

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/11, 55/13 и 68/15, у даљем тексту: Закон), а у вези члана 3. став 2. и 6. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр.21/15) и члана 57. Статута Средње школе у Книћу, Школски одбор на својој седници одржаној дана 27.02.2016. године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ У КНИЋУ**

### **I ОСНОВНЕ 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 Средњој школи у Книћу (даље: Школа), поступак измена и допуна овог Правилника, као и сва 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 позитивним прописима.

#### **Члан 3.**

На права, обавезе и одговорности запослених у Школи које нису уређене овим Правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о раду, важећег посебног колективног уговора за запослене у школама, Закона и важећих подзаконских аката донетих на основу овог и посебних закона, као и других прописа којима се уређује област рада и запошљавања, финансијско пословање школе и обрачун и исплата плата запослених у школама.

#### **Члан 4.**

Директор Школе решењем или одлуком одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, ако законом или посебним колективним уговором закљученим за запослене у основним, средњим школама и домовима ученика, није другачије одређено.

#### **Члан 5.**

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 ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

### Члан 6.

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

### Члан 7.

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

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

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

### Члан 8.

Директор је обавезан да при подношењу периодичних извештаја о раду обавести синдикат о политици запошљавања.

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

Директор је дужан да благовремено обавести запослене о доступности послова са пуним и непуним радним временом.

Обавезу из претходног става овог члана Правилника директор извршава тако што информације о доступности послова поставља на огласну таблу без одлагања пошто дође до промена у погледу тих околности. Ове информације остају на огласној табли најмање 8 дана.

### Члан 9.

Измена уговорених услова рада врши се закључивањем анекса уговора о раду (у даљем тексту: анекс уговора), у складу с одредбама Закона о раду и осталих позитивних прописа.

## Пријем у радни однос

### Члан 10.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

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

- заснивање радног односа на основу споразума о преузимању
- заснивање радног односа по конкурсу.

### Члан 11.

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

Пре него што распише конкурс за пријем у радни однос на неодређено време директор је обавезан да испита могућност преузимања запосленог, што се односи и на

запосленог који ради с непуним радним временом у овој Школи.

Пре расписивања конкурса директор ће, уколико је тако прописано, за расписивање конкурса прибавити одобрење или сагласност надлежног органа.

#### **Члан 12.**

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директор доставља листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години као и у претходном периоду и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом у овој Школи, као и листу слободних радних места у Школи, која треба да буде потписана од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката у Школи. Уколико листа није потписана од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Запослени који на лични захтев прекине радни однос у школи не пријављује се на листу запослених из става 1. овога члана.

#### ***Пријем у радни однос на основу преузимања***

#### **Члан 13.**

Преузимање запослених са листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, као и у претходном периоду, и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом врши се следећим редоследом:

1) са листе запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба (само за проценат за који му је смањено радно ангажовање у односу на проценат са којим је засновао радни однос);

2) запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у овој Школи;

3) запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у школама на територији надлежне школске управе, то јест Школске управе Крагујевац

4) запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност школских управа.

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

#### **Члан 14.**

Преузимање запослених се може вршити из друге школе после 15. августа. Запослени може бити **преузет** из других школа, на неодређено време, **највише у проценту у којем је засновао радни однос.**

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

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

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

Школа може с другом школом извршити и међусобно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, уз претходно потписан споразум о преузимању, уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%.

#### **Члан 15.**

Споразум о преузимању запосленог закључују ова Школа и школа у којој је запослено лице које се преузима.

Споразумом се уређују права и обавезе споразумних страна и запосленог. За ваљаност споразума потребна је сагласност запосленог на преузимање.

Ако запослени није дао сагласност у писаном облику, сматраће се да она постоји ако је запослени ступио на рад у овој Школи.

#### ***Пријем у радни однос по конкурс***

#### **Члан 16.**

Избор и пријем лица у радни однос на основу конкурса врши директор, под условом да се претходно преузимањем није могао засновати радни однос са лицем које је евидентирано на листи запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, као и у претходном периоду, и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, а испуњава услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова и посебним прописима.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката Школе о испуњености услова у виду немогућности попуњавања упражњеног радног места преузимањем. У случају да постоји несагласност, надлежна је школска управа и надлежна инспекција.

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

#### **Члан 17.**

Директор расписује конкурс:

- за пријем у радни однос на неодређено време
- за пријем у радни однос на одређено време.

#### **Члан 18.**

Конкурс се објављује у листу „Послови“ који издаје Национална служба за запошљавање.

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

### **Члан 19.**

Припремне радње у поступку пријема у радни однос обавља секретар Школе уз консултацију са директором школе.

Секретар:

1. попуњава пријаву потребе за запошљавање и доставља је Националној служби за запошљавање у складу са законом,
2. саставља текст конкурса за пријем у радни однос и упућује га на објављивање,
3. утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс,
4. одваја неблаговремене и или непотпуне пријаве,
5. утврђује који кандидати испуњавају услове за пријем у радни однос,
6. саставља информацију о кандидатима и доставља је директору, репрезентативном синдикату и Школском одбору.

### **Члан 20.**

Конкурс за пријем у радни однос садржи следеће податке:

1. назив и адресу Школе
2. начин подношења пријаве
3. услове за пријем у радни однос
4. доказе за испуњеност услова за пријем у радни однос које треба поднети
5. рок за подношење пријаве на конкурс који износи 8 дана од дана објављивања
6. рок у коме ће одлука о избору кандидата бити донета
7. да неблаговремене или непотпуне пријаве неће бити узете у разматрање.

### **Члан 21.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. уверење о држављанству Републике Србије и извод из матичне књиге рођених
2. оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом обаразовању
3. оверен препис или оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту(кандидати за послове наставника, стручног сарадника или секретара Школе, осим приправника и других лица која могу засновати радни однос без положеног одговарајућег испита)
4. биографију
5. 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 ( да је на листи наставника верске наставе и сл.).

### **Члан 22.**

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата у секретаријат школе, послата поштом и стигла пре истека рока за пријаву или предата пошти у облику препоручене пошиљке у року за пријаву.

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

### **Члан 23.**

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

### **Члан 24.**

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

Секретар је обавезан да у року од три дана од дана почетка рада на конкурсном материјалу припреми информацију о учесницима конкурс и да је без одлагања достави директору.

### **Члан 25.**

По пријему информације из члана 24. става 2. овог Правилника, директор у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности у року од **осам** дана од дана истека рока за подношење пријава.

Проверу психофизичких способности врши Национална служба за запошљавање у Крагујевцу.

### **Члан 26.**

Након провере психофизичких способности кандидата, директор заказује разговор с кандидатима, ако процени да је то потребно.

### **Члан 27.**

Директор доноси одлуку о избору наставника и стручног сарадника у року од **осам** дана од дана добијања резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима. Одлуку о избору **других запослених** директор доноси у **року од 30 дана** од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.-

### **Члан 28.**

Одлука се у најкраћем року доставља свим учесницима конкурса, укључујући и оне који не испуњавају услове конкурса или су им пријаве неблаговремене или непотпуне.

### **Члан 29.**

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

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

### **Члан 30.**

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

**Пре закључења уговора о раду** изабрани кандидат је дужан да достави доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима, а доказ да није осуђиван, прописан Законом, прибавља Школа.

### **Члан 31.**

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

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

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

### **Радни однос на одређено време**

#### **Члан 32.**

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

- 1) ради замене запосленог одсутног до 60 дана
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсy
- 3) до избора и ступања на рад кандидата изабраног по новорасписаном конкурсy – када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове – до завршетка школске године
- 4) ради извођења верске наставе.

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

Са наставником верске наставе упућеним у школу закључује се уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

#### **Члан 33.**

У радни однос на одређено време по расписаном конкурсy Школа може да прими лице:

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

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

### **Радни однос с пуним радним временом и радни однос с непуним радним временом**

#### **Члан 34.**

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

У току трајања радног односа, радни однос с непуним радним временом може постати радни однос с пуним радним временом, а радни однос с пуним радним временом може постати радни однос с непуним радним временом, у складу са законом и другим позитивним прописима.

## **Пробни рад**

### **Члан 35.**

Школа може да уговором о раду 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. Радни однос престаје даном истека отказног рока од 15 радних дана, без права на отпремнину.

### **Члан 36.**

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

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

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

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

## **III РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА**

### ***Уговор о извођењу наставе***

### **Члан 37.**

Директор Школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време

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

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

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе је дужно да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу чега се исплаћује накнада за рад.



### *Уговор о стажирању*

#### **Члан 38.**

Послови наставника и стручних сарадника у Школи могу се обављати и на основу уговора о стажирању, који се закључује на период од најмање једну, а најдуже две године.

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

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

### *Уговор о допунском раду*

#### **Члан 39.**

Школа може на основу уговора допунском раду ангажовати:

1. ментора и-или наставника који има лиценцу и под чијим ће непосредним надзором наставник-приправник радити током прва три месеца приправничког стажа;
2. наставника стручног за предмет из којег ученик полаже испит;
3. ментора секретару – приправнику.

#### **Члан 40.**

Школа може и у другим случајевима ангажовати неко лице за обављање рада ван радног односа у складу са Законом о раду.

## **IV РАДНО ВРЕМЕ**

### **Пуно радно време**

#### **Члан 41.**

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

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.

#### **Члан 42.**

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

Запослени који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба у складу са Законом о раду и колективним уговором.

## **Непуно радно време**

### **Члан 43.**

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

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

## **Прековремени рад**

### **Члан 44.**

На захтев директора или непосредног руководиоца, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са законом, у случају:

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

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

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

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

### **Члан 45.**

Директор Школе је дужан да, најмање квартално, доставља синдикату Школе извештај о прековременом и ноћном раду.

## **Распоред и структура радног времена**

### **Члан 46.**

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

Радни дан ненаставног особља и стручних сарадника траје осам часова. Трајање радног дана наставника везано је за распоред часова.

Структура и распоред радног времена утврђује се Годишњим планом рада Школе и општим и појединачним актима школе.

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

## **V ОДМОРИ И ОДСУСТВА**

### **Дневни и недељни одмор**

#### **Члан 47.**

Запослени има право на коришћење одмора у току дневног рада у трајању од 30 минута и не може га користити у прва два сата након почетка, нити последња два сата пре завршетка радног времена, а за наставно особље у току непосредног образовно-васпитног рада.

Директор утврђује распоред коришћења одмора у току дневног рада запослених.

#### **Члан 48.**

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.

### **Годишњи одмор**

#### **Члан 49.**

Запослени стиче право на годишњи одмор у складу са законом и користи га 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.

Директор Школе може одобрити наставнику и стручном сараднику годишњи одмор и у другом периоду на његов захтев ако то не смета обављању процеса наставе у Школи. Изузетно, ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење о коришћењу годишњег одмора Школа може доставити и неспоредно пре коришћења годишњег одмора.

#### **Члан 50.**

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.

#### **Члан 51.**

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

## Члан 52.

У случају престанка радног односа, Школа је дужна да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати **новчану накнаду** уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора.

## Члан 53.

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

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

### 1) допринос на раду

- **за остварене изузетне резултате**..... 4 радна дана,

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** ..... 3 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** ..... 2 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 комисија коју формира директор Школе и која у мају текуће године, сачињава извештај о запосленима и доставља га директору Школе.

Запосленом се може увећати број дана годишњег одмора само по једној од напред наведених категорија.

### 2) услови рада

- рад са отежаним условима рада ..... 3 радна дана

- редован рад суботом, недељом и рад у сменама ..... 2 радна дана
- рад у две и више установа ..... 2 радна дана
- отежани услови рада ..... 2 радна дана

Радом под отежаним условима сматрају се следећи послови: послови одржавања хигијене, послови на којима ради један извршилац, послови које обављају лица са два различита ангажовања ( секретар-наставник, шеф рачуноводства-наставник, психолог-наставник, библиотекар-наставник).

### 3) радно искуство

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

### 4) стручна спрема

-за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10.09.2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године.....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.

### 5) социјални услови

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом ..... 2 радна дана

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по ..... 1 радни дан

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

- инвалиду ..... 3 радна дана

## Плаћено одсуство

### Члан 54.

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

- 1) склапање брака .....7 радних дана;
- 2) склапање брака дете.....3 радна дана;
- 3) порођај супруге ..... 5 радних дана;
- 4) порођај члана уже породице ..... 1 радни дан;

- 5) усвајање детета ..... 5 радних дана;
- 6) тежа болест члана уже породице..... 7 радних дана;
- 7) селидба у исто место станова..... 2 узастопна радна дана;
- 8) селидба у друго место станова..... 3 радна дана;
- 9) елементарна непогода ..... 5 радних дана;
- 10) учествовање у културним и спортским приредбама..... 2 радна дана;
- 11) коришћење организованог рекреативног одмора ради превенције радне инвалидности .....до 5 радних дана;
- 12) учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. .... до 7 радних дана;

- 13) стручно усавршавање ..... до 5 радних дана;
- 14) полагање испита за лиценцу ..... до 5 дана;
- 15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13 и 99/14) ..... до 5 дана;

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

- смрт члана уже породице ..... 5 радних дана;
- за сваки случај добровољног давања крви, ..... 2 узастопна радна дана, рачунајући и дан давања крви.
- обављање приватног посла (прибављање документације код државних органа, лекарске интервенције, учешће на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања)..... 3 радна дана;
- смрти или болести блиског рођака или пријатеља ..... 1 радни дан.

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

#### Члан 55.

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

Школа може да одобри запосленом одсуство из члана 54. овог Правилника и за сроднике који нису наведени у ставу 1. овог члана и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем директора школе.

#### Члан 56.

Школа је дужна да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

- 1) дошколовавања ..... од 30 дана до три године;
- 2) завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14)..... 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;

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

#### **Члан 57.**

Директор може, на захтев запосленог, да му омогући коришћење неплаћеног одсуства у трајању не дужем од 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.

Директор може запосленом омогућити неплаћено одсуство из става 2. овог члана, водећи рачуна о оправданости захтева, као и о потребама процеса рада Школе, који не смеју бити угрожени одобравањем траженог одсуства како за наставно, тако и за ненаставно особље.

#### **Члан 58.**

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

#### **Члан 59.**

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

## **VI ПЛАТА, НАКНАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА**

#### **Члан 60.**

Запосленом се плата исплаћује за обављени рад и време проведено на раду, у складу са законом и важећом 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.

#### **Члан 61.**

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

У случају замене одсутног наставника и стручног сарадника, плата се увећава по часу, а вредност часа се утврђује тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова у редовној настави.

#### **Члан 62.**

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, 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 63.**

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

Запослени има право на накнаду трошкова смештаја и исхране када је на службеном путовању, према приложеним рачунима у складу са Посебним колективним уговором.

#### **Члан 64.**

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 65.**

Директор Школе може да, из сопствених прихода, уколико их Школа оствари и уколико нема других приоритета везаних за набавку средстава за текуће одржавање Школе, обезбеди новчана средства за награђивање запослених, по следећим критеријумима:

- наставницима чији су ученици освојили 1, 2. или 3. место на такмичењима ..... 10% од месечне плате;
- запосленом због повећаног обима посла који захтева неодложно извршење у кратком року..... 10% од месечне плате;
- за учешће у културној и јавној делатности Школе и прибављање донација или друге користи за Школу ..... 10% од месечне плате;
- за рад у комисијама Школе које се повремено формирају ради обављања посла који захтева комисијски рад (комисије за утврђивање запослених за чијим радом је престала потреба, комисије за попис инвентара и сл.) ..... 10% од месечне плате.

Новчана награда за освојено место на такмичењима може се исплатити запосленом само за једно освојено место на такмичењима.

Директор Школе је у обавези да у сваком обрачунском периоду утврђује приходе и расходе и разматра могућност расподеле средстава и увећање плате запосленом по овом основу и о томе обавештава синдикат. Трочлана комисија



синдиката Школе води писмену евиденцију о подацима релевантним за награђивање запослених и о томе квартално обавештава директора.

#### **Члан 66.**

Запослени има право на исплату солидарне помоћи, јубиларне награде, новогодишње награде и поклона деци запослених за Нову годину, као и запослена жена за Дан жена, у складу са одредбама закона и посебног колективног уговора.

### **VII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 67.**

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 породилско одсуство и одсуство са рада ради неге и посебне неге детета, директор је дужан да обезбеди у складу са законом.

За време трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге и посебне неге детета, директор не може запосленом дати отказ, осим ако су се стекли законом прописани услови.

#### **Члан 68.**

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 69.**

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 70.**

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 71.**

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.

### **VII СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ**

#### **Члан 72.**

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

#### **Члан 73.**

Школа је обавезна да утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запослених (наставника и стручних сарадника), у складу са приоритетима и програмима Министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

Школа не може обавезати запосленог (наставника и стручног сарадника) да, делимично или потпуно, сноси трошкове свог стручног усавршавања.

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

### **VIII ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ**

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

#### **Члан 74.**

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично 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**

А) за сваку годину рада оствареног у радном односу .....1 бод;

Б) за сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања

.....1 бод, који

се додају на укупан број бодова остварених на основу броја година рада оствареног у радном односу.

## **2. Образовање**

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

Б) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од најмање три године или вишим образовањем .....**15** бодова;

В) за специјалистичко образовање након средњег образовања .....**13** бодова

Г) за средње образовање у трајању од четири године.....**12** бодова

Д) за средње образовање у трајању од три године.....**10** бодова

Ђ) за основно образовање и оспособљеност за рад у трајању од једне или две године .....**5** бодова

## **3. Такмичења**

А) број бодова за општинско такмичење и смотре:

-за освојено прво место.....**2** бода

-за освојено друго место.....**1,5** бод

-за освојено треће место .....**1** бод

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

-за освојено прво место.....**4** бода

-за освојено друго место.....**3** бода

-за освојено треће место.....**2** бода

В) број бодова за републичко такмичење и смотре:

-за освојено прво место.....**8** бодова

-за освојено друго место.....**6** бодова

-за освојено треће место.....**4** бода

Г) број бодова за међународно такмичење:

-за освојено прво место.....**15** бодова

-за освојено друго место.....**12** бодова

-за освојено треће место.....**10** бодова.

Вреднује се резултат остварен у највишем рангу такмичења и смотри.

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

## **4. Педагошки допринос у раду**

А) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра

-аутор .....**7** бодова

-сарадник на изради уџбеника-илустратор ..... **5** бодова

-рецензент..... **4** бода

Б) објављен рад из струке у домаћој или страниј литератури .....**1** бод

## **5. Имовно стање**

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

Б) ако су укупна примања домаћинства по члану испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике ..... **1** бод

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

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

А) инвалид друге категорије ..... **3** бода

Б) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе ..... **3** бода;

В) запослени који болује од професионалне болести ..... **2** бода;

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

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

А) ако запослени има једно дете ..... **1** бод

Б) ако запослени има двоје деце ..... **3** бода;

В) ако запослени има троје и више деце ..... **5** бодова.

## **Поступак за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба**

### **Члан 75.**

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

### **Члан 76.**

На основу критеријума из члана 74. овог Правилника сачињава се ранг листа запослених који раде на радном месту на којем се смањује број извршилаца.

### **Члан 77.**

Ранг листу сачињава комисија коју именује Школски одбор на предлог репрезентативних синдиката у овој Школи (у даљем тексту: Комисија).

Ако се синдикати не споразумеју око састава комисије, или благовремено не предложе чланове комисије, Школски одбор ће комисију именовати без њиховог предлога. Комисија има три члана и три заменика.

### **Члан 78.**

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

Радом Комисије руководи председник, којег бирају чланови Комисије на почетку њене прве седнице.

Рад Комисије је хитан.

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

### **Члан 79.**

На основу критеријума из члана 74. овог Правилника сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

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 (укупно), образовања, такмичења, педагошког доприноса у раду, имовног стања, здравственог стања, броја деце, и то наведеним редоследом.

### **Процедура бодовања**

#### **Члан 80.**

Пошто је Школски одбор изабрао 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 назив радног места, проценат норме и имена запослених који треба да се бодују;

2) Бодују се само запослени који су у радном односу на неодређено време.

3) Одлука заведена у деловоднику, потписана и печатирана, истиче се на огласној табли Школе и доставља се именованој комисији.

4) Комисија на свом првом састанку бира председника и утврђује правила рада. Комисија истиче на огласној табли Школе и доставља (лично или путем поште) запосленим лицима који су на листи Обавештење о потребној документацији са роком од најмање 5 радних дана за достављање документације, време када прима исту сваког радног дана и динамику спровођења процедуре. Обавештење може да садржи и додатне напомене о документацији.

5) Запослени подноси документацију са знаком „Комисија за бодовање - Документација за бодовање“ у секретаријату школе, ради протоколисања. Запослени је дужан да на посебном поднеску, у два истоветна примерка, таксативно наведе коју документацију предаје комисији за бодовање. Један оверен примерак поднеска се враћа запосленом.

6) По истеку рока за предају документације Комисија се састаје и разматра исту. Комисија приступа процедури бодовања и сачињава ранг листу запослених за сваки наставни предмет посебно, а за ненаставно особље за свако радно место које има више од 1 извршиоца.

7) Бодовање комисија врши према критеријумима из Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овог Правилника.

8) Ако запослени који се налази на листи запослених који треба да се бодују није доставио документацију у предвиђеном року, чланови Комисије ће га бодовати на основу података о којима имају сазнање, у складу са критеријумима из члана 74. Правилника

(подаци о раду оствареном у радном односу, о образовању и евентуално о броју деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости ).

## Документација коју запослени достављају Комисији

### Члан 81.

Како је директор донео одлуку о покретању поступка бодовања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба запослени који се налазе на листи за бодовање потребно је да комисији за бодовање доставе следећу документацију:

1. **рад остварен у радном односу:** запослени доставља фотокопију радне књижице и потврду школе о радном стажу у **установи образовања и васпитања**
2. **образовање:** запослени доставља фотокопију дипломе
3. **такмичења:** запослени доставља доказ којим се потврђује остварени резултат (извештај школе организатора, извештај из евиденције надлежне службе Школе или други доказ)
4. **Доказ за доприносе у педагошком раду:** Запослени доставља објављене радове, издате уџбенике, акредитоване програме.
5. **Имовно стање:** Запослени доставља:
  - **Уверење о заједничком домаћинству** – оверено од стране месне заједнице, градске управе или суда,
  - **Потврду о примањима** запосленог за 3 месеца која претходе месецу у ком се врши бодовање,
  - **Потврду о приходима из катастра,**
  - **О приходима осталих чланова домаћинства** запослени доставља потврде надлежних органа (примања брачног или ванбрачног друга, примања од алиментације, породичне пензије, приватне делатности, катастарског прихода и др.), **такође за три месеца** која претходе месецу у којем се врши бодовање, а за незапослене чланове домаћинства достављају се потврде са евиденције Националне службе за запошљавање или фотокопија здравствене књижице.
6. **Здравствено стање:** Запослени доставља лекарско уверење или решење фонда пензијског и инвалидског осигурања,
7. **Број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости:** За децу која не похађају предшколску установу донети оригинални извод из матичне књиге рођених, а за децу која похађају предшколску установу или су на редовном школовању, до 26 година старости, донети потврду одговарајуће образовне установе о редовном школовању.
8. **Самохрани родитељ** доставља одлуке, изјаве, уверења или друге исправе издате од стране надлежних органа или институција којима потврђује својство самохраног родитеља.

### Члан 82.

О раду комисије води се записник, који на крају седнице потписују сви чланови комисије.

По завршетку рада Комисија сачињава ранг листу, који потписују чланови комисије. Комисија доставља сву документацију и ранг листу директору Школе, а један

примерак ранг листе истиче на огласну таблу школе и доставља га запосленима који су бодовани.

### **Члан 83.**

Директор Школе на основу достављених података (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 поднети приговор Школском одбору у законом предвиђеном року.

### **Члан 84.**

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 установи, једном од брачних другова;
- 5) запосленом мушкарцу који има најмање 35 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 30 година стажа осигурања, без њихове сагласности, под условом да не испуњава један од услова за пензију.

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

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

Не сматра се, у смислу овог уговора, самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

### **Члан 85.**

Запослени из члана 84. овог Правилника се бодују као и сви запослени и могу бити проглашени радником за чијим је радом престала потреба, али им не може престати радни однос, без њихове сагласности, док год постоје разлози због којих су заштићени.

Наведени запослени из става 1. овог члана не уживају заштиту од смањења норме.

### **Члан 86.**

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених законом, посебним колективним уговором 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, према сопственом избору запосленог.

Исплата отпремнине врши се најкасније до дана престанка радног односа, а исплата свих неисплаћених зарада, накнада зарада 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.

## **IX ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Остваривање права запослених**

#### **Члан 87.**

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

Захтев треба да садржи:

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

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

#### **Члан 88.**

Директор је обавезан да о захтеву одлучи у року који омогућава остваривање права запосленог, а најкасније у року од 15 дана од дана предаје захтева, а ако у том року не одлучи о захтеву, сматра се да је захтев запосленог одбио.

#### **Члан 89.**

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

У случају предаје неуредног захтева, односно захтева који не садржи све елементе из члана 87. овог Правилника директор ће запосленом наложити да отклони недостатке у року од три дана.

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

#### **Члан 90.**

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

#### **Члан 91.**

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

### **Заштита права запослених**

#### **Члан 92.**

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



Приговор треба да сдржи:

1. број и датум решења и захтева запосленог који је одбојен или одбачен
2. одређење у ком смислу је запослени незадовољан решењем
3. име, презиме, потпис и назив посла које обавља подносилац приговора.

Приговор се у два примерка предаје секретару, који га заводи у деловодник и прослеђује га без одлагања директору и Председнику школског одбора.

#### **Члан 93.**

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

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

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

#### **Члан 94.**

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

У случају предаје неуредног приговора, то јест приговора који не садржи све елементе из члана 92. овог Правилника, Школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од три дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети закључак да се приговор одбацује.

#### **Члан 95.**

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

1. ако су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене
2. ако се у првостепеном поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари
3. ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем
4. ако су у решењу погрешно оцењени докази
5. ако је решење донето на основу погрешног закључка у погледу чињеничног стања
6. ако је решењем повређено материјално право.

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

#### **Члан 96.**

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

Одлука по приговору је коначна.

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

#### **Члан 97.**

У случају када је право запосленог повређено без доношења решења, укључујући и случај када у утврђеном року није одлучено о поднетом захтеву запосленог, запослени има право да се обрати суду у року од 60 дана од дана сазнања за повреду права односно од дана истека рока за одлучивање по захтеву запосленог.

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

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

### **X ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 98.**

Запослени може да одговара за лакше повреде радних обавеза прописане статутом и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених Средње школе у Книћу и теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописане Законом о основама система образовања и васпитања, као и за материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

#### **Члан 99.**

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

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

### **XI ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**

#### **Члан 100.**

Радни однос у Школи престаје на основу решења директора, у складу са законом.

#### **Члан 101.**

Запосленом престаје радни однос у случајевима, на начин и по поступку предвиђеним Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду и овим Правилником на основу отказа уговора .

Запосленом радни однос престаје :

- истеком рока за који је заснован,

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

#### **Члан 102.**

Споразумом о престанку радног односа утврђује се датум престанка радног односа. Пре потписивања споразума, послодавац је дужан да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

### **XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 103.**

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

#### **Члан 104.**

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

**Председник Школског одбора**

---

**Весна Савић**

Правилник о раду Средње школе у Книћу истакнут је на огласној табли и сајту Школе дана 29.02.2016.године, ступио је на снагу дана 08.03.2016. године.