складу са својом одлуком, из сопствених прихода, уз претходно прибављено мишљење синдиката, обезбеди деци запослених до 11 година старости пригодни поклон за Нову годину.

Школа може да, из сопствених прихода наставницима чији су ученици освојили награде на такмичењима обезбеди новчана средства за награду.

Мерила и критеријуми за остваривање права на награду из става 3. овог члана утврђују се општим актом.

Угоститељски трошкови за организацију прославе Дана Светог Саве укључујући трошкове свечаног ручка (закуске) за запослене, пензионере и чланове Школског одбора, као и угоститељски трошкови у другим случајевима пословних и заједничких ручкова, имаће третман трошкова репрезентације, у складу са рачуноводственим прописима, а на основу одлуке директора о обиму учешћа Школе у покрићу учињених трошкова. Начин коришћења средстава репрезентације уређен је посебним правилником.

Рокови за исплату плата

Члан 56.

Плата се исплаћује у два дела у складу са ПКУ.

Школа је у обавези да запосленом, приликом сваке исплате плате и накнада плате достави обрачун. Обрачун плате и накнада плате може се доставити запосленом и у електронској форми.

Евиденција плате и накнаде плате и њихова заштита

Члан 57.

Школа је у обавези да води месечну евиденцију о платама и накнадама плата запослених у Школи.

Школа може новчано потраживање према запосленом наплатити обустављањем од његове плате само на основу правоснажне одлуке суда, у случајевима утврђеним законом или уз пристанак запосленог.

На основу правоснажне одлуке суда и у случајевима утврђеним законом Школа може запосленом да обустави од зараде највише до једне трећине плате, односно накнаде плате, ако законом није друкчије одређено.

Престанак потребе за радом запослених

Члан 58.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим радом је престала потреба, са пуним или непуним радним временом вреднују се бодовима, на начин прописан Посебним колективним уговором и овим правилником и то:

1. рад остварен у радном односу

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

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

2. образовање

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

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

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

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

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

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

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању;

3. такмичења

1) број бодова за општинско такмичење и смотру за освојено:

- прво место – два бода,
- друго место – један и по бод,
- треће место – један бод;

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

- прво место – четири бода,
- друго место – три бода,
- треће место – два бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотреу за освојено:

- прво место – осам бодова,
- друго место – шест бодова,
- треће место – четири бода;

4) број бодова за међународно такмичење за освојено:

- прво место – 15 бодова,
- друго место – 12 бодова,
- 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 надлежног министарства о организовању такмичења и смотри ученика и који су утврђени календаром.

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

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

4. педагошки допринос у раду

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

- аутор – седам бодова,
- сарадник на изради уџбеника – илустратор – пет бодова,
- рецензент – четири бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или страниј литератури – један бод; без обзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.

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

5. имовно стање

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

2) ако су укупна примања домаћинства по члану испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике – један 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 – три бода,

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

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

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

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

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

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

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

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

Документа на основу којих се критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба вреднују бодовима:

- 1) за критеријум рад остварен у радном односу:

- оверена и потписана потврда о времену проведеном у радном односу или копија радне књижице (извод из службене евиденције),

- 2) за критеријум образовање:

- копија дипломе или уверења (из досијеа запосленог),

- 3) за критеријум такмичења:

веродостојан доказ о постигнутим резултатима на такмичењима, а може бити:

- извештај школе организатора,
- оверена потврда школе организатора,
- извод из евиденције школе (дипломе, уверења, књиге и сл.) као и, уколико је потребно, потврда овлашћеног лица да је запослени који се бодује припремао ученика који је учествовао на такмичењу,

- 4) за критеријум педагошки допринос раду:

- веродостојан доказ о раду на изради уџбеника који је одобрен решењем министра,
- стручни чланак који је објављен у стручној публикацији, у складу са Упутством о каталогизацији публикација,

- 5) за критеријум имовно стање:

- доказ о примањима чланова породичног домаћинства у последња три месеца,

- 6) за критеријум здравствено стање:

- решење о утврђивању инвалидности, односно конзилијарни налаз лекара надлежне здравствене установе,

- 7) за критеријум број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости:

- извод из матичне књиге рођених за свако дете,
- оверена потврда о редовном школовању.

Све исправе из претходног става достављају се у оригиналу или овереној фотокопији.

Поступак утврђивања запосленог за чијим радом престаје потреба

Члан 59.

Директор Школе упућује захтев репрезентативном синдикату у Школи (у даљем тексту: Синдикат) да предложи чланове комисије која ће спровести поступак бодовања и рангирања.

Синдикат доставља Школском одбору писани предлог чланова комисије, на основу кога Школски одбор доноси одлуку о именовању Комисије, која ће спровести поступак утврђивања запосленог за чијим радом делимично или потпуно престаје потреба за радом.

У случају да Школа нема репрезентативни синдикат, предлог Комисије Школском одбору доставља директор Школе.

Комисија броји пет чланова уз именовање и два резервна члана, и именује се на мандатни период од годину дана.

Поступак бодовања

Члан 60.

Поступак бодовања започиње тако што:

1. Директор Школе доноси ОДЛУКУ о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом у потпуности или делимично престаје потреба, која садржи имена запослених који треба да се бодују;

2. Одлука директора Школе и листа запослених који ће се бодовати истиче се на огласној табли Школе и доставља се именованој Комисији,

3. Комисија у договору са директором Школе утврђује динамику спровођења поступка бодовања водећи рачуна о крајњем року (15.август),

4. Комисија се на свом првом састанку конституише, бира председника и евентуално утврђује правила рада,

5. Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови, записник води члан кога одреди Комисија на самом састанку и исти се заводи кроз деловодник са датумом одржавања састанка Комисије.

Члан 61.

После прве седнице Комисија истиче на огласној табли Школе ОБАВЕШТЕЊЕ о потребној документацији, са роком за њено достављање од 5 дана од дана објављивања обавештења као и коме се документације предаје. Обавештење је заведено и оверено потписом председника Комисије и печатом школе. Обавештење може да садржи и друге додатне напомене.

Документација се предаје запосленом који ради на пријему поште како би била заведена у деловодник, а затим се доставља председнику Комисије.

Запослени који се налази на листи запослених који треба да се бодују, а који из неког разлога не достави документацију у остављеном року или достави део документације, бодове добија за део документације – доказа, које је доставио.

По истеку рока за предају документације Комисија врши бодовање према критеријумима из ПКУ и чл. 77. овог Правилника, и сачињава прелиминарну ранг листу према редоследу бодова, почев од највећег.

На објављену прелиминарну листу, заинтересовани запослени може уложити приговор Комисији у року од 3 дана од дана њеног објављивања на огласној табли Школе. Приговор се заводи кроз деловодник и доставља председнику Комисије.

Уколико је временски период за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба у Школи и достављање листе Школској управи кратак, Комисија може донети одлуку да не сачињава прелиминарну листу, већ да одмах објави коначну ранг листу.

Записник Комисије са спроведеним бодовањем и коначном ранг листом са предлогом запослених за чијим радом престаје потреба у Школи објављује се на огласној табли Школе и доставља директору ради доношења решења.

По завршетку свог рада и сачињавања коначне ранг листе и предлога, Комисија директору Школе доставља сву документацију.

Доношење решења

Члан 62.

Директор Школе на основу достављених података – коначне ранг листе и предлога Комисије, утврђује запослене за чијим радом у потпуности или делимично престаје потреба и доноси РЕШЕЊЕ које се доставља запосленом.

За запосленог за чијим је радом престала потреба утврђује се запослени који оствари најмањи број 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.

Члан 63.

Запослени, у случају да сматра да су му повређена права и да је оштећен, може поднети приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор одлучује о приговору у року од 15 дана.

Након коначности решења, директор Школе доставља Школској управи податке и листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, ради евидентирања. Пре достављања Школској управи, овлашћени представник Синдиката потписује листу, односно ако је не потпише, директор Школе на листи наводи разлог због кога није потписана.

Члан 64.

Ако се укаже потреба, поступак утврђивања запослених за чијим радом престаје потреба по одговарајућим одредбама овог правилника, спроводи се и у току школске године, после чега директор Школе, по коначности спроведеног поступка, доставља Школској управи податке и ажурирану листу запослених у Школи за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба.

Мере за запошљавање

Члан 65.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

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

Члан 66.

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

- 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 Школи, 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 испуњавају један од услова за пензију.

Самохраним родитељем, у смислу 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 смислу овог члана, самохраним родитељ, који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 67.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених законом, ПКУ, овим правилником или уговором о раду, може престати радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина, и то најмање у висини која је утврђена *Законом о раду*, односно која је утврђена посебним програмом за решавање вишка запослених у установама из области образовања у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања.

Исплата отпремнине врши се најкасније до дана престанка радног односа, а исплата свих неисплаћених плата, накнада плата и других примања које је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са општим актом и уговором о раду, најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

Одговорност запослених

Члан 68.

Запослени у току радног односа остварује права прописана Законом и у обавези је да савесно и одговорно обавља послове на којима ради, поштује организацију рада и пословања у Школи и захтеве и правила Школе у вези са испуњавањем радних обавеза.

Запослени може да одговара за лакше повреде радних обавеза прописане и општим актом Школе и Законом и теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописане Законом, као и за материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

Мере које се могу изрећи за лакше и теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописане су Законом.

Члан 69.

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Начин вођења дисциплинског поступка, врсте и начин изрицања дисциплинских мера и сва друга питања од значаја за дисциплинску одговорност запослених уређене су Законом и општим актом Школе.

Престанак радног односа

Члан 70.

Радни однос запослених престаје истеком рока на који је заснован, када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, споразумом са директором, отказом уговора о раду од стране запосленог или директора, изрицањем коначне мере престанка радног односа у дисциплинском поступку, смрћу запосленог и у другим случајевима, у складу са Законом, на основу решења директора.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне здравственом прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Радни однос запослених у Школи може престати независно од његове воље или воље директора у случајевима прописаним Законом.

Штрајк запослених

Члан 71.

Запослени у Школи остварују право на штрајк у складу са Законом, законом којим се уређује штрајк, ПКУ и овим правилником.

Због учествовања у штрајку организованом у складу са законом и ПКУ, запослени не могу бити стављени у неповољан положај.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су 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 72.

Наставник и стручни сарадник остварује право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника - 20 часова рада недељно.

За запослене на ваннаставним пословима минимум процеса рада утврђује се на 30 часова рада недељно, 6 часова рада дневно, односно на сразмерни део минимума процеса рада у случају радног односа са непуним радним временом.

Ако наставник и стручни сарадник и други запослени учествује у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 2. и 3. овог члана, директор Школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику и стручном сараднику, за повреде из става 2. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

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

Штрајкачки одбор је дужан да за време штрајка сарађује са директором Школе ради обезбеђивања минимума процеса рада утврђеног ст. 2. и 3. овог члана.

Члан 73.

Организовање штрајка, односно учешће у штрајку под условима утврђеним законом, ПКУ и овим правилником не представља повреду радне обавезе, не може бити основ за покретање поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог и не може за последицу имати престанак радног односа запосленог.

Запослени који учествује у штрајку оставрује основна права из радног односа, у складу са законом.

Организатори штрајка, односно ућесници у штрајку који није организован у складу са законом, ПКУ и овим правилником неће уживати заштиту утврђену у ст.1. и 2. овог члана.

Синдикат запослених

Члан 74.

Запосленима се јамчи слобода синдикалног удруживања и деловања, у складу са одредбама закона и ПКУ.

Синдикати се оснивају ради заштите права и унапређивања професионалних и економских интереса њихових чланова.

Синдикат се оснива уписом у регистар синдиката који води министарство надлежно за послове рада. Синдикат се уписује у складу са законом и другим прописима.

Члан 75.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Репрезентативност синдиката утврђује се на захтев синдиката у Школи, у поступку предвиђеним законом.

На друга питања рада синдиката, права и обавеза синдикалних представника и обавеза Школе у односу на рад синдиката, непосредно се примењују одредбе Закона о раду, Закона о штрајку и ПКУ.

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 76.

На све оно што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о раду, Закона о основама система образовања и васпитања, Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, других закона и подзаконских аката.

Члан 77.

Овај правилник донет је без усаглашавања предлога са синдикатом Школе, јер у Школи не постоји репрезентативни синдикат.

Измене и допуне овог правилника врше се на начин и по поступку превиђеном за његово доношење.

Члан 78.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду дел. бр. 409/10-3 донет 5. 6. 2015. године и Правилник о измени Правилника о раду дел. бр. 409/16-6 од 26. 11. 2015. године.

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

Председница Школског одбора

Марина Манић с. р.