

# ПРАВИЛНИК О РАДУ

*Правилник заведен под дел.бр. 01-1129  
Објављен на огласној табли дана 21.09.2017.  
Ступа на снагу 29.09.2017.*

ПРАВИЛНИК ЈЕ ВЛАСНИШТВО  
ПОЛИТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ СУБОТИЦА  
КОПИРАЊЕ ЈЕ ЗАБРАЊЕНО

# САДРЖАЈ

НАСЛОВ	СТРАНА
<b>1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ</b>	<b>4</b>
<b>2. РАДНИ ОДНОСИ</b>	<b>4</b>
2.1. Заснивање радног односа	4
2.2. Пријем у радни однос	5
2.2.1. Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању	6
2.2.2. Пријем у радни однос по конкурс	6
2.3. Радни однос на одређено време	9
2.4. Радни однос са пуним радним временом и радни однос са непуним радним временом	10
2.5. Пробни рад	10
<b>3. РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА</b>	<b>10</b>
3.1. Уговор о извођењу наставе	10
3.2. Уговор о стажирању	11
3.3. Уговор о делу	11
<b>4. СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ</b>	<b>11</b>
<b>5. РАДНО ВРЕМЕ</b>	<b>12</b>
5.1. Пуно радно време	12
5.2. Непуно радно време	12
5.3. Прековремени рад	12
5.4. Распоред и структура радног времена	13
<b>6. ОДМОР И ОДСУСТВА</b>	<b>13</b>
6.1. Одмор у току дневног рада	13
6.2. Годишњи одмор	13
6.3. Плаћено одсуство	15
6.4. Неплаћено одсуство	16
6.5. Мировање радног односа	16
<b>7. ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	<b>16</b>
<b>8. ПЛАТА, НАКНАДА ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА</b>	<b>17</b>
<b>9. ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ</b>	<b>19</b>
9.1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба	20
9.2. Поступак за утврђивање вишка запослених	21

---

<b>9.3. Процедура бодовања</b>	<b>22</b>
<b>9.4. Документација коју запослени достављају Комисији</b>	<b>23</b>
<b>10. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА</b>	<b>25</b>
<b>11. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	<b>26</b>
<b>11.1. Остваривање права запослених</b>	<b>26</b>
<b>11.2. Заштита појединачних права запослених</b>	<b>26</b>
<b>12. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ</b>	<b>28</b>

На основу члана 3. став 2. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/15-аут.тум., 68/15 и 62/16-одлука УС - даље: **Закон**), Школски одбор Политехничке школе у Суботици је на седници у проширеном саставу одржаној дана 14.9.2017. године, донео

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ**

### **1. Основне одредбе**

#### **Члан 1.**

Правилником о раду (даље: **Правилник**), у складу са законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених по основу рада и радног односа у Политехничкој школи у Суботици (даље: **Школа**), поступак измене и допуне овог правилника, као и сва друга питања од значаја за остваривање и обезбеђивање права запослених.

#### **Члан 2.**

Правилник се доноси на неодређено време, примењује се на све запослене и важи док се не донесе нови правилник или појединачни колективни уговор. Правилник не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени позитивним прописима.

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

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

#### **Члан 5.**

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

### **2. Радни односи**

#### **2.1. Заснивање радног односа**

#### **Члан 6.**

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

### **Члан 7.**

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

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

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

### **Члан 8.**

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

### **Члан 9.**

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

## **2.2. Пријем у радни однос**

### **Члан 10.**

Закључењу уговора о раду претходи поступак пријема у радни однос, и то на основу:

- споразума о преузимању
- конкурса.

### **Члан 11.**

Пријем у радни однос врши се на основу преузимања запосленог у школи чији је оснивач Република, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе или на основу конкурса.

Пријем у радни однос на неодређено време на основу конкурса може да се изврши, уколико није било могуће преузимање.

### **Члан 12.**

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос на неодређено време, директор је обавезан да испита могућност преузимања запосленог, што се односи и на запосленог који ради са непуним радним временом у Школи.

Конкурс се расписује по прибављеном одобрењу, односно сагласности надлежне Школске управе.

### **Члан 13.**

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директор доставља надлежној школској управи следеће:

- листу запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, односно у претходном периоду,
- листу запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом,
- листу слободних радних места у Школи.

Све листе требају да буду потписане од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката у Школи. Уколико листе нису потписане од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листама наведе разлоге због којих то није учињено.

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

### **2.2.1. Пријем у радни однос на основу споразума о преузимању**

#### **Члан 14.**

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

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

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

#### **Члан 15.**

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

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

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

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

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

#### **Члан 16.**

Споразум о преузимању запосленог, Школа закључује са другом школом 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.

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

#### **Члан 17.**

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

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

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката Школе о испуњености услова у виду немогућности попуњавања упражњеног радног места преузимањем.

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

#### **Члан 18.**

Директор расписује конкурс:

- за пријем у радни однос на неодређено време
- за пријем у радни однос на одређено време у складу са Законом.

#### **Члан 19.**

Конкурс се објављује у листу „Послови“ и на сајту Националне службе за запошљавање.

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

#### **Члан 20.**

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

Секретар Школе:

1. саставља текст конкурса за пријем у радни однос и упућује га на објављивање, уз сву пратећу документацију,
2. утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс,
3. одваја неблаговремене и/или непотпуне пријаве,
4. утврђује који кандидати испуњавају услове за пријем у радни однос,
5. саставља записник о расписаном конкурс, који обавезно садржи податке о кандидатима, и доставља га директору и репрезентативном синдикату.

#### **Члан 21.**

Конкурс за пријем у радни однос садржи следеће податке:

1. назив и седиште Школе,
2. услове за пријем у радни однос,
3. доказе о испуњености услова за пријем у радни однос који се подносе уз пријаву на конкурс,
4. начин подношења пријаве,
5. рок за подношење пријаве на конкурс,
6. рок у којем ће директор да донесе одлуку о избору кандидата,
7. констатацију да се неблаговремене и непотпуне пријаве неће узимати у разматрање.

## **Члан 22.**

Уз пријаву на конкурс кандидат треба да поднесе:

1. оверену фотокопију дипломе о стеченом образовању,
2. уверење о држављанству Републике Србије,
3. доказ о испуњености услова из члана 121. став 7. Закона (знање језика на којем се изводи образовно-васпитни рад),
4. оверену фотокопију уверења о положеном стручном испиту (кандидати за послове наставника, стручног сарадника или секретара Школе, осим приправника и других лица која могу да заснују радни однос без положеног одговарајућег испита),
5. доказ о поседовању образовања из психолошких, педагошких и методичких дисциплина (кандидати за послове наставника и стручних сарадника, при чему се сматра да наставник и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из наведених дисциплина),
6. лекарско уверење, којим се доказује психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима (доставља изабрани кандидат пре закључења уговора о раду).

Доказ о неосуђиваности из члана 120. став 1. тачка 3) Закона прибавља школа.

## **Члан 23.**

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

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

## **Члан 24.**

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

## **Члан 25.**

Секретар Школе почиње прегледање конкурсног материјала по истеку рока за пријем пријава на конкурс.

Записник о разматрању молби за пријем у радни однос, секретар Школе је обавезан да сачини у року од три дана од дана почетка рада на конкурсном материјалу и да га без одлагања достави директору.

## **Члан 26.**

По пријему записника из члана 25. става 2. Правилника, директор у поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника за пријем у радни однос, врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

Проверу психофизичких способности врши надлежна служба за послове запошљавања.

## **Члан 27.**

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



#### **Члан 28.**

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

Одлуку о избору других запослених, директор доноси у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

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

Ако школски одбор у року од 15 дана од дана пријема приговора не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

#### **Члан 31.**

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

Пре закључења уговора о раду изабрани кандидат је дужан да достави доказ о поседовању психичке, физичке и здравствене способности за рад са ученицима (лекарско уверење).

#### **Члан 32.**

Директор може да донесе одлуку 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.

### **2.3. Радни однос на одређено време**

#### **Члан 33.**

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

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

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

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

#### **Члан 34.**

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

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

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

### **2.4. Радни однос са пуним радним временом и радни однос са непуним радним временом**

#### **Члан 35.**

Радни однос може да се заснује за рад са пуним, као и за рад са непуним радним временом.

У току трајања радног односа, запосленом може да се мења статус у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом, у складу са законом и другим позитивним прописима.

### **2.5. Пробни рад**

#### **Члан 36.**

Школа може, уговором о раду, да уговори пробни рад са 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 утврђује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Наставник и стручни сарадник који је, за време пробног рада, показао својим компетенцијама да може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радноправном својству, а ако се на основу образложене оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос. Радни однос престаје даном истека отказног рока од 15 радних дана, без права на отпремнину.

#### **Члан 37.**

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

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

За време пробног рада, Школа и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може да буде 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.

## **3. Рад ван радног односа**

### **3.1. Уговор о извођењу наставе**

#### **Члан 38.**

Директор школе може да закључи уговор о извођењу наставе или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена, са лицем запосленим у другој

установи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима прописаним за радни однос на одређено радно време.

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

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

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

### **3.2. Уговор о стажирању**

#### **Члан 39.**

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

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

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

### **3.3. Уговор о делу**

#### **Члан 40.**

Школа може са одређеним лицем да закључи уговор о делу ради обављања послова који су ван делатности Школе, а који имају за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла.

Уговор о делу може да се закључи и са лицем које обавља уметничку или другу делатност у области културе у складу са законом.

Уговор из става 1. овог члана закључује се у писаном облику.

#### **Члан 41.**

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

## **4. Стручно оспособљавање и усавршавање**

#### **Члан 42.**

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

#### **Члан 43.**

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

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

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

## 5. Радно време

### 5.1. Пуно радно време

#### **Члан 44.**

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

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

#### **Члан 45.**

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење 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 са ученицима, има статус запосленог са непуним радним временом.

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

### 5.2. Непуно радно време

#### **Члан 46.**

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

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

### 5.3. Прековремени рад

#### **Члан 47.**

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

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

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

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

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

#### **5.4. Распоред и структура радног времена**

##### **Члан 48.**

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

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

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

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

### **6. Одмори и одсуства**

#### **6.1. Одмор у току дневног рада**

##### **Члан 49.**

Одмор у току дневног рада траје 30 минута за пуно радно време и по правилу не може се користити у прва два сата након почетка, нити у последња два сата пре завршетка радног времена, односно за наставнике током непосредног образовно-васпитног рада.

Распоред коришћења дневног радног времена утврђује директор школе.

#### **6.2. Годишњи одмор**

##### **Члан 50.**

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом и овим Правилником.

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

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 резултата .....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 у сменама .....2 радна дана
  - рад у две и више школа ..... 2 радна дана
  - отежани услови рада, у складу са општим актом школе .....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

- 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. г. – **4** радна дана
- за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања – **3** радна дана
- за средње образовање у трајању од четири године, специјалистичко образовање након средњег образовања или више образовање – **2** радна дана
- за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године – **1** радни дан

#### 5) социјални услови

- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом .....2 радна дана
- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по .....1 радни дан
- родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкће у развоју ..... 3 радна дана
- особи са инвалидитетом ..... 3 радна дана.

Допринос на раду у смислу овог Правилника је резултат који је запослени остварио поред основних послова које обавља, и то:

##### 1) остварени изузетни резултати подразумевају:

- да има остварен успех ученика, и то од првог до трећег места на републичком такмичењу или вишем рангу такмичења, по календару такмичења надлежног министарства у области образовања;

##### 2) остварени врло успешни резултати подразумевају:

- да је запослени координатор најмање једног тима и члан најмање 3 тима;
- да је држао најмање три огледна часа у току једне школске године;
- да има остварен успех ученика, и то од првог до трећег места на такмичењима нижег ранга од републичког, по календару такмичења надлежног министарства у области образовања, односно на такмичењима и конкурсима која нису предвиђена наведеним календаром;
- креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад;

##### 3) остварени успешни резултати у раду подразумевају:

- да ради на културној и јавној делатности Школе, а на основу писаног и образложеног предлога стручног већа;
- да је држао најмање два огледна часа у току једне школске године;

Оцену успешности резултата рада даје Тим за награђивање запослених, који сачињава записник са предлогом награђивања и доставља га директору Школе.

### Члан 51.

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

Директор школе може, изузетно, одобрити запосленом годишњи одмор и у другом периоду на његов захтев ако то не смета обављању процеса наставе у школи.

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

#### **Члан 52.**

Решење о коришћењу годишњег одмора доноси директор школе и доставља запосленом најкасније у року од 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора. Изузетно ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење о коришћењу годишњег одмора Школа може да се достави и непоредно пре коришћења годишњег одмора.

Решење о коришћењу годишњег одмора Школа може да достави запосленом у електронској форми, а на захтев запосленог Школа је дужна да то решење достави и у писаној форми.

Директор школе може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла, али не и његово укупно трајање, с тим да је обавезан о томе писмено да обавести запосленог најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора и да му изда ново решење чим се стекну услови за његово коришћење.

#### **Члан 53.**

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора из члана 50. Правилника (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

#### **Члан 54.**

Годишњи одмор користи се једнократно или у два или више делова.

Ако запослени користи годишњи одмор у више делова, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак до 30. јуна наредне године.

Када запослени користи годишњи одмор у два дела решењем се мора утврдити почетак и крај оба дела годишњег одмора.

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

#### **Члан 55.**

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

### **6.3. Плаћено одсуство**

#### **Члан 56.**

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у календарској години у случајевима и трајању прописаним законом и посебним колективним уговором за запослене у средњим школама. У случају смрти члана уже

породице запослени може да користи још пет радних дана, као и за сваки случај добровољног давања крви, два узастопна дана рачунајући и дан давања крви.

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

- обављање приватног посла (прибављање документације код државних органа, лекарског прегледа, медицинске интервенције или третмана, учешће на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања) - три радна дана;
- смрти или болести блиског рођака или пријатеља - један радни дан.

#### **6.4. Неплаћено одсуство**

##### **Члан 57.**

Запослени има право да користи неплаћено одсуство у случајевима и трајању прописаном законом и посебним колективним уговором.

Директор може, на захтев запосленог, да му омогући коришћење неплаћеног одсуства у трајању не дужем од 30 дана, уколико то не ремети процес рада, и у случајевима:

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

У случају коришћења неплаћеног одсуства ради посете члановима уже породице на раду у иностранству, запосленом се може одобрити неплаћено одсуство до годину дана. Ово право запослени може да користи једном у периоду од пет година.

Директор може запосленом да одобри неплаћено одсуство из става 2. и 3. овог члана, водећи рачуна о оправданости захтева, као и о потребама процеса рада Школе, који не смеју бити угрожени одобравањем траженог одсуства како за наставно, тако и за ненаставно особље.

#### **6.5. Мировање радног односа**

##### **Члан 62.**

У случајевима утврђеним законом и општим актом, запосленом мирују права и обавезе који се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом, општим актом или уговором о раду друкчије одређено.

#### **7. Заштита запослених**

##### **Члан 63.**

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

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

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

Запосленом из став 3. овог члана рок на који је засновао уговором радни однос на одређено време продужава се до истека коришћења права на одсуство.



#### **Члан 64.**

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

#### **Члан 65.**

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

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

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

#### **Члан 66.**

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

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

#### **Члан 67.**

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

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

### **8. Плата, накнаде плате и друга примања**

#### **Члан 69.**

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

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

#### **Члан 70.**

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

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

#### **Члан 71.**

Директор Школе може да, из сопствених прихода, уколико их Школа оствари и уколико нема других приоритета везаних за набавку средстава за текуће одржавање Школе, обезбеди новчана средства за награђивање запослених, у складу са Правилником о награђивању запослених у Политехничкој школи Суботица.

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

#### **Члан 72.**

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

Запослени има право на накнаду плате и у случају стручног усавршавања, присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења и синдиката, у својству члана, у складу са законом и посебним колективним уговором.

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

#### **Члан 73.**

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

Запослени може да користи сопствени аутомобил у службене сврхе ако због хитности, односно потреба службеног посла не може да користи превоз у јавном саобраћају.

Запослени коме је послодавац претходно одобрио коришћење сопственог аутомобила за службено путовање или у друге службене сврхе - има право на накнаду трошкова превоза у износу од 10% цене једног литра бензина помноженог с бројем пређених километара. Пун износ од 30% цене једног литра бензина по пређеном километру, у складу са посебним колективним уговором, исплаћиваће се када се за то стекну услови у буџету.

Наведена новчана накнада има карактер накнаде запосленом по основу амортизације сопственог аутомобила када га користи у службене сврхе.

Као основ за утврђивање броја литара бензина потрошених за службено путовање или у друге службене сврхе сопственим аутомобилом запосленог - узима се просечна потрошња бензина од 8 литара бензина за пређених 100 километара, обрачуната по цени која је важила у временском периоду у коме је остварено службено путовање. Број пређених километара утврђује се на основу документације која се односи на реализацију службеног путовања (путни налог).

Оваква накнада трошкова превоза у себи не садржи износ трошкова по основу погонског горива утрошеног на службеном путу, односно у службене сврхе насталих коришћењем сопственог аутомобила запосленог, а исте ће сносити послодавац из својих средстава. Наведени трошак горива представља трошак пословања послодавца и не чини део зараде запосленог.

Неопорезиви износ накнаде за амортизацију возила износи 30% од цене потрошеног погонског горива, а највише до износа утврђеног Законом о порезу на доходак грађана.

Коришћење сопственог аутомобила за службено путовање или у друге службене сврхе заснива се на добровољном пристанку запосленог за такво коришћење и мора претходно бити одобрено од стране послодавца.

Дневнице за службена путовања у земљи се исплаћују у износима у зависности од расположивих средстава за ове намене, односно сразмерно се смањују како би се отворила већа могућност за службена путовања запослених, а по одлуци директора школе. Ако је кроз смештај или на неки други начин обезбеђена исхрана, дневница се додатно сразмерно умањује.

Дневнице за службено путовање у иностранство исплаћују се на основу Уредбе о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника, у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан исплате.

Износ дневнице за службено путовање на матурску екскурзију у иностранство утврђује Савет родитеља, а исплаћује се у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије на дан исплате.

Дневнице и друге трошкове за службено путовање у оквиру реализације међународних пројеката исплаћују се у складу са условима и правилима конкурса које су расписале међународне установе које обезбеђују трошкове службеног путовања, у динарској противвредности по средњем курсу Народне банке Србије или по курсу инфоеуро.

Право на накнаду трошкова службеног пута може да оствари и лице које није у радном односу код послодавца, а које је послодавац ангажовао ради обављања одређеног посла и таква накнада има карактер других прихода и опорезује се у целини, изузев накнада по члану 85. став 6. Закона о порезу.

#### **Члан 74.**

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

#### **Члан 75.**

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

### **9. Престанак потребе за радом запослених**

#### **Члан 76.**

Послодавац је обавезан да донесе програм решавања вишка запослених у случајевима, по поступку и са саржином утврђеним у Закону о раду.

## Члан 77.

На услове и поступак утврђивања вишка запослених, односно запослених за чијим је радном престала потреба, као и на утврђивање права таквих запослених, примењују се одредбе Закона о раду и колективног уговора.

На утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба из реда наставног особља, поред Закона о раду и колективног уговора примењују се и одредбе Закона о основама система образовања и васпитања.

### 9.1. Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба

## Члан 78.

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) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године ..... 20 бодова,
- 2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем ..... 15 бодова,
- 3) за специјалистичко образовање након средњег образовања ..... 13 бодова,
- 4) за средње образовање у трајању од 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 (градско)** 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 или регионално** 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.

## **9.2. Поступак за утврђивање вишка запослених**

### **Члан 79.**

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

### **Члан 80.**

На основу критеријума из члана 78. овог Правилника сачињава се ранг листа запослених који раде на радном месту на којем се смањује број извршилаца.

### **Члан 81.**

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

Ако се синдикати не споразумеју око састава комисије, или благовремено не предложе чланове комисије, школски одбор ће комисију именовати без њиховог предлога.

Комисија има три члана и три заменика.

## Члан 82.

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

Рад Комисије је хитан.

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

## Члан 83.

На основу критеријума из члана 78. сачињава се **ранг листа** према редоследу бодова, **почев од највећег**.

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

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

### 9.3. Процедура бодовања

## Члан 84.

Пошто је Школски одбор изабрао чланове комисије процедура бодовања започиње тако што:

- 1) директор доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, која садржи назив радног места, проценат норме и имена запослених који треба да се бодују;
- 2) **бодују се само запослени који су у радном односу на неодређено време;**
- 3) одлука заведена у деловоднику, потписана и печатирана, истиче се на огласној табли Школе и доставља се именованој комисији;
- 4) Комисија на свом првом састанку утврђује правила рада. Комисија истиче на огласној табли Школе и доставља (лично или путем поште) запосленим лицима који су на листи, **Обавештење о потребној документацији** са роком од **најмање 5 радних дана** за достављање документације, време када прима исту сваког радног дана и динамику спровођења процедуре. Обавештење може да садржи и додатне напомене о документацији;
- 5) запослени подноси документацију са назнаком **„Комисија за бодовање - Документација за бодовање“** у секретаријату школе, ради протоколисања. Запослени је дужан да на посебном поднеску, у два истоветна примерка, таксативно наведе коју документацију предаје комисији за бодовање. Један оверен примерак поднеска се враћа запосленом;
- 6) по истеку рока за предају документације Комисија се састаје и разматра исту. Комисија приступа процедури бодовања и сачињава ранг листу запослених **за сваки наставни предмет посебно, а за ненаставно особље за свако радно место које има више од 1 извршиоца;**
- 7) бодовање комисија врши према критеријумима из Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овог Правилника;
- 8) **ако запослени који се налази на листи запослених који треба да се бодују није доставио документацију у предвиђеном року, чланови Комисије ће га бодовати на основу података о којима имају сазнање**, у складу са критеријумима из члана 78. Правилника (подаци о раду оствареном у радном односу, о образовању и

евентуално о броју деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости ).

#### 9.4. Документација коју запослени достављају Комисији

##### Члан 85.

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

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

##### Члан 86.

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

По завршетку рада Комисија сачињава ранг листу, који потписују чланови комисије. Комисија доставља **сву документацију и ранг листу директору Школе**, а један примерак ранг листе доставља запосленима који су бодовани.

#### Члан 87.

Директор Школе на основу достављених података (ранг листе) утврђује запослене за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и доноси **Решење** које доставља запосленом, а на које запослени, уколико сматра да је оштећен, може поднети приговор Школском одбору у законом предвиђеном року.

#### Члан 88.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

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

#### Члан 89.

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

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

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

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

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

#### Члан 90.

Категорија „заштићених запослених“ из члана 89. став 1., ако поступају у складу са законом и општим актом, уживају заштиту од престанка радног односа по основу престанка потребе за радом запосленог.

Запослени из става 1. овог члана се бодују као и сви запослени и **могу бити проглашени** радником за чијим је радом престала потреба, **али им не може престати радни однос, без њихове сагласности**, док год постоје разлози због којих су заштићени.

Наведени запослени из става 1. овог члана **не уживају заштиту од смањења норме**. Школа не може да откаже уговор о раду, нити на други начин да стави у неповољан



положај (распоређивање на друге, мање плаћене послове, распоређивање у другу организациону целину, упућивање на рад у друго место рада, упућивање на рад код другог послодавца, проглашавање технолошким вишком) представника запослених (председник синдикалне организације, синдикалне подружнице, синдикални повереник, чланови органа синдиката, председник окружног, градског, покрајинског и републичког одбора) за време обављања функције и по престанку функције, у складу са законом.

Школа је обавезна да функционере синдиката, по истеку функције, врати на послове које су обављали пре избора, односно на одговарајуће радно место.

#### **Члан 91.**

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

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

### **10. Престанак радног односа**

#### **Члан 92.**

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

#### **Члан 93.**

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

Запосленом радни однос престаје:

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

#### **Члан 94.**

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

## 11. Остваривање и заштита права запослених

### 11.1. Остваривање права запослених

#### Члан 95.

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

Захтев треба да садржи:

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

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

#### Члан 96.

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 97.

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

У случају предаје неуредног захтева, односно захтева који не садржи све елементе из члана 95. овог Правилника, директор ће запосленом наложити да уреди поднесак у року од три дана.

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

#### Члан 98.

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

#### Члан 99.

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

### 11.2. Заштита појединачних права запослених

#### Члан 100.

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

Приговор треба да 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, радно место и потпис подносиоца приговора.

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

#### Члан 101.

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 102.

Школски одбор ће донети одлуку **да се приговор одбаци**, 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 100. овог Правилника, школски одбор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од три дана. Тек ако запослени не поступи по том налогу, школски одбор ће да одбаци приговор.

#### Члан 103.

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

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

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

#### Члан 104.

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

Одлука по приговору је коначна.

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

#### Члан 105.

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

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

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

## **12. Прелазне и завршне одредбе**

### **Члан 106.**

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

### **Члан 107.**

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду, дел.бр. 120/1 од 22.02.2012., измењен Одлуком о допунама Правилника о раду, дел.бр. 01-801 од 23.06.2016 године.

### **Члан 108.**

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

Председник Школског одбора  
Ивана Секулић, с.р.