

На основу члана 3. став 2. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије“, број 24/2005, 61/2005, 4/2009 и 32/2013), члана 41. и 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013 у даљем тексту: Закон), Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник Републике Србије“, број 12/2009, 67/2011 и 1/2012), члана 104. Закона о основном образовању и васпитању („Службени гласник Републике Србије“, број 55/2013), члана 331. Статута Основне школе „Душан Радовић“ у Ниш, Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу, дана 17. децембра 2013. године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДУШАН РАДОВИЋ“ НИШ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду у Основној школи „Душан Радовић“ у Нишу (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада запослених у Основној школи „Душан Радовић“ у Нишу (у даљем тексту: запослени) и обавезе Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу у обезбеђивању права запослених (у даљем тексту: Школа).

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

Члан 2.

Запослени у Школи остварује права, обавезе и одговорности у складу са Законом, другим законима, Законом о раду, подзаконским актима, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: Посебан колективни уговор), Правилником и другим општим актом Школе и уговором о раду.

Члан 3.

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

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

На права, обавезе и одговорности који нису уређени Правилником непосредно се примењују одредбе Закона, других закона, подзаконских акта, Посебног колективног уговора и другог општег акта Школе.

II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

1. Права запослених

Члан 4.

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и заштиту живота и здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са законом и општим актом.

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

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

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

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

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

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

2.Обавезе запослених

Члан 5.

Запослени је дужан:

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

Члан 6.

Уколико запослени има сазнања или сумњу о постојању корупције у Школи, може се обратити надлежним органима (полиција, Агенција за борбу против корупције) ради пријаве.

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

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

3. Обавезе Школе

Члан 7.

Школа је дужна да:

- 1) запосленом за обављени рад исплати зараду у складу са законом, општим актом и уговором о раду
- 2) запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, у складу са законом и другим прописима
- 3) запосленом пружи обавештење о условима рада, организацији рада, правилима из члана 15.тачка 2) Закона о раду и правима и обавезама које произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здрављу на раду
- 4) запосленом обезбеди обављање послова утврђених у Правилнику о организацији и систематизацији послова
- 5) затражи мишљење репрезентативног синдиката (у даљем тексту:синдикат) у случајевима утврђеним законом,
- 6) запосленог, пре ступања на рад, писаним путем обавести о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и директора у вези са забраном злостављања, у складу са законом,

7) у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања, спроводи мере обавештавања и оспособљавања запослених и њихових представника да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања, а оспособљавање запослених у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања врши лице за безбедност и здравље на раду у оквиру оспособљавања за безбедан и здрав рад,

8) запосленог заштити од злостављања, у складу са законом.

4. Обавезе Школе и запосленог

Члан 8.

Школа и запослени дужни су да се придржавају права и обавеза утврђених Законом, Законом о раду, посебним законима, Колективним уговором, односно Правилником о раду и другим прописима којима се регулишу права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада.

5. Забрана дискриминације

Члан 9.

У Школи су забрањене активности којима се угрожавају, омаловажавају, дискриминишу или издвајају лица, односно групе лица, по основу: расне, националне, етничке, језичке, верске или полне припадности, физичких и психичких својстава, сметњи у развоју и инвалидитета, здравственог стања, узраста, социјалног и културног порекла, имовног стања, односно политичког опредељења и подстицање или неспречавање таквих активности, као и по другим основима утврђеним законом којим се прописује забрана дискриминације.

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

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

6. Забрана насиља, злостављања и занемаривања

Члан 10.

У Школи су забрањени:

- 1) физичко, психичко и социјално насиље;
- 2) злостављање и занемаривање ученика;
- 3) физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба ученика или запослених.
- 4) злостављање на раду и у вези са радом,
- 5) сексуално узнемиравање,
- 6) злоупотреба права на заштиту од злостављања,
- 7) пушење у Школи и школском дворишту,
- 8) страначко организовање,
- 9) електронско насиље.

Члан 11.

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

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

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

Члан 12.

Под физичким насиљем, сматрају се:

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

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

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

7.Забрана страначког организовања и деловања

Члан 13.

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

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

8. Забрана вршења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

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

Члан 17.

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

9. Забрана пушења

Члан 18.

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

10.Забрана електронског насиља

Члан 19.

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

У Школи је забрањена злоупотребе интернета и савремених комуникацијских средстава и електронско насиље међу запосленима као и међу запосленима и родитељима односно старатељима ученика и трећим лицима..

III РАДНИ ОДНОСИ

1. Заснивање радног односа

Члан 20.

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

Члан 21.

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

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

Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или се с директором Школе (у даљем тексту:директор) друкчије договори.

Члан 22.

Уговор о раду садржи:

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

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

На права и обавезе која нису утврђена уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона, посебних закона, подзаконских аката, Посебног колективног уговора и Правилника.

Члан 23.

Директор је обавезан да при подношењу периодичних извештаја о раду Школе обавести синдикат о политици запошљавања и извршеном заснивању радног односа у Школи, у року од пет дана од дана закључења уговора о раду.

2. Пријем у радни однос

Члан 24.

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

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

1) Услови за пријем у радни однос

Члан 25.

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

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

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

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

4) држављанство Републике Србије,

5) знање српског језика.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тачка 5).овог члана подносе се уз пријаву на конкурс уколико одговарајуће образовање није стечено на српском језику..

Доказ о испуњености услова из става 1. тачка 3) овог члана прибавља Школа а доказ из става 1. тачка 2) подноси се пре закључења уговора о раду.

Услови за пријем у радни однос морају бити испуњени и после пројема у радни однос.

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

Члан 26.

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

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

- 2) поседовање психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима,
- 3) неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
- 4) држављанство Републике Србије,
- 5) знање српског језика,
- 6) дозвола за рад наставника, педагога, психолога,
- 7) обука и положен испит за директора установе,
- 8) најмање пет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

- 2) поседовање психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима,
- 3) неосуђиваност правоснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање,
- 4) држављанство Републике Србије,
- 5) знање српског језика,
- 6) дозвола за рад наставника, педагога, психолога,
- 7) обука и положен испит за директора установе,
- 8) најмање десет година рада у установи, на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

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

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

Члан 27.

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

2) Пријем у радни однос преузимањем

Члан 28.

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

Пријем у радни однос преузимањем врши се на неодређено време.

Члан 29.

На основу споразума о преузимању у радни однос у Школи може бити примљен запослени из друге установе за чијим је радом, делимично или потпуно, у таквој установи престала потреба и који се нашао на листи запослених с које се врши преузимање, у складу са чланом 131. Закона и чланом 5. став 1. и 2. Посебног колективног уговора, и мора да испуњава услове за посао за који се преузима.

Пријем у радни однос преузимањем врши се на неодређено време.

Члан 30.

Пријем у радни однос преузимањем врши се споразумом о преузимању који закључују Школа и установа у којој је запослено лице које се преузима.

Споразумом се уређују права и обавезе споразумних страна и запосленог.

За ваљаност споразума потребна је сагласност запосленог на преузимање.

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

Члан 31.

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

3) Пријем у радни однос међусобним преузимањем

Члан 32.

Школа може с другом установом извршити и међусобно преузимање запослених, на одговарајући посао, уз претходно потписан споразум о преузимању, уз сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања мања од 20%, и мора да испуњава услове за посао за који се преузима.

Пријем у радни однос преузимањем врши се на неодређено време.

Члан 33.

Споразум о преузимању запосленог закључују Послодавац и установа у којој је запослено лице које се преузима.

Споразумом се уређују права и обавезе споразумних страна и запосленог.

За ваљаност споразума потребна је сагласност запосленог на преузимање.

Ако запослени није дао сагласност у писменом облику, сматраће се да она постоји ако је запослени ступио на рад код Послодавца.

Члан 34.

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

4) Пријем у радни однос по конкурс

Члан 35.

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

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

Члан 36.

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, која треба да буде потписана од стране овлашћеног представника синдиката Школе. Уколико листа није потписана од стране овлашћеног представника синдиката Школе, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено

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

Члан 37.

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

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

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

Члан 38.

Директор расписује конкурс:

- за пријем у радни однос на неодређено време;
- за пријем у радни однос на одређено време:
 - 1) приправника,
 - 2) педагошког асистента,
 - 3) ради замене запосленог одсутног преко 60 дана.

Члан 39.

Конкурс се објављује у дневном листу који излази на територији Републике Србије.

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 40.

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

Секретар:

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

Члан 41.

Конкурс за пријем у радни однос садржи информацију:

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

Члан 42.

Конкурс за избор директора садржи информацију:

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

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

Члан 43.

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

- 1) извод из матичне књиге рођених
- 2) оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем образовању а за лица којима није још издата диплома, оверену фотокопију уверења о стеченом одговарајућем образовању
- 3) уверење надлежне високошколске установе о поседовању образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова(кандидати за послове наставника и стручних сарадника).

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

- 4) уверење о држављанству Републике Србије , не старије од шест месеци
- 5) доказ о знању српског језика (осим кандидата који су одговарајуће образовање стекли на српском језику);
- 6) радну биографију - ЦВ(осим за лица која први пут заснивају радни однос)

Члан 44.

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

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

Члан 45.

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

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

Члан 46.

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

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

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

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

Члан 47.

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

Секретар одваја непотпуне, неблаговремене и неисправне пријаве .

За кандидате који су доставили благовремено, потпуне и исправе пријаве и који испуњавају услове конкурса секретар саставља информацију и одмах, без одлагања је предаје директору и упућује захтев полицијској управи за достављање доказа о неосуђиваности.

Члан 48.

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

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

Члан 49.

Секретар је обавезан да одмах по пријему доказа о неосуђиваности кандидата, резултата психолошке процене припреми информацију о кандидатима и да је без одлагања достави директору

Члан 50.

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

Разговор, било да се обавља приликом прављења ужег избора кандидата, било да се обавља после психолошке процене способности за рад са ученицима, заказује се телефонским путем, после чега се кандидату шаље и писани позив, препорученом поштиљком са повратницом.

Текст позива је:

П О З И В ЗА _____

Основна школа“Душан Радовић“ у Нишу позива да дана _____ у _____ часова дођете у канцеларију директора ради разговора, а поводом расписаног конкурса за посао _____ објављеног у _____ дана _____.

Неодазивање позиву нема негативне последице за кандидата.

директор Основне школе
„Душан Радовић“Ниш

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

У разговору са кандидатима уз директора могу учествовати и други запослени, које он одреди.
О току разговора и закључку који је на основу разговора донео, директор саставља белешку.

Неодазивање позиву нема негативне последице за кандидата.

Члан 51.

Пре избора кандидата за пријем у радни однос на послове ненаставног особља директор може с кандидатима обавити разговор. Ако се за то одлучи, директор ће обавити разговор у року од 5 дана од дана пријема информације о кандидатима.

Разговор се заказује телефонским путем, после чега се кандидату шаље и писани позив, препорученом поштом са повратницом..

Текст позива је:

П О З И В ЗА _____

Основна школа „Душан Радовић“ у Нишу позива да дана _____ у _____ часова дођете у канцеларију директора ради разговора, а поводом расписаног конкурса за посао _____ објављеног у _____ дана _____.

Неодазивање позиву нема негативне последице за кандидата.

директор Основне школе
„Душан Радовић“ Ниш

Циљ разговора јесте додатно процењивање спремности кандидата за обављање посла за које је конкурисао.

У разговору са кандидатима уз директора могу учествовати и други запослени, које он одреди.
О току разговора и закључку који је на основу разговора донео, директор саставља белешку.

Неодазивање позиву нема негативне последице по кандидата

Члан 52.

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

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

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

Одлука се у најкраћем року доставља свим кандидатима, укључујући и оне који не испуњавају услове конкурса или су им пријаве неблагоприятне непотпуне и / или неисправне.

Члан 53.

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

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

Члан 54.

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

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

Члан 55.

Директор може донети одлуку и да се не изабере ниједан кандидат.
Таква одлука треба да садржи све елементе као и одлука о избору кандидата и против ње кандидати имају исту заштиту као и против одлуке о избору кандидата.
По коначности одлуке да се не изабере ниједан кандидат, директор расписује нови конкурс.

5) Пријем у радни однос без конкурса

Члан 56.

Радни однос у Школи заснива се без конкурса, на одређено време:
1) ради замене запосленог одсутног до 60 дана;
2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;
3) до избора кандидата када се на расписани конкурс није пријавио ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, до завршетка школске године;
4) извођења верске наставе;
Листу наставника верске наставе, на предлог традиционалних цркава и верских заједница, утврђује министар.
Наставника верске наставе упућује у Школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.
За извођење верске наставе наставник с Школом закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 57.

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

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

Члан 58.

Радни однос може се засновати за рад с пуним или за рад с непуним радним временом.
У току трајања радног односа, радни однос с непуним радним временом може постати радни однос с пуним радним временом, а радни однос с пуним радним временом може постати радни однос с непуним радним временом, у складу са Законом, подзаконским актом и/или општим актом Школе.

4. Пробни рад

Члан 59.

Директор 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 Школе(у даљем тексту: Педагошки колегијум), 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 60.

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

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

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

5. Услови за рад запослених

Члан 61.

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

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

1) Услов за рад наставника и стручних сарадника

Члан 62.

Услов за рад наставника и стручног сарадника је поседовање лиценце.

Без лиценце посао наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник,
 - 2) лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђен за приправике,
 - 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог,
- Лице из става 2. тачка 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Члан 63.

У току важења лиценца може бити суспендована и одузета.

Члан 64.

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

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
- 5) ношење оружја у Школи или кругу Школе;
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података;
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

Суспензија тече почев од наредног дана од дана престанка радног односа. За време док траје суспензија наставник, стручни сарадник нема право да ради у Школи.

Члан 65.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику:

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

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

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

Решење министра просвете о суспензији коначно је у управном поступку.

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

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

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

Члан 66.

Лиценца се одузима наставнику, стручном сараднику:

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

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

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

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

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

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

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

2) Услов за рад секретара

Члан 67.

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

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

3) Услов за рад директора

Члан 68.

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

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

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

Члан 69.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства просвете, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и

изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, трошкове полагања испита, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар просвете.

6. Приправници

Члан 70.

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

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

Члан 71.

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

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

Члан 72.

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

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

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

Члан 73.

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

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

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

Члан 74.

Програм обуке за ментора, Програм увођења у посао наставника, васпитача и стручних сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група, начин и поступак провере савладаности тог програма и програм испита за стицање и поновно стицање лиценци, начин полагања и језик на коме се полаже испит, трошкове полагања, састав и начин рада комисије пред којом се полаже испит за лиценцу прописује министар, што је прописано је Правилником о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника (" Службени гласник Републике Србије", број 22/2005 и 51/2008)

7. Рад ван радног односа

Члан 75.

Школа може ангажовати лице за обављање рада ван радног односа.

1) Уговор о извођењу наставе

Члан 76.

Директор може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита за највише 30% од пуног радног времена са лицем које је запослено у другој установи или код другог

послодавца, као и са лицем које самостално обавља делатност, у случајевима у којима се радни однос заснива на одређено време без конкурса.

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

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

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

2) Уговор о стажирању

Члан 77.

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

Овим уговором се не заснива радни однос.

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

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

3) Уговор о допунском раду

Члан 78.

Директор може на основу уговора о допунском раду ангажовати:

1) из друге установе:

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

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

Члан 79.

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

8. Уговор о правима и обавезама директора

Члан 80.

Директор остварује права, обавезе и одговорности по основу обављања те дужности и права из радног односа, на основу Закона о раду, Закона, другог закона, подзаконског акта, Посебног колективног уговора, Статута Школе, Правилника и уговора о раду.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује Школски одбор.

Члан 81.

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

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

IV РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 82.

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

Уколико у току радног односа дође до промене уговорених услова рада наведене промене се врше, по правилу, на основу понуде и закључивања анекса уговора о раду, у складу са Законом о раду.

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

По коначности решења о распоређивању из става 2. овог члана, спровешће се поступак закључивања анекса уговора о раду, у складу са Законом о раду.

Ради обављања посла с којих је запослени распоређен на посао помоћника директора, на тај посао се привремено распоређује други запослени из Школе или се врши пријем у радни однос на одређено време по конкурсу.

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

Члан 83.

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

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

2) ако је запосленом за чијим је радом престала потреба обезбедио неку од мера за запошљавање из члана 155. став 1. тачка 5) Закона о раду,

3) новчаног износа основне плате и елемената за утврђивање плате, накнаде плате, увећане плате и других примања запосленог,

4) рокова за исплату плате и других примања на која запослени има право,

5) позивањем на колективни уговор, Правилник и друга акта Школе,

6) ради промене трајања дневног и недељног радног времена,

7) ради промене трајања дневног и недељног радног времена у оквиру послова које запослени обавља,

8) ради промене степена стручне спреме,

9) ради промене врсте радног односа, послова, промену лица којег замењује,

10) ради обављање посла одељењског старешине,

11) на захтев запосленог.

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

Члан 84.

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

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

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

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

V СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ

Члан 85.

Право је и обавеза запосленог да се у току радног односа стално стручно оспособљава и усавршава, и да на основу свог стручног усавршавања унапређује свој рад.

Члан 86.

Школа је обавезан да утврди начин стручног оспособљавања, усавршавања и професионалног развоја запосленог, у складу са приоритетима и програмима надлежног министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе и из других извора.

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

Права и обавезе запосленог и Школе регулисане су Правилником о стручном оспособљавању и усавршавању запослених у Школи.

VI РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно радно време

Члан 87.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

Наставнику и стручном сараднику на почетку сваке школске године директор решењем утврђује структуру обавеза односно годишње и недељно задужење са фондом часова.

Члан 88.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада Школе и поделе часова за остваривање наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима.

2. Непуно радно време

Члан 89.

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

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

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, Годишњег плана рада Школе и поделе часова за остваривање наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима.

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

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

3. Скраћено радно време

Члан 90.

Запосленом који ради на нарочито течким, напорним и за здравље штетним пословима утврђеним законом или Актом о процени ризика на пословима у Школи, на којима, и поред примене одговарајућих мера заштите, средстава и опреме личне заштите, постоји повећано штетно дејство за здравље запосленог, скраћује се радно време сразмерно штетном дејству услова рада на здравље и радну способност запосленог, а највише 10 часова недељно (послови са повећаним ризиком).

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

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

4. Прековремени рад

Члан 91.

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

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

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

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

Члан 92.

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 из Школе, најдуже до краја школске године, и тај рад се сматра радом преко пуне норме часова.

5. Распоред и структура радног времена

Члан 93.

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

Радни дан запослених у Школи траје осам часова.

Структура и распоред радног времена утврђује се Годишњим планом рада Школе и Правилником о унутрашњој организацији рада Школе и решењем о структури обавеза које директор доноси на почетку сваке школске године за ту школску годину.

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

Члан 94.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље:

1) наставник остварује наставу 20 часова и четири часа других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, припремни рад и други облици рада, у складу са посебним законом) – 60 одсто радног времена;

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

Члан 95.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор, у складу са Годишњим планом рада Школе.

VII ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 96.

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

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

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

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

Члан 97.

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

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

2. Дневни одмор

Члан 98.

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

3. Недељни одмор

Члан 99.

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

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

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

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

4. Годишњи одмор

Члан 100.

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

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

1) допринос на раду:

- за остварене изузетне резултате – 4 радна дана,
- за врло успешне резултате – 3 радна дана,
- за успешне резултате – 2 радна дана;

2) услови рада:

- рад са скраћеним радним временом – 3 радна дана,
- редован рад суботом, недељом и рад ноћу – 2 радна дана,
- рад у две или више установа – 2 радна дана;

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 рада – 5 радних дана;

4) образовање и оспособљеност за рад:

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од

најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – 4 радна дана,

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

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

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

5) социјални услови:

- 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,

Члан 101.

Допринос на раду утврђује се сходном применом правила о увећању плате по основу радног учинка (члан 139..Правилника).

Члан 102.

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

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

5. Плаћено одсуство

Члан 103.

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

1) склапање брака – 7 радних дана,

2) порођај супруге – 5 радних дана,

3) порођај члана уже породице – 1 радни дан,

4) тежа болест члана уже породице – 5 радних дана,

5) селидба у исто место становања – 2 радна дана,

6) селидба у друго место становања – 3 радна дана,

7) елементарна непогода – 5 радних дана,

8) учествовање у културним и спортским приредбама до 2 радна дана,

9) коришћење организованог рекреативног одмора ради превенције радне инвалидности до 7 радних дана,

10) учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и друго до 7 радних дана,

11) стручног усавршавања до 7 радних дана

12) полагање испита за лиценцу – до 7 радних дана;

13) полагање другог испита – 1 радни дан, а укупно 6 радних дана у току једне календарске године;

14) одбрана магистарске или докторске дисертације – до 7 дана;

15) учествовање на радно-производним такмичењима која органинује синдикат – најмање по 1 радни дан, у зависности од удаљености места одржавања такмичења;

16) смрти родитеља, усвојиоца, брата или сестре брачног друга запосленог – 2 радна дана;

17) женидба сина или удаја ћерке – 2 радна дана.

18) у случају смрти или болести блиског рођака или пријатеља -1 радни дан.

19)обављање приватног посла (прибављање докуменатат код државних органа, лекарске интервенције, учешће на семинару који није у оквиру редовног стручног усавршавања и друго)- 2 радна 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, рачунајући дан давања крви, – 2 радна дана.

Члан 104.

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

Члан 105.

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

6. Неплаћено одсуство

Члан 106.

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

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

Члан 107.

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

Члан 108.

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

Члан 109.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство и у другим случајевима и у дужем трајању од оног утврђеног у Правилнику, ако се тиме не угрожава процес рада у Школи.

Члан 110.

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

7. Мировање радног односа

Члан 111.

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

- 1)одласка на одслужење, односно дослужење војног рока,
- 2)упућивања на рад у иностранство од стране послодавца или у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва,
- 3)привременог упућивања на рад код другог послодавца у смислу члана 174. Закона о раду,
- 4)избора, односно именовања на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради у Школи,

5) издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци.

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

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

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

VIII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 112.

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

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

1. Општа заштита

Члан 113.

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

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

Члан 114.

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

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

Члан 115.

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

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

Члан 116.

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

Члан 117.

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

2. Безбедност и здравље на раду

Члан 118.

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

Члан 119.

Одбор има 3 чланва, укључујући и председника Одбора, и то једно лице задужено за безбедност и здравље на раду, један представник запослених и један представник Школе.

Представника Школе именује директор.

Представника запослених именује синдикат Школе. Представници запослених не морају бити чланови синдиката Школе..

Председника и заменика председника бирају чланови Одбора на првој седници.

Члан 120.

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

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

Члан 121.

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

Члан 122.

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

Члан 123.

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

Члан 124.

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

3. Заштита личних података, заштита омладине, материнства, инвалида

Члан 125.

Заштита личних података, заштита омладине остварује се у складу са Законом о раду, Законом о заштити личних података, Закона, посебног закона, заштита материнства, заштита у виду права на одсуствовање у вези са трудноћом, порођајем и/или негом детета или друге особе, као и заштита инвалида, остварује се у складу са Законом о раду и посебним законом.

4. Спречавање злостављања на раду и у вези са радом

Члан 126.

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

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

Члан 127.

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

Члан 128.

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

Члан 129.

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

5. Обавештење о привременој спречености за рад

Члан 130.

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

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

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

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

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

IX ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Члан 131.

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

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

1. Елементи за утврђивање плате

Члан 132.

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

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

2. Висина основнице

Члан 133.

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

3. Плата за обављени рад и време проведено на раду

Члан 134.

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

4. Рокови за исплату плате

Члан 135.

Плата се исплаћује у два дела и то:

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

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

5. Основна плата

Члан 136.

Основну плату запослених чини производ основнице и коефицијента.

6. Допатак на плату

Члан 137.

Запослени има право на додатак на плату у следећим случајевима:

- за рад на дан празника који је нерадан дан – 110% од основнице;
- за рад ноћу – 26% од основнице;
- за прековремени рад – 26% од основнице;
- по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада, остварену у радном односу – 0,4% од основнице;

- по основу стеченог звања;
- по основу остварених резултата рада – радни учинак,
- за обављање посла директора 20% и за обављање посла помоћника директора 10%.
- за обављање посла одељењског старешине 4%.

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

Основницу за обрачун додатка на плату чини основна плата.

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

Члан 138.

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

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

Члан 139.

Радни учинак запосленог утврђује се на основу следећих критеријума:

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

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

7. Накнада плате

Члан 140.

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

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

Члан 141.

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

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

-за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 радних дана у - по основу стеченог звања;

Члан 142.

Запослени има право на накнаду плате, поред случајева из члана 140. и 141..Правилника, у следећим случајевима:

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

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

8. Накнада трошкова

Члан 143.

Запослени има право на накнаду за долазак на рад и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћај у складу са Правилником о накнади трошкова превоза запослених у Школи.

Члан 144.

У случају одобреног коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе, запослени има право на накнаду трошкова у висини 10% прописане цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

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

Члан 145.

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

- 1) од 8 до 12 сати – исплаћује се 50% накнаде трошкова;
- 2) дуже од 12 сати – исплаћује се пун износ наканде трошкова.

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

Накнада трошкова из става 2. овог члана износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

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

9. Друга примања

1) Отпремнина

Члан 146.

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

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

2) Солидарна помоћ

Члан 147.

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

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

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

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

3) Накнада штете

Члан 148.

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

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

Поступак утврђивања висине и начина накнаде штете спроводи се применом одредаба чланова 230.- 234. Правилника.

4) Јубиларна награда

Члан 149.

Директор је дужан да запосленом исплати јубиларну награду.

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

Висина јубиларне награде износи:

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

Просечна плата из става 3. овог члана јесте просечна плата по запосленом у Школи у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније по запосленог.

5) Новогодишња награда

Члан 150.

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

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

6) Поклон за Нову годину

Члан 151.

Школа може да, у складу са одлуком директора, из сопствених прихода обезбеди деци запослених која нису старија од 15 година пригодан поклон за Нову годину.

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

7) Поклон или новчани износ за Дан жена

Члан 152.

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

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

8) Награда

Члан 153.

Школа може да, из сопствених прихода, запосленима обезбеди новчана средства за награду применом правила утврђених Правилником о награђивању запослених у Школи.

9) Посебно примање по основу резултата рада

Члан 154.

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

10) Уплата премије за осигурање

Члан 155.

Школа може да запосленима:

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

10. Закључивање анекса уговора о раду у вези с примањима запослених

Члан 156.

Закључивање анекса уговора о раду у вези са примањима запослених у Школи везано је за специфично финансирање Школе као установе, те је исплата свих обавеза везана за буџетски ситем и обезбеђивање ових средстава од стране министарства, односно Града Ниша

X ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 157.

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

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

Члан 158.

На услове и поступак утврђивања запослених за чијим је радом престала потреба, као и на утврђивање права тих запослених, примењују се одредбе Закона о раду и Посебног колективног уговора.

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

1. рад остварен у радном односу:

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

2. образовање:

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

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

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

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

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

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

3. такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и смотре:

за освојено прво место - 2 бода,

за освојено друго место - 1,5 бод,

за освојено треће место - 1 бод;

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

за освојено прво место - 4 бода,

за освојено друго место - 3 бода,

за освојено треће место - 2 бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотре:

за освојено прво место - 8 бодова,

за освојено друго место - 6 бодова,

за освојено треће место - 4 бода;

4) број бодова за међународно такмичење:

за освојено прво место - 15 бодова,

за освојено друго место - 12 бодова,

за освојено треће место - 10 бодова.

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

4. педагошки допринос у раду:

1) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра:

- аутор - 7 бодова,

- сарадник на изради уџбеника - илустратор - 5 бодова,

- рецензент - 4 бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или иностраној литератури - 1 бод;

5. имовно стање:

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

2) ако су укупна примања домаћинства по члану испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике - 1 бод;

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

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

1) инвалид друге категорије - 3 бода,

2) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе - 3 бода,

3) запослени који болује од професионалне болести - 2 бода.

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

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

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

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

Члан 159.

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

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

Члан 160.

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

Члан 161.

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

Члан 162.

Ранг листу сачињава Комисија за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, коју именује Школски одбор на писани предлог синдиката у Школи.

Ако синдикат не достави писани предлог из става 1. овог члана, Школски одбор ће Комисију именовати без њиховог предлога..

Комисија има три члана и заменике чланова.

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

Члан Комисије не може да буде запослени који се бодује.

Члан 163.

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

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

Рад Комисије је хитан.

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

Члан 164.

На основу критеријума из члана 158. Правилника сачињава се ранг листа запослених који раде на пословима на којем се смањује број запослених.

Ранг листа се сачињава према редоследу бодова, почев од највећег.

Члан 165.

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

Члан 166.

Комисија саставља ранг листу запослених према редоследу додељених бодова, на тај начин што ће се на првом месту на ранг листи наћи запослени с највећим бројем бодова, а на последњем месту ће се наћи запослени с најмањим бројем бодова.

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

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

У случају да се запослени за чијим радом престаје потреба не може одредити ни применом методологије из претходног става, одлуку о избору између двоје или више запослених с једнаким најмањим бројем бодова доноси директор, по својој процени, која мора бити образложена.

Члан 167.

После сачињавања ранг листе, Комисија саставља предлог за утврђивање запосленог за чијим је радом прстала потреба и доставља га директору.

Члан 168.

На основу предлога Комисије, директор без одлагања доноси решење којим се утврђује да је прстала потреба за радом запосленог и, такође без одлагања, доставља га запосленом.

Члан 169.

Ради остваривања права на бодове по прописаним Критеријумима, запослени су дужни доставити Комисији одговарајућу документацију наведену у члану 170. Правилника.

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

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

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

Члан. 170.

Документација коју запослени треба да доставе Комисији:

1. Ради бодовања по критеријуму „**Рад остварен у радном односу**“ запослени треба да достави Комисији ради утврђивања рада оствареног у радном односу, фотокопију радне књижице .
2. Ради бодовања по критеријуму „**образовање**“, запослени треба да достави оверену копију дипломе о стеченом образовању.
3. Ради бодовања по критеријуму „**такмичењима**“ запослени треба да достави Комисији:
 - фотокопију дипломе о освојеном месту ученика коме је предавао . Бодује се највише рангирано такмичење и нема сабирања.
 - потписану изаву из евиденције педагошке службе Школе
4. За бодовање по основу критеријума „**педагошки допринос у раду**“ запослени треба да достави **Решење министра** којим је одобрен уџбеник и као **доказ да је радио на изради уџбеника као аутор , сарадник на изради** уџбеника-илустратор или рецензент , дужан је да достави Комисији уџбеник на увид.

Уколико се запослени за педагошки допринос у раду бодује по основу **објављеног рада из струке** у стручној домаћој или иностраној литератури а под којим се подразумева стручни чланак који је објављен у штампаној или електронској форми у стручној публикацији, у складу са Упутством о

каталогизији публикација -CIP, за које је на почетној страни чланка изнад наслова штампан одговарајући UDK број и који је објективно и независно класификован у стручну област у текућој домаћој или страној библиографији и налази се у бази ISSN ONLINE) запослени треба да достави копију (штампану или електронску форму) објављеног рада са одговарајућим UDK бројем и одговарајућим доказом да се рад из струке налази у бази ISSN ONLINE.

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

1) за доказ о броју чланова породичног домаћинства :

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

-извод из матичне књиге венчаних/рођених,
- прочитана фотокопија личне карте за запосленог, брачног друга, пунолетну децу и родитеље које запослени издражава (чланови домаћинства) односно пријава пребивалишта;
- пријаву пребивалишта за малолетну децу или оверену здравствену књижицу за малолетну децу, односно за родитеље

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

2) за утврђивање имовног стања:

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

- о приходима осталих чланова домаћинства Потврде од надлежних органа (односи се на остале приходе у смислу примања брачног или ванбрачног друга, алиментације, породичне пензије, приватне делатности, 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.

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

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

-Решење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о утврђеној инвалидности

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

- конзуларни налаз лекара надлежне здравствене установе са назнаком да запослени болује од тешке болести -за доказивање тешке болести и

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

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

7. За бодовање запосленог по критеријуму „број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости“ запослени Комисији треба да достави потврду о редовном школовању деце и то од предшколског узраста до 26. године старости односно за децу од рођења до пет и по година (која не похађају припремни предшколски програм) извод из матичне књиге рођених.

Члан. 171

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

1) запосленој за време трудноће или са дететом до две године старости;

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

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

Члан 172.

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

Члан 173.

Директор не може донети решење о престанку радног односа иако су проглашени лицима за чијим је радом престала потреба представнику запослених, нити на други начин да стави у неповољан положај представника запослених за време обављања функције и годину дана по престанку функције, ако представник запослених поступа у складу са законом и Посебним колективним уговором, и то:

- 1) председнику синдиката Школе,
- 2) представнику запослених у Школском одбору,
- 3) именованом или изабраном синдикалном представнику у више органе синдиката на локалном, покрајинском или Републичком нивоу у складу са општим актима синдиката.
- 4) инвалиду рада који је инвалидност стекао радом у Школи.

3. Мере за запошљавање

Члан 174.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

- распоређен на одговарајући, односно други посао у Школи;
- распоређен на одговарајући, односно други посао с непуним радним временом у Школи, али не краћим од половине од пуног радног времена,
- преузет на основу споразума о преузимању у другу установу за образовање и васпитање уз сагласност запосленог,
- упућен на рад код другог послодавца на годину дана,
- упућен на преквалификацију или доквалификацију.

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

Члан 175.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а којем није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених у члану 174. Правилника, може престати радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду или у складу са посебним програмом за решавање вишка запослених у установама у области образовања и

васпитања, у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања, према избору запосленог.

Исплата отпремнине врши се најдоцније до дана престанка радног односа.

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

XI УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 176.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране из члана 44-46. Закона и због теже повреде радне обавезе из члана 190. тачка 1) до 5) и тачка 10) и 16) и то

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;
 - 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;
 - 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;
 - 5) ношење оружја у Школи или кругу Школе;
 - 6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност;
 - 7) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе;
- Привремено удаљење из става 1. овог члана траје до окончања дисциплинског поступка.

Члан 177.

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

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

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

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

Члан 178.

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

Члан 179.

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

Члан 180.

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

Накнада плате за време привременог удаљења са рада у смислу члана 176. Правилника исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

XII ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Начела дисциплинске одговорности

Члан 181.

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

Члан 182.

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

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су Законом.
Лакше повреде радних обавеза утврђене су Правилником.

Члан 183.

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

Члан 184.

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

Члан 185.

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

Члан 186.

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

Члан 187.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:
- поступање у нужној одбрани,
- поступање у крајњој нужди.

Члан 188.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су:
- поступање у стварној заблуди,
- поступање у оправданој правној заблуди,
- поступање под утицајем силе или претње.

2. Лакше повреде радних обавеза

Члан 189.

Запослени дисциплински одговара за следеће лакше повреде радних обавеза:

- 1) непоштовање правила понашања у Школи која не представљају тежу повреду радне обавезе нити повреду забране,
- 2) неоправдано кашњење на рад или одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена најмање 3 радна дана у месецу,
- 3) неоправдани изостанак са рада најмање 2 радна дана са прекидима у месецу,
- 4) ометање других запослених у раду
- 5) изазивање туче, свађе, вређање других запослених и слично,
- 6) недостојно и непримерено понашање према странкама и другим запосленим,
- 7) обављање приватног посла за време рада,
- 8) неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести директора о спречености доласка на посао,
- 9) пушење у просторијама Школе и школском дворишту, за шта је запослени одговоран у складу са посебним законом,
- 10) неоправдан недолазак на дежурство, седнице већа, актива., комисија и других стручних органа или органа које именује Школски одбор, Наставничко веће, Савет родитеља, директор или други орган у Школи,
- 11) одбијање пријема директора ради вршења педагошко-инструктивног увида,
- 12) одбијање давања на увид евиденције коју води о ученицима и свом раду директору Школе,

- 13) неоправдано одбијање вођења ученика на екскурзије и такмичења,
- 14) неоправдано неодржавање појединих часова наставе и других облика образовно-васпитног рада које је регулисано решењем о структури обавеза запосленог,
- 15) неоправдано занемаривање радних обавеза свих запослених које је регулисано решењем о структури обавеза запосленог,
- 16) невођење, односно неуредно вођење педагошке документације,
- 17) неоправдано неизвршавање обавезе сталног стручног усавршавања,
- 18) одбијање вршења појачаног васпитног рада са учеником, када у се за то стекли услови,
- 19) употреба мобилних телефона или другх средстава мобилне комуникације за време часова или седница,
- 20) прикривање материјалне штете начињене Школи,
- 21) необавештавање о пропустима у вези са безбедношћу и здрављем на раду;
- 22) необављање, односно несавесно обављање послова одељењског старешине.

3. Теже повреде радних обавеза

Члан 190.

Запослени дисциплински одговара за следеће теже повреде радних обавеза:

- 1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом,
- 2) неспровођење мера безбедности ученика и запослених,
- 3) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- 4) подстрекавање на употребу наркотичког средства или психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
- 5) ношење оружја у Школи или кругу Школе,
- 6) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи, брисање, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
- 7) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе,
- 8) непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције,
- 9) наплаћивање припреме ученика Школе у којој је наставник у радном односу а ради оцењивања односно полагања испита,
- 10) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност,
- 11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима односно старатељима,
- 12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Школе, родитељу односно старатељу ученика,
- 13) незаконит рад или пропуштање радње чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог,
- 14) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада, односно за време незаконите обуставе рада или штрајка,
- 15) злоупотреба права из радног односа,
- 16) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Школе,
- 17) неоправдано одсуство са рада најмање два узастопна радна дана,
- 18) необезбеђивање минимума процеса рада који се односи на наставнике (извођење наставе и обављање испита) и стручне сараднике за време штрајка,
- 19) друге повреде радне обавезе у складу са посебним законом.

Члан 191.

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

4. Дисциплинске мере

Члан 192.

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

За повреду забране, прописане чланом 44. до 46. Закона, односно члана 10-12 Правилника запосленом се обавезно изриче мера престанка радног односа. Запосленом престаје радни однос када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима му се лиценца.

Члан 193.

За теже повреде радне обавезе из члана 141. став 1. тач. 1) до 7) Закона, односно из члана 190. тачка 1) – 7) Правилника, обавезно се изриче мера престанка радног односа и лиценца се суспендује на шест месеци.

Мера престанка радног односа обавезно се изриче запосленом и за тежу повреду радне обавезе из члана 141. тач. 8) - 17) Закона, односно из члана 190 тачка. 8) – 17) Правилника, ако је повреда учињена с умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Мера престанка радног односа такође се обавезно изриче и за тежу повреду радне обавезе из члана 190. тачка 18) Правилника, преузете из члана 79. Закона о основном образовању и васпитању.

Члан 194.

Новчана казна изриче се за теже повреде радних обавеза из члана 141. тач. 8) – 17) Закона, односно из члана 190. тач. 8) – 17) Правилника, под условом да повреда није учињена с умишљајем нити из свесног нехата или су утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна изриче се и за лакше повреде радне обавезе из члана 312. Статута односно 189. члана Правилника.

Новчана казна изриче се у висини од 20 до 35 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

Члан 195.

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

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

Члан 196.

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

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

5. Дисциплински поступак

Члан 197.

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

Члан 198.

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно старатељ ученика.

Дисциплински поступак покреће се писаним закључком на који приговор није допуштен.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи податке о запосленом, опис повреде забране или повреде радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

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

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

Члан 199.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, са правом да изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу да достави и писану одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на расправу уредно позван.

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

Члан 200.

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

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

- 1) ако то захтевају разлози морала или јавне безбедности;
- 2) ако постоји озбиљна и непосредна опасност ометања усмене расправе;
- 3) ако треба да се расправља о односима у некој породици;
- 4) ако треба да се расправља о околностима које представљају државну, војну, службену, пословну, професионалну, научну или уметничку тајну.

Предлог за искључење јавности може ставити и заинтересовано лице.

О искључењу јавности доноси се закључак који мора бити образложен и јавно објављен.

Члан 201.

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

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

Члан 202.

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

Члан 203.

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

Члан 204.

По спроведеном поступку директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим, у ком случају му се изриче и дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа се од одговорности;
- 3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Члан 205.

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

Члан 206.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 207.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

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

6. Правна заштита запосленог

Члан 208.

Против решења о изрицању дисциплинске мере запослени има право на правну заштиту, у складу са законом и Правилником (чланови 251. до 257).

7. Застарелост у дисциплинској одговорности

Члан 209.

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

Покретање дисциплинског поступка због учињене повреде забране из члана 44-46 Закона--- застарева протеком две године од дана када је повреда забране учињена.

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

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

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

ХШ ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ И У ВЕЗИ СА РАДОМ

1. Спречавање злостављања на раду и у вези са радом

Члан 210.

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

Запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима у Школи за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном

узнемиравању од самог директора, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања.

Члан 211.

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

Члан 212.

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

Члан 213.

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

2.Злостављање и злоупотреба права на злостављање

Члан 214.

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

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

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

3.Покретање поступка

Члан 215.

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

Захтев подноси:

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

-одбор за безбедност и здравље на раду, уз писану сагласност запосленог који сматра да је изложен злостављању.

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

4. Поступак посредовања

Члан 216.

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

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

5. Лице за подршку и посредник

Члан 217.

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

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

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

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

Члан 218.

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

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

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

Опозив посредника врши Школски одбор и на захтев директора.

Посредник је лице у које стране у спору имају поверење.

6. Мере за утврђену одговорност

Члан 219.

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

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

Члан 220.

За повреду забарне злостављања, запосленом може, поред санкција предвиђених овим Правилником, бити изречена једна од следећих мера:

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

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

XIV МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

1. Накнада штете коју је запослени причинио Школи

Члан 221.

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

Члан 222.

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

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

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

Члан 223.

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

Члан 224.

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

Комисија се бира за сваки случај утврђивања материјалне одговорности.

Комисија има три члана, и то:

- шеф рачуноводства,
 - председник синдиката,
 - представник запослених у Школи.
- Сваки члан Комисије има заменика.

Члан 225.

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

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

Рад Комисије је хитан.

Члан 226.

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

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

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

Члан 227.

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

Члан 228.

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

Предлог за исплату накнаде штете у ратама и предлог за делимично ослобађање од плаћања накнаде штете саставни је део предлога из члана 226. став 1. Правилника.

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

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

Члан 229.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете, у складу са решењем директора из члана 226. став 2. или из члана 228. став 3. Правилника, о накнади штете одлучује надлежни суд.

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

Члан 230.

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

Члан 231.

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

Члан 232.

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

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

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

Члан 233.

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

Предлог за исплату накнаде штете у ратама саставни је део предлога из члана 232. став 1. Правилника.

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

Члан 234.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете, у складу са решењем директора из члана 232. став 2. или из члана 232. став 3. Правилника, о накнади штете одлучује надлежни суд.

XV ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 235.

Радни однос запослених у Школи престаје:

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

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

Члан 236.

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

- 1) ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности,
- 2) ако му је, по одредбама закона, односно правноснажној одлуци суда или другог органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова,
- 3) ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци,
- 4) ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци,
- 5) у случају престанка рада Школе, у складу са законом,

1. Споразумни престанак радног односа

Члан 237.

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

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

2. Отказ од стране запосленог

Члан 238.

Запослени има право да директору откаже уговор о раду.

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

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

3. Отказ од стране директора

Члан 239.

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

- 1)ако запослени не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради,
- 2)ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђену општом актом или уговором о раду,
- 3)ако запослени не поштује радну дисциплину прописану актом Школе, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад у Школи,
- 4)ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом,
- 5)ако се запослени не врати на посао у Школу у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа у смислу Правилника,
- 6)ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад,
- 7)ако запослени одбије закључење анекса уговора у смислу члана 83. став 1 тачка 1-2 овог Правилника,
- 8)ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду у вези са исплатом плате и других Примања прописаних чланом 22. став 1. тачка 11) Парвилника.
- 9)ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла.

Члан 240.

Радни однос запосленом у Школи престаје на основу решења директора, у писаном облику и обавезно садржи образложење и правну поуку, у складу са законом.

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

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

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

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

Члан 241.

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

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

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

4. Отказни рок и новчана накнада

Члан 242.

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

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

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

Запослени може, у споразуму са надлежним органом из члана 192. Закона о раду, да престане са радом и пре истека отказног рока, с тим што му се за то време обезбеђује накнада плате у висини једне трећине основне плате исплаћене у претходном месецу у односу на месец када запосленом престаје радни однос

5. Поступак у случају отказа

1) Рок застарелости

Члан 243.

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

2) Обавеза исплате плате и накнаде плате

Члан 244.

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

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

3) Посебна заштита од отказа уговора о раду

Члан 245.

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

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

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

XVI ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Остваривање права запослених

Члан 246.

Запослени се ради остваривања својих права у писаном 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 евидентира у деловодник и без одлагања прослеђује директору.

Члан 247.

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 248.

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

У случају предаје неуредног захтева, то јест захтева који не садржи све елементе из члана 246. став 2. Правилника, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 радна дана.

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

Члан 249.

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

Члан 250.

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

2. Заштита права запослених

Члан 251.

Против решења директора о правима, обавезама и одговорностима запослених, донетог по службеној дужности или на захтев запосленог, запослени има право да поднесе приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана достављања решења директора.

Приговор треба да садржи:

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

Приговор се у два примерка предаје секретару, који га евидентира у деловодник и прослеђује га без одлагања директору и председнику Школског одбора.

Члан 252.

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 253.

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

У случају предаје неуредног приговора, то јест приговора који не садржи све елементе из члана 251. став 2. Правилника, Школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 3 радна дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, Школски одбор ће донети закључак да се приговор одбацује.

Члан 254.

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;

б) ако је решењем повређено материјално право.

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

Против новог решења запослени има право на приговор.

Члан 255.

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

Члан 256.

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

Одлука о приговору је коначна.

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

Члан 257.

У случају када је право запосленог повређено без доношења решења, укључујући и случај када у утврђеном року није одлучено о поднетом захтеву запосленог (члан 247. Правилника), запослени има право да се обрати суду у року од 90 дана од дана сазнања за повреду права, односно од дана истеке рока за одлучивање по захтеву запосленог.

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

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

XVII МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 258.

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

Члан 259.

Радни спорови могу бити колективни и индивидуални.

Члан 260.

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

Члан 261.

Колективним радним спором сматрају се спорови поводом:

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

Члан 262.

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

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

XVIII ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 263.

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

Члан 264.

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других.

Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

Члан 265.

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

Штрајк се мора најавити у складу са Законом о штрајку.

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

Члан 266.

Штрајкачки одбор Школе (у даљем тексту: Штрајкачки одбор) руководи штрајком, прати да ли се штрајком не омета ред и да ли се штрајк спроводи на законит начин и упозорава надлежне органе на покушај спречавања или ометања штрајка.

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

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

Члан 267.

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

Члан 268.

Наставници, односно стручни сарадници у Школи остварују право на штрајк, под условом да обезбеде минимум процеса рада Школе.

За наставнике је минимум процеса рада је извођење наставе у трајању од 30 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита.

За стручне сараднике је минимум процеса рад 20 часова рада недељно.

За остале запослене минимум процеса рада дефинисан је одлуком Штрајкачког одбора.

Члан 269.

Директор Школе за време штрајка организованог противно члану 268. Правилник, дужан је да обезбеди остваривање наставе и обављање испита док траје штрајк.

Члан 270.

Ако наставници и стручни сарадници не обезбеде минимум процеса рада, директор покреће дисциплински поступак за повреду ове радне обавезе и изриче меру престанка радног односа.

Члан 271.

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

Члан 272.

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

Члан 273.

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

XIX СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Оснивање синдиката и чланство у синдикату

Члан 274.

Запослени имају право да без претходног одобрења оснују синдикат.

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

Члан 275.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

2. Техничко-просторни услови

Члан 276.

Директор је дужан да без накнаде, члану синдиката:

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

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

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

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

Члан 277.

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

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

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

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

- посебна места за оглашавање синдикалних информација;

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

Члан 278.

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

- годишњем и другим плановима и програмима рада Школе,
- пословању Школе,
- просечној плати, исплаћеним платама,
- броју новопримљених запослених, на које послове су распоређени,0
- месечним извештајима о безбедности и заштити здравља на раду и повредама запослених,
- другим питањима, у складу са постигнутим договором.

3. Права синдикалних представника

Члан 279.

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

Члан 280.

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

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

Председници синдикалних организација у Школи из ст. 1. и 2. овог члана имају право да се определе за право на плаћено одсуство из следећег члана Уговора, уместо права на увећање плате.

Члан 281.

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

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

Члан 282.

Овлашћени представник синдиката има право на плаћено одсуство, ради обављања следећих синдикалних функција:

- ако је одређен за колективно преговарање, односно одређен за члана одбора за колективно преговарање – за време преговарања;
- када је одређен да заступа запосленог у радном спору са Школом пред арбитром или судом – за време заступања.

Време проведено у вршењу синдикалне функције, у смислу става 1. овог члана, сматра се временом проведеним на раду.

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

Члан 283.

Директор је обавезан да представницима синдиката омогући одсуствовање са рада ради реализације програмских активности и присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, седницама, семинарима и конгресима, по позиву органа који организује састанак.

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

Директор је обавезан да представницима синдиката који су изабрани у више органе синдиката омогући одсуствовање са рада за учествовање у раду тих органа, уз приложен позив.

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

Члан 284.

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

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

Члан 285.

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

Члан 286.

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

ИХХ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 287.

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

Члан 288.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилника о раду евидентиран деловодним бројем 01-39/10-10 од 03.03.2010.године, Измене и допуне Правилника о раду евидентиране бројем 01-39/1-11 од 26.01.2011.године, Измене и допуне Правилника о раду евидентиране бројем 01-118/1-11 од 10.11.2011.године.

председник Школског одбора
Основне школе „Душан Радовић“

Предраг Ковачевић

Правилник је евидентиран деловодним бројем 01-236/1-13 од 17.12.2013.године, објављен на огласној табли Школе дана 17.12.2013.године и ступа на снагу дана 25.12.2013.године.

секретар Основне школе
„Душан Радовић“ Ниш

ВладиславаПетровић

САДРЖАЈ

I	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II	ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ.....	1
	1.Права запослених.....	1
	2.Обавезе запослених.....	2
	3.Обавезе Школе.....	2
	4.Обавезе Школе и запослених.....	3
	5.Забрана дискриминације.....	3
	6.Забрана насиља, злостављања и занемаривања.....	3
	7.Забрана страначког организовања и деловања.....	4
	8.Забрана врења злостављања и сексуалног узнемиравања на раду и злоупотреба права заштите од таквог понашања.....	4
	9.Забрана пушења.....	5
	10.Забрана електронског насиља.....	5
III	РАДНИ ОДНОСИ.....	5
	1. Заснивање радног односа	5
	2. Пријем у радни однос	6
	1) Услови за пријем у радни однос.....	6
	2) Пријем у радни однос преузимањем.....	7
	3) Пријем у радни однос међусобним преузимањем.....	8
	4) Пријем у радни однос по конкурсу.....	8
	5) Пријем у радни однос без конкурса.....	13
	3. Радни однос са пуним радним временом и радни однос са непуним радним временом.....	13
	4. Пробни рад	13
	5. Услови за рад запослених	14
	1) Услови за рад наставника и стручних сарадника.....	14
	2) Услови за рад секретара.....	15
	3) Услови за рад директора.....	15
	6. Приправници.....	16
	7. Рад ван радног односа	16
	1) Уговор о извођењу наставе.....	16
	2) Уговор о стажирању.....	17
	3) Уговор о допунском раду.....	17
	8. Уговор о правима и обавезама директора.....	17
IV	РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	17
V	СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ, УСАВРШАВАЊЕ И ПРОФЕСИОНАЛНИ РАЗВОЈ.....	18
VI	РАДНО ВРЕМЕ	19
	1. Пуно радно време	19
	2. Непуно радно време	19
	3. Скраћено радно време	19
	4. Прековремени рад	20
	5. Распоред и структура радног времена	20
VII	ОДМОР И ОДСУСТВА	20
	1. Одмор у току дневног рада	20
	2. Дневни одмор	21

3. Недељни одмор	21
4. Годишњи одмор	21
5. Плаћено одсуство	22
6. Неплаћено одсуство	23
7. Мировање радног односа	23
VIII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ	24
1. Општа заштита	24
2. Безбедност и здравље на раду.....	25
3. Заштита личних података, заштита омладине, материнства, инвалида.....	25
4. Спречавање злостављања на раду и у вези са радом.....	26
5.Обавештење о привременој спречесности за рад.....	26
IX ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА	27
1. Елементи за утврђивање плате	27
2. Висина основице	27
3. Плата за обављени рад и време проведено на раду	27
4. Рокови за исплату плата	27
5. Основна плата.....	27
6. Додатак на плату.....	27
7. Накнада плате	28
8. Накнада трошкова	29
9. Друга примања	29
1) <i>Отпремнина</i>	29
2) <i>Солидарна помоћ</i>	30
3) <i>Накнада штете</i>	30
4) <i>Јубиларна награда</i>	30
5) <i>Новогодишња награда</i>	30
6) <i>Поклон за Нову годину</i>	30
7) <i>Поклон или новчани износ за Дан жена</i>	31
8) <i>Награда</i>	31
9) <i>Посебна примања по основу резултата рада</i>	31
10) <i>Уплата премије на осигурање</i>	31
10. Закључивање анекса уговора о раду у вези с примањима запослених	31
X ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ	31
1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба	31
2. Поступак за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба	33
3. Мере за запошљавање	36
4. Престанак радног односа и права запосленог за чијим је радом престала потреба	36
XI УДАЉЕЊЕ СА РАДА	37
XII ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ	37
1. Начела дисциплинске одговорности	37
2. Лакше повреде радних обавеза	38
3. Теже повреде радних обавеза	39
4. Дисциплинске мере	39
5. Дисциплински поступак	40
6. Правна заштита запосленог	42
7. Застарелост у дисциплинској одговорности	42

XIII	ПОСТУПАК ЗА ЗАШТИТУ ОД ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ И У ВЕЗИ СА РАДОМ.....	42
	1. Спречавање злостављања на раду и у вези са радом.....	42
	2. Злостављање и злоупотреба права на злостављање.....	43
	3. Покретање поступка.....	43
	4. Поступак посредовања.....	44
	5. Лице за подршку и посредовање.....	44
	6. Мере за утврђивање одговорности.....	44
XIV	МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ	45
	1. Накнада штете коју је запослени причинио Школи	45
	2. Накнада штете коју је претрпео запослени на раду или у вези са радом.....	46
XV	ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА	47
	1. Споразумни престанак радног односа.....	47
	2. Отказ од стране запосленог.....	47
	3. Отказ од стране директора.....	48
	4. Отказни рок и новчана накнада.....	48
	5. Поступак у случају отказа.....	49
	1) Рок застарелости.....	49
	2) Обавеза исплате плате и накнаде плате.....	49
	3) Посебна заштита од отказа уговора о раду.....	49
XVI	ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ	49
	1. Остваривање права запослених	49
	2. Заштита права запослених	50
XVII	МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА	51
XVIII	ПРАВО НА ШТРАЈК	52
XIX	СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ	53
	1. Оснивање синдиката и чланство у синдикату	53
	2. Техничко-просторни услови	53
	3. Права синдикалних представника	54
XX	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	55