

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, 129/2021 и 92/2023 - даље: Закон), Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Сл. гласник РС“, бр. 21/2015, 92/2020 и 123/2022 – даље: Посебан колективни уговор) и члана 15. Статута ОШ „Јелица Миловановић“ у Сопоту, Школски одбор је, на седници одржаној дана 25. 4. 2024. године, донео

ПРАВИЛНИК О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈЕЛИЦА МИЛОВАНОВИЋ“ У СОПОТУ

Уводне одредбе

Члан 1

Правилником о раду (даље: Правилник), у складу са законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених по основу рада и радног односа у Основној школи „Јелица Миловановић“ у Сопоту (даље: 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.

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

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.

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 5а

Лице може бити примљено у радни однос у Школи под условима прописаним чланом 139. Закона.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона.

Изузетно од става 2. овог члана, уколико у Школи није извршен пријем у радни однос кандидата за послове наставника са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом или на основу поновљеног конкурса, у радни однос може да буде примљено лице које има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета, иако студије другог степена које је завршило нису из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

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, уколико 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%.

Члан 8

Уколико се упразни радно место, директор 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

Уколико 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 надлежне школске управе, која утврђује постојање услова и даје сагласност за расписивање конкурса.

Директор је у обавези да Министарству просвете (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 актом 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, а доказ из става 1. тачка 2) Закона прибавља се пре закључења уговора о раду.

Уколико је законом или актом 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.

Конкурс за пријем у радни однос садржи информације: 1) о називу и адреси Школе; 2) о начину подношења пријава на конкурс; 3) о условима за пријем у радни однос; 4) о доказима за испуњеност услова за пријем у радни однос које треба поднети; 5) о року за подношење пријаве на конкурс; 6) о лицу код којег кандидат може добити додатне информације о конкурс; 8) о томе да неблагоприятне или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеним конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом.

Члан 11

Конкурс за пријем у радни однос се објављује у Публикацији „Послови“ Националне службе за запошљавање.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Конкурсна комисија има три члана: наставник предметне наставе, наставник разредне наставе и стручни сарадник, запослени на неодређено време. Истовремено се бирају председник комисије и заменици чланова комисије. Секретар Школе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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.

Чланови конкурсне комисије потписују изјаву да нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

Кандидати из става 3. овог члана, у року од осам дана упућују се на 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 б. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 7. овог члана.

Члан 12

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из члана 11. став 8. овог правилника.

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

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 није изабран ниједан кандидат, расписује се нови конкурс у року у од осам дана.

Решење из члана 11. став 8. овог правилника оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 13

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос на неодређено време, директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Школе, који је у обавези да мишљење достави директору у року од 5 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 недељно из одређеног предмета, посебним решењем 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 директора одређен сматра се да је одустао од запослења, осим у случају да је из оправданих разлога спречен да ступи на рад.

Уколико кандидат који је изабран решењем директора не ступи на рад и одустане од запослења, директор 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.

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

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

Актом 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 полажу стручне испите и не могу имати својство приправника.

Члан 18

Послове наставника 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

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

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

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

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

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, Школа или запослени може да откаже уговор о раду са отказним роком од 15 дана. Директор је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Радни однос престаје даном истека отказног рока од 15 радних дана, без права на отпремнину.

Члан 19а

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

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

За време пробног рада Школа и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Директор је дужан да образложи отказ уговора о раду.

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

Радно време

Члан 20

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа (у даљем тексту: час) непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује и другим облицима рада (допунска и додатна настава, индивидуални, припремни рад и други) у складу са планом наставе и учења.

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 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

Актом 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 проведеном 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 прерасподелу 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 прерасподеле радног времена, радно време у току недеље не може бити дуже од 60 часова.

Прерасподела 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 прерасподела 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 прерасподели 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.

Приликом доношења одлуке о распореду коришћења годишњег одмора за запосленог који има уговоре о раду у две или више школа, школе морају ускладити решења о коришћењу годишњег одмора за запосленог на начин да га запослени користи истовремено у свакој школи.

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.

Члан 28

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

- за остварене изузетне резултате - четири радна дана, што подразумева:

- да остварује изузетан непосредни контакт са ученицима, другим запосленим и родитељима ученика,

- пружа помоћ другим запосленима,

- ради у различитим комисијама школе,

- има повећан обим посла и извршава их пре постављених рокова,

- креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад,

- да његови ученици постижу изузетне резултате у учењу и на такмичењима освајају награде, похвале и захвалнице;

- за врло успешне резултате - три радна дана, што подразумева:

- да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика,

- пружа помоћ другим запосленима,

- испуњава постављене рокове за додељене послове и успешан је у њима,

- учествује на свим такмичењима и културним манифестацијама са ученицима,
- креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад;

- за успешне резултате - два радна дана, што подразумева:

- савесно залагање и обављање послова свог или другог радног места, уколико су му ти послови додељени налогом директора,
- да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика,
- да ради на културној и јавној делатности Школе,
- да користи сва савремена средства за рад.

Оцену успешности резултата на раду даје директор Школе. Директор може да формира комисију која полугодишње (децембар и мај текуће године), сачињава извештај о запосленима и доставља га директору Школе.

Запосленом се може увећати годишњи одмор само по једној од напред наведених категорија.

Члан 29

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

- 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 износи 4 радна дана;
- 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;
- за средње образовање у трајању од четири године - 2 радна дана;
- 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.

Остали критеријуми за увећање годишњег одмора прописани су Посебним колективним уговором.

Плаћено и неплаћено одсуство

Члан 30

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у календарској години у случајевима и трајању прописаним законом и Посебним колективним уговором. У случају смрти члана уже породице запослени може да користи још пет радних дана, као и за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви, још два узаступна радна дана.

Поред случајева прописаних законом и Посебним колективним уговором, запослени има право да користи плаћено одсуство, у оквиру седам радних дана из става 1. овог члана, и у случају:

- обављања приватног посла (прибављања документације код државних органа, лекарске интервенције, учешћа на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања) - три радна дана;
- смрти или болести блиског рођака - један радни дан.

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

Члан 31

Запослени може да користи неплаћено одсуство у случајевима и трајању прописаном законом и Посебним колективним уговором.

Директор може, на захтев запосленог, да запосленом одобри коришћење неплаћеног одсуства у трајању до 30 дана, уколико то не ремети процес рада, и у случајевима:

- болести члана уже породице;
- извршења посла који мора лично обавити из оправданих и неодложних разлога;
- бањског лечења које се не врши по налогу лекара.

Неплаћено одсуство се одобрава, на писмени захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства) и ако се одобреним одсуством не угрожава процес и организација рада.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство и у другим случајевима и у трајању дужем од оног утврђеног Правилником и Посебним колективним уговором, на његов писмени захтев, ако се тиме не угрожава процес и организација рада у Школи, а приложеном документацијом учини оправданим свој захтев.

Заштита запослених

Члан 32

Директор је дужан да организује рад на начин којим се обезбеђује заштита живота и здравља запослених, у складу са законом.

Заштиту жена, омладине, инвалида и материнства, као и породилшко одсуство и одсуство са рада ради неге и посебне неге детета, директор је дужан да обезбеди у складу са законом.

За време трудноће, породилшког одсуства и одсуства са рада ради неге и посебне неге детета, директор не може запосленом да откаже уговор о раду, осим ако су се стекли законом прописани услови.

Члан 33

Запослени има право на безбедност и здравље на раду, у складу са законом.

Директор је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду, ради спречавања повреда на раду, професионалних обољења и обољења у вези са радом, имајући у виду посебну заштиту омладине, инвалида, заштиту запослених са здравственим сметњама и заштиту материнства.

Члан 34

Директор је дужан да запосленом пружи обавештења о условима рада, о правима и обавезама које произилазе из прописа о безбедности и заштити здравља на раду, да утврди програм оспособљавања запослених и обезбеди оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад, као и да обезбеди запосленима коришћење средстава и опреме за личну заштиту на раду.

Директор је дужан да приликом организовања рада и радног процеса обезбеди превентивне мере ради заштите живота и здравља запослених и да заустави сваку врсту рада који представља непосредну опасност за њихов живот и здравље.

Директор је дужан да запосленом обезбеди обављање периодичних лекарских прегледа, у циљу заштите здравља запосленог и ученика са којима долази у контакт, у складу са важећим прописима из области здравствене заштите и безбедности и здравља на раду.

Члан 35

Запослени има право и обавезу да се пре почетка рада упозна са мерама безбедности и здравља на раду на пословима на којима ради, као и да се оспособљава за њихово спровођење.

Запослени има право да одбије да ради ако му прети непосредна опасност по живот и здравље због тога што нису примењене прописане мере за безбедност и здравље на радном месту на коме ради, као и у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 36

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

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

Члан 37

Директор је дужан да запосленог, пре ступања на рад, писменим путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања, у складу са Законом о спречавању злостављања на раду.

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

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

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

Заштита појединачних права

Члан 38

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 жалби.

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.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Плата, накнаде плате и друга примања

Члан 39

Запосленом се плата исплаћује за обављени рад и време проведено на раду, у складу са законом и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Плата запослених се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно осигурање из плата, у складу са законом, из средстава буџета Републике Србије.

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

Члан 40

Запослени има право на увећану плату, у складу са законом и Посебним колективним уговором.

У случајевима рада преко пуне норме, у складу са Законом, плата се увећава по часу, а вредност часа се утврђује тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова редовне наставе.

Члан 41

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику, у складу са законом и Посебним колективним уговором.

Запослени има право на накнаду плате и у случају стручног усавршавања, присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења и синдиката, у својству члана, и учешћа на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва, у складу са законом и Посебним колективним уговором.

За време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању, запослени има право на накнаду плате, у складу са законом и Посебним колективним уговором.

Члан 42

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, накнаду трошкова превоза, дневнице и пуног износа хотелског рачуна за ноћење за службена путовања, у висини и на начин прописан законом и Посебним колективним уговором.

Члан 43

Школа је у обавези да запосленом исплати отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини и на начин прописан законом и Посебним колективним уговором.

Члан 44

Из прихода стечених на тржишту, уколико их Школа оствари и уколико нема других приоритета везаних за набавку средстава за текуће одржавање Школе, и уз сагласност синдиката, директор Школе може да обезбеди новчана средства за стимулације запослених по критеријумима који се уређују актом послодавца о стицању и расподели тих прихода (на бази учешћа запосленог у конкретном послу, ефектима реализације и др.), а који морају бити усаглашени са чланом 12. Закона о платама у државним органима и јавним службама и актима којима се уређује извршење буџета Републике Србије за одређену годину.

Члан 45

Запослени има право на исплату солидарне помоћи, јубиларне награде, новогодишње награде и поклона деци запослених за Нову годину, као и запосленој жени за Дан жена, у складу са одредбама закона, Посебног колективног уговора и аката којима се уређује извршење буџета Републике Србије за одређену годину.

Престанак потребе за радом запослених

Члан 46

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:

- за сваку годину рада оствареног у радном односу - 1 бод,
- за сваку годину рада оствареног у радном односу у установи образовања - 1 бод, који се додају на укупан број бодова остварених на основу броја 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 се не сматра 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:

- за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, 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,

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

- за специјалистичко образовање након средњег образовања - 13 бодова,

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

- за средње образовање у трајању од 3 године - 10 бодова,

- 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:

- 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;

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

- за освојено прво место - 5 бодова,

- за освојено друго место - 4 бода,

- за освојено треће место - 3 бода;

- број бодова за републичко такмичење и смотру:

- за освојено прво место - 8 бодова,

- за освојено друго место - 7 бодова,

- за освојено треће место - 6 бодова;

- 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 коју 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. Приликом бодовања вреднују се резултати остварени у току целокупног рада оствареног у образовању.

4. педагошки допринос у раду:

- рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра:
 - аутор - 7 бодова,
 - сарадник на изради уџбеника - илустратор - 5 бодова,
 - рецензент - 4 бода;
- објављен рад из струке у стручној домаћој или иностраној литератури - 1 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. здравствено стање на основу налаза надлежне здравствене установе, односно надлежног фонда пензијског и инвалидског осигурања:

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

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.

Уколико више запослених има исти број бодова, примењује се бодовање по оба допунска критеријума и то:

1. имовно стање:

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

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

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

- запослени који има једно дете - 1 бод,
- запослени који има двоје деце - 3 бода, • запослени који има троје и више деце - 5 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 дете има својство редовног ученика завршног разреда.

Члан 47

Поступак сачињавања ранг листе, начин проглашавања запосленог за чијим радом је престала потреба у потпуности или делимично и његова права, мере за запошљавање, право на исплату отпремнине и сва друга питања везана за престанак потребе за радом запосленог, уређена су Законом, Законом о раду и Посебним колективним уговором.

Ранг листу сачињава комисија коју именује директор на предлог синдиката Школе (у даљем тексту: Комисија).

Комисија се именује за школску годину у којој је потребно спороводити поступак утврђивања вишка запослених.

Комисија има непаран број чланова, три или пет, у зависности од броја запослених који се бодују и то из реда запослених који нису распоређени на радна места за која се утврђује престанак потребе и који нису у сродству са запосленима који се бодују. Чланови Комисије су из реда и наставног и ненаставног особља. Обавезни члан комисије је секретар Школе.

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

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

Рад Комисије је хитан.

О свом раду Комисија води записник.

Пошто је директор именовао чланове Комисије процедура бодовања започиње тако што:

1. Директор доноси ОДЛУКУ о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, која садржи имена запослених који треба да се бодују.
2. ОДЛУКА И ЛИСТА ЗАПОСЛЕНИХ (заведена у деловоднику, потписана и печатирана) истиче се на огласној табли Школе и доставља се именованој комисији.
3. Комисија у договору са директором школе утврђује **динамику спровођења поступка бодовања** поштујући законске рокове (за улагање приговора).
4. Комисија на свом првом састанку бира председника, утврђује правила рада и истиче на огласној табли Школе **Обавештење о потребној документацији** са роком од најмање 5 радних дана за достављање документације, време (од _____ до _____ часова) када прима исту сваког радног дана и **динамику спровођења процедуре**. Обавештење може да садржи и додатне напомене о документацији. Све истакнуто мора бити заведено у деловоднику, печатирано и потписано од стране председника Комисије.
5. Документа се достављају у затвореној коверти на којој пише име запосленог који је доставља, са знаком „Документација за бодовање“. Коверта са документацијом се заводи у деловодник Школе, а потом се у утврђеном дану коверте свих запослених који се бодују и који су доставили документацију, отварају о чему се сачињава записник. Записник потписују чланови Комисије и исти се заводи у деловодник Школе.

6. Запослени који се налази на листи запослених који треба да се бодују, а који из неког разлога не достави документацију у року који је дала Комисија или достави део документације, бодове добија само за део документације коју је доставио;
7. По истеку рока за предају документације Комисија приступа процедури бодовања и сачињава ранг листу запослених за сваки наставни предмет посебно.
8. Бодовање Комисија врши према критеријумима из Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овог Правилника.
9. Према утврђеној динамици Прелиминарне листе запослених се објављују на огласној табли Школе и на њих се улажу приговори у року од 8 дана од дана објављивања Прелиминарне листе на огласној табли Школе. Приговори се достављају Комисији (уредно потписани и заведени у деловоднику код секретара школе).
10. Коначне листе запослених са исправкама по усвојеним приговорима, или неисправљене по одбијеним приговорима, објављују се на огласној табли Школе и достављају директору Школе, по утврђеној динамици рада Комисије.
11. По завршетку рада и сачињавања Коначне ранг листе, Комисија директору Школе доставља сву документацију и о томе се сачињава записник који потписује председник Комисије и директор Школе, и исти се заводи у деловодник Школе.
12. Директор Школе на основу достављених података (коначне ранг листе) утврђује запослене за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и доноси **Решење** које доставља запосленом, а на које запослени, уколико сматра да је оштећен, може да се жали Школском одбору у законом предвиђеном року.

Одговорност запослених

Члан 48

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 49

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 50

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.

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

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом Школе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у Школи.

Радни однос запосленог у Школи може престати независно од његове воље или воље директора у случајевима прописаним законом.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 51

Поступак измена и допуна овог правилника спроводи се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 52

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

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Основне школе „Јелица Миловановић“ у Сопоту од 8.4.2022. године, дел. број 474.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Ивана Недељковић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 26. 4. 2024. године.