
ПРАВИЛНИК О РАДУ

Економске школе у Нишу

2025

ЕКОНОМСКА ШКОЛА

Деловодни број 37/12 од 26.6.2025

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025 - даље: Закон), школски одбор је на седници одржаној дана 26.6.2025. године донео:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ

Уводне одредбе

Члан 1

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

Члан 2

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

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

Члан 3

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

Права запослених

Члан 4

Запослени у Школи има право на одговарајућу плату, у складу са законом, посебним колективним уговором, подзаконским актима и овим Правилником, право на безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга прва у складу са законом и другим прописима.

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, забрани вршења злостављања и другим правилима у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа.

Обавезе запослених

Члан 5

Запослени је дужан:

- 1) да савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
- 2) да поштује организацију рада, услове и правила Школе у вези са испуњавањем обавеза из радног односа,
- 3) да обавести Школу о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду.
- 4) да обавести директора Школе о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

Забрана дискриминације

Члан 6

Забрањена је свака врста дискриминације запослених, непосредна или посредна.

Забрањена је свака врста насиља, злостављања и узнемиравања и сексуално узнемиравање.

У Школи није дозвољено страначко организовање и деловање коришћењем простора Школе у те сврхе.

Заснивање радног односа

Члан 7

Радни однос у установи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене актом о организацији и систематизацији послова.

Када радна подгрупа при школској управи упуту запосленог у установу ради преузимања, послодавац је дужан да прилагоди акт о организацији и систематизацији послова потребама преузимања у складу са прописима којима су дефинисани врста и степен образовања запослених у основној и средњој школи, као и са прописима којима се утврђује попис радних места, њихови општи/типични описи и захтеви за њихово обављање у области просвете.

Члан 8

Пре почетка школске године, а најкасније до 25. августа, директори установа достављају надлежној школској управи:

- 1) Листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години и у претходном периоду;
- 2) Листу запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом у текућој школској години и у претходном периоду;
- 3) Листу слободних радних места.

Запослени који на лични захтев прекине радни однос у одређеној установи као и запослени који је добио отказ уговора о раду, не пријављује се на листе запослених из става 1. овог члана.

Наведене листе осим послодавца потписују овлашћени представници репрезентативних синдиката школе.

Уколико листе нису потписане од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Овлашћени представници репрезентативних синдиката обавештавају радну подгрупу о разлозима због којих нису потписали листе.

Преузимање се врши следећим редоследом:

- 1) Преузимањем запослених са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба следећим редом: из установе, општине, града, школске управе, суседних школских управа, осталих школских управа;
- 2) Допуном до пуног радног времена запосленима који су засновали радни однос са непуним радним временом у тој установи;
- 3) Преузимањем запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територији надлежне школске управе ради допуне радног времена;
- 4) Преузимањем запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност радних подгрупа при школским управама ради допуне радног времена;
- 5) Преузимањем запослених који су у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом иако се не налазе на листама запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом.

Радне подгрупе, на захтев запосленог, а након или истовременог решавања статуса/ангажовања запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним временом, доносе одлуке да се изврши преузимање у смислу "укрупњавања норми" и максималног ангажовања на једном радном месту у складу са важећим

прописима, водећи рачуна о смањењу путних трошкова, специфичној породичној ситуацији и слично, уз обавезно образложење оправданости, следећим редоследом:

(1) Укрупњавање нормe у установи у којој постоји упражњено радно место, а запослени који ради у више школа је запослен и у истој;

(2) Када постоји сагласност запослених о узајамном преласку из једне у другу школу, на истим радним местима;

(3) Када се упразни радно место и запослени који ради у више школа поднесе захтев за укрупњавање нормe у проценту у коме је засновао радни однос.

Послодавац је дужан да изврши преузимање запосленог на основу одлуке радне подгрупе.

По извршеном преузимању послодавац је дужан да радну подгрупу обавести у року од два дана.

У случају неизвршеног преузимања радна подгрупа обавештава инспекцију.

На одлуке радне подгрупе може се уложити приговор радној групи за праћење ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у року од три дана од пријема одлуке. Рок за давање мишљења је 15 радних дана од пријема захтева.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, послодавац је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката установе. У случају да постоји несагласност, надлежна је школска управа и инспекција.

Рок за давање мишљења је пет радних дана од дана пријема захтева.

Сагласност за расписивање конкурса за пријем у радни однос, радна подгрупа даје уколико су исцрпљене све могућности преузимања.

Члан 9

Преузимање запослених се може вршити из друге установе после 25. августа.

Запослени може бити преузет из других установа на неодређено време највише у проценту у којем је засновао радни однос.

Члан 10

Директор је дужан да обавести репрезентативни синдикат у Школи о извршеном пријему у радни однос у року од пет дана.

Члан 11

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

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

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

Члан 12

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

Права нераспоређеног запосленог прописана су Законом.

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

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе.

Члан 13

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом остварује право да буде преузет иако није стављен на листу из члана 11. овог правилника, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

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

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

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске наставе уз сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице.

Члан 14

Уколико се упразни радно место, директор може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом, до пуног радног времена, без расписивања конкурса, под условом да на листи радника из члана 11. овог правилника нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

Члан 15

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

Директор је у обавези да Министарству просвете (даље: Министарство) достави податке о потреби за ангажовањем запослених, одлуку о расписивању конкурса, као и одлуку о преузимању запослених са листе ради објављивања на званичној интернет страници Министарства.

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

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

Члан 16

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

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

На конкурс за пријем у радни однос на неодређено време за извођење верске наставе може да учествује лице које се налази на листи наставника верске наставе и које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став 1. овог закона.

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

Уколико је законом или актом о организацији и систематизацији послова прописано испуњавање још неког од посебних услова за заснивање радног односа, кандидат је у обавези да приликом подношења пријаве на конкурс Школи поднесе доказ о испуњавању тих услова

Члан 17

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор.

Конкурсна комисија има најмање три члана. Секретар установе пружа стручну подршку конкурсној комисији.

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

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

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

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор установе доноси решење о избору кандидата по конкурс у року од осам дана од достављања образложене листе из става 5. овог члана.

Члан 18

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу органу управљања, у року од осам дана од дана достављања решења из члана 17. став 7. овог правилника. Школски одбор одлучује о жалби у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

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

Решење из члана 17. став 7. овог правилника оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 19

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативног синдиката Школе, који је у обавези да мишљење достави директору у року од 5 дана од дана пријема захтева.

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

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

Члан 20

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

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

Члан 21

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

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

Уколико кандидат који је изабран решењем директора не ступи на рад и одустане од запослења, директор може да донесе решење да изабере другог кандидата са листе пријављених кандидата који испуњавају услове радног места.

Члан 22

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

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

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

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

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

Члан 23

Секретар - приправник полаже стручни испит за секретара Школе.

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

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

Члан 24

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

Ако се уговор из става 1. овог члана закључује ради припреме за извођење верске наставе, приправник - стажиста мора имати сагласност надлежног органа традиционалне цркве или верске заједнице којој припада за закључење уговора.

Уговор о стручном усавршавању приправника - стажисте из става 2. овог члана престаје пре истека времена на које је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога што наставник верске наставе својим активностима, ставовима и понашањем подрива углед традиционалне цркве или верске заједнице, односно учи и поступа супротно учењу, ставовима, моралу и вредностима које заступа традиционална црква, односно верска заједница којој припада, даном достављања установи образложеног акта о повлачењу сагласности наставнику верске наставе престаје радни однос.

Члан 25

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

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

Радни однос на одређено време

Члан 26

Школа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурсном лицу:

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана,
- 2) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе. Са овим лицем Школа закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Школа може да прими у радни однос на одређено време без конкурса лице:

- 1) ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до избора кандидата - када се на конкурс за пријем у радни однос на неодређено време не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 3) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурсном пријему у радни однос, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

Наставника верске наставе упућује у Школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе. Са упућеним наставником верске наставе Школа закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног наставника.

Радни однос на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

Упућивање запосленог

Члан 27

Запослени може да буде привремено упућен на рад код другог послодавца на одговарајући посао ако је привремено престала потреба за његовим радом у Школи, док трају разлози за његово упућивање, а најдуже годину дана.

Запослени може, уз своју сагласност, у случају из става 1. овог члана, да буде привремено упућен на рад код другог послодавца и дуже од годину дана, док трају разлози за његово упућивање.

Запослени може да буде привремено упућен у смислу става 1. овог члана у друго место рада ако су испуњени услови утврђени Законом о раду и посебним колективним уговором.

Запослени са послодавцем код кога је упућен на рад закључује уговор о раду на одређено време.

По истеку рока на који је упућен на рад код другог послодавца запослени има право да се врати на рад у Школу.

Уговор о раду

Члан 28

Радни однос заснива се уговором о раду.

Уговор о раду се сматра закљученим када га потпишу запослени и директор Школе.

Уговор о раду закључује се у најмање три примерка од којих се један обавезно предаје запосленом а два задржава Школа.

Уговор о раду може да се закључи на неодређено или одређено време.

Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад, у писаном облику.

Члан 29

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном 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 ако се директор Школе и запослени друкчије договоре.

Уколико кандидат који је изабран одлуком директора не ступи на рад и одустане од запослења, директор може одлучити да изабере другог кандидата са листе пријављених кандидата који испуњавају услове радног места.

Радно време

Члан 30

Пуно радно време запосленог износи 40 часова седмично.

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

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

Члан 31

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

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

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

Члан 32

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

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

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

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

Члан 33

Распоред радног времена утврђује се годишњим планом рада установе.

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

- када то захтева природа делатности, ради обезбеђивања потребног обима и квалитета услуга,
- у циљу боље организације рада,
- због рационалног коришћења радног времена и
- у циљу извршавања одређених послова у утврђеним роковима.

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

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

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

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

Одмори и одсуства

Одмор у току дневног рада

Члан 34

Запослени ван наставе који ради најмање шест часова дневно има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута, који не може користити на почетку и на крају радног времена.

Време одмора из става 1. овог члана, урачунава се у радно време.

Наставник и стручни сарадник користе одмор у току дневног рада у складу са утврђеним распоредом часова.

Дневни одмор

Члан 35

Запослени има право на одмор у трајању од најмање 12 часова непрекидно у оквиру 24 часа.

Недељни одмор

Члан 36

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, а ако је неопходно да ради на дан свог недељног одмора, мора му се обезбедити један дан одмора у току наредне недеље.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

Годишњи одмор

Стицање права на годишњи одмор

Члан 37

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

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

Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са законом.

Дужина годишњег одмора

Члан 38

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

1) доприноса на раду

- 1) 4 радна дана за остварене изузетне резултате:
 - Учешће у припремама ученика и оствареним резултатима за освојено прво, друго или треће место на градском, међуокружном, републичком и међународном такмичењу;
 - повећан обим посла и извршавање пре постављених рокова;
- 2) 3 радна дана за врло успешне резултате:
 - учешће на такмичењима и свим другим манифестацијама са ученицима;
 - За организацију и реализацију школских прослава, такмичења, скупова и слично
- 3) 2 радна дана за успешне резултате:
 - савесно залагање и обављање послова свог или другог радног места, уколико су му ти послови додељени налогом директора;
 - активним радом у органима и комисијама школе;
 - рад на културној и јавној делатности школе

Запосленом се може увећати годишњи одмор само по једном од напред наведених основа.

2) услови рада

- 1) рад са скраћеним радним временом - 3 радна дана,
- 2) редован рад суботом, недељом и рад ноћу - 2 радна дана,
- 3) рад у две и више установе - 2 радна дана;
- 4) отежани услови рада, у складу са општим актом установе - 2 радна дана;

3) радног искуство

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

4) стручна спрема

- 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
 - 1) родитељу, усвојитељу, старатељу и хранитељу са једним малолетним дететом – 2 радна дана
 - 2) за свако наредно малолетно дете – по 1 радни дан
 - 3) родитељу, усвојитељу, старатељу и хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју – 3 радна дана.
 - 4) инвалиду – 3 радна дана

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

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

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

Сразмерни део годишњег одмора

Члан 39

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

Члан 40

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

Запослени има право да годишњи одмор користи у два дела, осим ако се са директором Школе споразуме да годишњи одмор користи у више делова.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета – има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Члан 41

О распореду коришћења годишњих одмора одлучује директор Школе у зависности од потребе посла, уз претходну консултацију запосленог и у складу са планом коришћења годишњих одмора.

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

Распоред коришћења годишњих одмора наставног особља утврђује се Годишњим планом рада Школе, а за ненаставно особље, у зависности од потребе посла, планом коришћења годишњих одмора.

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

Члан 42

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

Изузетно, ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење се може доставити запосленом непосредно пре коришћења годишњег одмора.

Школа може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Школа може да донесе решење о колективном коришћењу годишњег одмора за запослене који одмор користе у истом периоду, у складу са законом.

Члан 43

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

Накнада из ст.1. овог члана има карактер накнаде штете.

Плаћено одсуство

Члан 44

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

- 1) склапања брака - 7 радних дана,
- 2) склапање брака детета - 3 радна дана,
- 3) порођаја супруге - 5 радних дана,
- 4) порођаја члана уже породице - 1 радни дан,
- 5) усвајања детета - 5 радних дана,
- 6) теже болести члана уже породице - 7 радних дана,
- 7) селидбе у исто место становања - 2 узастопна радна дана,
- 8) селидбе у друго место становања - 3 радна дана,
- 9) отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом, хаваријама и пожаром - 5 радних дана,
- 10) учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана,
- 11) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности у организацији послодавца или синдиката до 5 радних дана,
- 12) учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. до 7 радних дана,
- 13) првог поласка детета у предшколску установу и поласка детета у први разред основне школе - 2 радна дана,
- 14) стручног усавршавања до 5 радних дана,
- 15) полагања испита за лиценцу до 5 дана,
- 16) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 73/18, 27/18 - др. закон, 67/19, 6/20 - др. закони, 11/21 - аутентично тумачење, 67/21, 67/21 - др. закон и 76/23) до 5 дана
- 17) вантелесне оплодње или инсеминације - 3 радна дана;
- 18) смрт крвног сродника без обзира на степен крвног сродства и тазбинског сродника до другог степена сродства - 1 радни дан.

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

- 1) због смрти члана уже породице – 5 радних дана;
- 2) за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући дан давања крви – 2 3 узастопна дана.

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

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

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

Члан 45

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

- обављања приватног посла (прибављања документације код државних органа, лекарске интервенције, учешћа на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања и другим случајевима чију оправданост цени директор школе) - три радна дана;

Неплаћено одсуство

Члан 46

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

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

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

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

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

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

Запослени право на неплаћено одсуство доказује следећим документима:

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

Мировање радног односа

Члан 47

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 Школе, министарства просвете 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 одредаба овог Правилника;
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. издржавање казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци.

Запослени коме мирају 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, односно код другог послодавца, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности, васпитне или заштитне мере - врати на рад у Школи.

Права из ст. 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 и друга представништва.

ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Општа заштита

Члан 48

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом. Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица. Запослени је дужан да обавести директора Школе о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 49

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

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

Заштита личних података

Члан 50

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

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

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

Заштита од злостављања

Члан 51

Запослени има право на заштиту од злостављања на раду.

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

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

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

Породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета

Члан 52

Запослена жена има право на одсуство са рада због трудноће и порођаја (у даљем тексту: породилско одсуство), као и на одсуство са рада ради неге детета, у укупном трајању од 365 дана. Запослена жена има право да отпочне породилско одсуство на основу налаза надлежног здравственог органа најраније 45 дана, а обавезно 28 дана пре времена одређеног за порођај.

Породилско одсуство траје до навршена три месеца од дана порођаја.

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

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

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

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

Одсуство са рада ради посебне неге детета или друге особе

Члан 53

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

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

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

Члан 54

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

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

Члан 55

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

Обавештење о привременој спречености за рад

Члан 56

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

У случају теже болести, потврду из става 1. овог члана, уместо запосленог, Школи достављају чланови уже породице или друга лица која са њим живе у породичном домаћинству.

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

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

Плата, накнаде плате и друга примања

Члан 57

Запосленом се плата исплаћује за обављени рад и време проведено на раду, у складу са законом ПКУ и другим подзаконским актима. Плата запослених се утврђује на основу основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно осигурање из плата, у складу са законом, из средстава буџета Републике Србије.

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

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

Члан 58

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 59

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 60

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

Члан 61

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 62

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

Престанак потребе за радом запослених

Члан 63

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

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

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, као и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности не сматра се радом у радном односу.

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

2. образовање

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

- 2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем – 15 бодова,
- 3) за специјалистичко образовање након средњег образовања – 13 бодова,
- 4) за средње образовање у трајању од четири године – 12 бодова,
- 5) за средње образовање у трајању од три године – 10 бодова,
- 6) за основно образовање и оспособљеност за рад у трајању од једне или две године – пет бодова.

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању;

3. такмичења

- 1) број бодова за општинско такмичење и смотре за освојено:
 - прво место – 2 бода,
 - друго место – 1,5 бод,
 - треће место – 1 бод;
- 2) број бодова за окружно/регионално, односно градско такмичење и смотре за освојено:
 - прво место – 5 бодова,
 - друго место – 4 бода,
 - треће место – 3 бода;
- 3) број бодова за републичко такмичење и смотре за освојено:
 - прво место – 8 бодова,
 - друго место – 7 бодова,
 - треће место – 6 бодова;
- 4) број бодова за међународно такмичење за освојено:
 - прво место – 15 бодова,
 - друго место – 12 бодова,
 - треће место – 10 бодова.

По основу такмичења бодује се наставник који је ученика припремао за такмичење и који је остварио релевантне резултате.

Приликом бодовања запослених у обзир се узима резултат постигнут на такмичењима и смотрама који су организовани у складу са стручним упутством ~~надлежног~~ министарства о организовању такмичења и смотри ученика и који су утврђени наведеним календаром.

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

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

4. педагошки допринос у раду

- 1) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра, у складу са прописима из области образовања и васпитања:
 - аутор – седам бодова,
 - сарадник на изради уџбеника – илустратор – пет бодова,
 - рецензент – четири бода;
- 2) објављен рад из струке у стручној домаћој или иностраној литератури – један бод; без обзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.

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

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

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

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

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

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

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

1) за критеријум рад остварен у радном односу:

- оверена и потписана потврда о времену проведену у радном односу код послодаваца или уверење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање (листинг),

2) за критеријум образовање:

- копија дипломе или уверења (из досијеа запосленог),

3) за критеријум такмичења:

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

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

4) за критеријум педагошки допринос раду:

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

5) за критеријум здравствено стање:

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

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

Члан 64

На основу критеријума из члана 63 овог Правилника сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

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

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

1. имовно стање:

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

2. 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.

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

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

1) за критеријум имовно стање:

- доказ о примањима чланова породичног домаћинства у последња три месеца (надлежност за издавање потврде/уверења припада надлежној општинској управи),

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

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

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

Поступак утврђивања запосленог за чијим радом престаје потреба

Члан 66

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

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

Комисија има најмање три члана, са тим да је број чланова комисије увек непаран. Обавезни члан комисије је секретар установе.

Комисија се именује на мандатни период од годину дана.

Поступак бодовања

Члан 67

Поступак бодовања започиње тако што:

1. Директор Школе доноси ОДЛУКУ о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом у потпуности или делимично престаје потреба, која садржи имена запослених који треба да се бодују;
2. Одлука директора Школе и листа запослених који ће се бодовати истиче се на огласној табли Школе и доставља се именованој Комисији,
3. Комисија у договору са директором Школе утврђује динамику спровођења поступка бодовања водећи рачуна о крајњем року (25.август),
4. Комисија се на свом првом састанку конституише, бира председника и евентуално утврђује правила рада,
5. Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови, записник води члан кога одреди Комисија на самом састанку и исти се заводи кроз деловодник са датумом одржавања састанка Комисије.

Члан 68

Након прве седнице Комисија истиче на огласној табли Школе ОБАВЕШТЕЊЕ о потребној документацији, са роком за њено достављање од 8 дана од дана објављивања обавештења као и коме се документација предаје. Обавештење је заведено и оверено потписом председника Комисије и печатом школе. Обавештење може да садржи и друге додатне напомене .

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

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

По истеку рока за предају документације Комисија врши бодовање према критеријумима из ПКУ и чл. 63. овог Правилника, и сачињава прелиминарну ранг листу према редоследу бодова, почев од највећег.

Уколико више запослених има исти број бодова, примењује се бодовање по оба допунска критеријума. У том случају се у обавештењу ставља напомена о потребној документацији, са роком за њено достављање од 8 дана од дана објављивања обавештења као и коме се документација предаје.

По истеку рока за предају документације Комисија врши бодовање према допунским критеријумима из ПКУ и чл. 64. овог Правилника, и сачињава прелиминарну ранг листу према редоследу бодова, почев од највећег. За запосленог за чијим је радом престала потреба утврђује се запослени који оствари најмањи број бодова.

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

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

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

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

Доношење решења

Члан 69

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

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

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

Члан 70

Запослени уколико сматра да су му повређена права и да је оштећен, може поднети жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема решења.

Школски одбор одлучује о жалби у року од 15 дана.

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

Члан 71

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

Мере за запошљавање

Члан 72

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

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

Члан 73

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

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

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

Родитељ ће се сматрати самохраним и у случају када је други родитељ потпуно или трајно неспособан за привређивање, а није стекао право на пензију или када се други родитељ налази на издржавању казне дуже од шест месеци. Не сматра се, у смислу овог члана, самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Члан 74

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ниједно од права утврђених законом, ПКУ, овим Правилником или уговором о раду, може престати радни однос у складу са законом.

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 75

Школа је дужна да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којој су спроведене мере безбедности и здравља на раду, у складу са законом.

Правилником о безбедности и здрављу на раду ближе се уређују права, обавезе и одговорности у вези са безбедности и здрављем на раду.

Запослени у Школи имају право да изаберу једног или више представника за безбедност и здравље на раду.

Најмање три представника запослених образују одбор за безбедност и здравље на раду.

Директор Школе и представник запослених, односно одбор, дужни су да међусобно сарађују о питањима безбедности и здравља на раду.

Послови безбедности и здравља на раду у Школи поверавају се овлашћеном лиценцираном лицу, на основу уговора.

Одговорност запослених

Члан 76

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

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

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

Члан 77

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

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

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 78

Запослени је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом проузрокује Школи или трећем лицу, у складу са законом.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки од њих је одговоран за штету коју је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете који је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 79

Поступак за утврђивање штете и одговорности за штету утврђује Школа Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у школи.

Члан 80

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да запосленом накнади штету, по начелима о одговорности за штету.

Ако се у року од 30 дана директор и запослени не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Школа је дужна да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, на начин и у висини утврђеној Законом.

Запослени који у раду или у вези са радом проузрокује намерно или крајњом непажњом штету трећем лицу, а коју је надокнадила Школа, дужан је да надокнади износ исплаћене штете.

Престанак радног односа

Члан 81

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

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

Радни однос запослених у установи може престати независно од његове воље или воље директора у случајевима прописаним законом.

ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Остваривање права запослених

Члан 82

О остваривању права запослених стара се директор.

У случају да сматра да његова права нису остварена, запослени се може у обратити директору писаним захтевом.

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 радног места подносиоца захтева.

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

Члан 83.

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 84

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

Члан 85.

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

Заштита права запослених

Члан 86.

Против решења директора о правима, обавезама и одговорностима запослених, донетог по службеној дужности или на захтев запосленог, запослени има право да изјави жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба 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 радног места подносиоца жалбе.

Жалба се предаје секретару или референту за правне, кадровске и административне послове, који је заводи у деловодник и прослеђује је без одлагања директору и председнику Школског одбора.

Члан 87.

Првостепено решење постаје коначно истеком рока за изјављивање жалбе, одрицањем од права на жалбу, одустанком од жалбе, као и одбацивањем или одбијањем жалбе.

Првостепено решење не сме се извршити пре него што постане коначно, осим у случају када жалба запосленог нема суспензивно дејство.

Жалба запосленог има суспензивно дејство, осим жалбе изјављене против решења о удаљењу са рада, о хитном распоређивању на друге послове или о одређивању прековременог рада.

Члан 88.

Школски одбор ће донети решење да се жалба одбацује, ако је неуредна, неблагоприятна, недопуштена или изјављена од неовлашћеног лица.

Члан 89.

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;
- 3) ако је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем;
- 4) ако је решењем повређено материјално право.

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

Члан 90.

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

Члан 91.

Школски одбор је обавезан да одлучи по жалби у року од 15 дана од дана достављања жалбе. Решење по жалби је коначно.

Уколико Школски одбор не одлучи по жалби у утврђеном року или је запослени незадовољан донетом одлуком, запослени има право да покрене спор пред надлежним судом у року од 30 дана од дана истека рока за доношење другостепеног решења, односно од дана достављања другостепеног решења.

Члан 92

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

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

МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 93

Мирно решавање радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним Законом о раду, Законом о мирном решавању радних спорова и општим актом.

Члан 94.

Радни спорови могу бити колективни и индивидуални.

Члан 95.

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

Члан 96.

Колективним радним спором сматрају се спорови поводом:

- 1) закључивања, измена и допуна или примене посебног колективног уговора
- 2) остваривање права на синдикално организовање,
- 3) остваривање права на штрајк,
- 4) остваривање и заштите других права из рада и по основу рада, у складу са законом.Решавање колективних радних спорова обавеза је потписника Уговора.

Члан 97.

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 колективним уговором.

ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 98.

Запослени код Послодавца остварују право на штрајк под условима и по поступку утврђеним у Закону о штрајку, Закону о средњем образовању и васпитању, подзаконском акту и општем акту.

Члан 99.

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

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

Члан 100.

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 штрајкачке захтеве, место и време почетка штрајка, као и податке о штрајкачком одбору.

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 упути Послодавац, и да на њу одговори на начин на који му је та иницијатива и упућена.

Члан 101.

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

Члан 102.

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 и учешће у таквом штрајку не представља повреду радне обавезе.

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

Члан 103.

Послодавац не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом, подзаконским актом и општим актом.

СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 104

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

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

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

Члан 105.

Запослени код послодавца имају право да без претходног одобрења организују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила.

Синдикат не може бити распуштен или његова делатност обустављена или забрањена, административним актом установе.

Члан 106

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

Члан 107

Школа је дужна да члану синдиката, без накнаде, посредством служби установе:

- 1) одбије износ синдикалне чланарине и уплати је на одговарајући рачун синдикалне организације, као и на рачуне виших органа синдиката коме члан припада према статуту синдиката,
- 2) врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.),
- 3) даје на увид податке о уплати чланарине синдикалном руководству.

Школа је дужна да, посредством служби школе, по захтеву синдиката врши и друге обуставе члану синдиката, на основу сагласности запосленог коме се обустава врши.

Техничко-просторни услови

Члан 108

Директор је дужан да репрезентативном синдикату обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и то:

1. одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака;
2. право на коришћење телефона, телефакса и других техничких средстава и опреме;
3. 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 109 .

Синдикат има право да буде обавештен од стране директора школе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Директор Школе је дужан да представнику синдиката омогући присуствовање седницама Школског одбора школе, без права одлучивања, и у том смислу дужан је да синдикату доставља уредан позив са материјалом за седницу .

Права синдикалних представника

Члан 110.

Синдикална организација је дужна да директору школе достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у складу са законом.

Члан 111.

Директор је дужан да у складу са Посебним колективним уговором председнику синдикалне организације Школе, која припада синдикату потписнику Посебног колективног уговора, у коју је учлањено више од пола запослених, за обављање његове функције исплаћује увећану месечну плату у висини од 12%.

Председник синдикалне организације Школе, која припада синдикату потписнику Посебног колективног уговора, у коју је учлањено мање од пола запослених, има право на сразмерно увећану месечну плату.

Члан 112.

Овлашћени представник синдиката има право на плаћено одуство, 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 засполеног у радном спору са послодавцем 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.

Члан 113.

Директор је у складу са посебним колективним уговором 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 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 сл.) омогући рад, у складу са правилницима тих удружења.

Члан 114.

Директор не може донети решење о престанку радног односа 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 овим 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 или Републичком нивоу у складу са општим актима синдиката.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 115

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

Члан 116

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

Члан 117

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду Економске школе донет 20.3.2023. године под бројем 28/6

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
