

ТЕХНИЧКА ШКОЛА "МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША"  
П Е Ћ И Н Ц И

## ПРАВИЛНИК О РАДУ

Пећинци, 2015. године

На основу члана 57. став 1. тачка 1. и става 6. и 7. Закона о основама система образовања и васпитања ( Сл. гласник РС број 72/09 и 52/2011) , Школски одбор Техничке школе "Миленко Веркић Неша" из Пећинаца, на седници одржаној 23.06.2015. .године, донео је

## **ПРАВИЛНИК О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“ ПЕЋИНЦИ**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником о раду ( у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности запослених у Техничкој школи "Миленко Веркић Неша" у Пећинцима ( у даљем тексту : Школа) .

#### **Члан 2.**

На права, обавезе и одговорности запослених које нису уређене овим Правилником, примењују се оговарајуће одредбе важећих закона, важећег Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и других важећих прописа.

### **II РАДНИ ОДНОСИ**

#### **Заснивање радног односа**

#### **Члан 3.**

Радни однос у Школи заснива се уговором о раду са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене важећим Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и Правилником о организацији и систематизацији послова у овој Школи.

#### **Члан 4.**

Пре почетка школске године, а најкасније до 15. августа, директор Школе доставља 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, као и листу слободних радних места, која треба да буде потписана од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката Школе. Уколико листа није потписана од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Пре почетка школске године, начелници школских управа, представници директора и представници репрезентативних синдиката заједнички утврђују листу из става 1. овог члана.

Преузимање се врши следећим редоследом:

1. Са листе запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба запослени се може преузети 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 тој Школи;
3. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територију надлежне школске управе;
4. Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност школских управа.

Школска управа редовно ажурира листе из става 1. овог члана током године, на основу података које достављају директори установа.

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

#### **Члан 5.**

Преузимање запослених се може вршити из друге установе после 15. августа.

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

#### **Члан 6.**

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, директор је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката Школе о испуњености услова из ст. 1. и 2. члана 4. овог Правилника. У случају да постоји несагласност, надлежна је школска управа и надлежна инспекција. Рок за давање мишљења је петнаест дана од дана пријема захтева.

Избор и пријем лица у радни однос, на основу конкурса, врши директор, на начин и по поступку утврђеним важећим Законом о основама система образовања и васпитања и то под условом да се претходно преузимањем није могао засновати радни однос са лицем које је евидентирано у смислу ст. 1. и 2. члана 4. овог Правилника, а испуњава услове утврђене важећим Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и Правилником о организацији и систематизацији послова у овој Школи.

Рок за подношење пријава на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса у листу Националне службе за запошљавање "Послови", након чега Комисија за радне односе, коју именује Школски одбор и која има председника и два члана, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, као и листу кандидата који испуњавају услове конкурса, о чему сачињава записник, који доставља директору Школе на даљи поступак, ради доношења одлуке о избору кандидата у складу са важећим Законом о основама система образовања и васпитања.

Кандидати уз пријаву на конкурс за избор наставника и стручних сарадника (са биографијом и личним подацима) подносе следећа документа:

- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству РС не старије од 6 месеци;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења о стеченом одговарајућем образовању;
- оригинал или оверена фотокопија доказа да лице има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања од најмање 30 бодова и 6 бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова (само за послове наставника и стручних сарадника);
- писмени доказ у оригиналу или овереној фотокопији, да зна српски језик на коме се остварује образовно- васпитни рад у овој Школи;
- извод из матичне књиге рођених;
- радну биографију.

Кандидати уз пријаву на конкурс за избор кандидата на пословима ваннаставног особља (са биографијом и личним подацима) подносе следећа документа:

- оригинал или оверена фотокопија уверења о држављанству РС не старије од 6 месеци;
- оригинал или оверена фотокопија дипломе или уверења о стеченом одговарајућем образовању;
- писмени доказ у оригиналу или овереној фотокопији, да зна српски језик на коме се остварује образовно- васпитни рад у овој Школи;
- извод из матичне књиге рођених;
- радну биографију.

Школа прибавља доказ да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело

примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Изабрани кандидат, пре закључења уговора о раду, доставља лекарско уверење да је психички, физички и здравствено способан за рад са ученицима.

Директор је дужан, да пре закључивања уговора о раду кандидата обавести о: послу, условима рада, правима и обавезама из радног односа, забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном вршења злостављања и другим условима и правилима послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа.

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

## **Уговор о раду**

### **Члан 7.**

Уговор о раду закључује се у писаном облику пре ступања запосленог на рад и сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор установе.

Уговор о раду закључује се у пет примерака од којих се један предаје запосленом, а четири задржава послодавац за своје потребе.

Послодавац је дужан да уговор о раду или његову копију држи у седишту или другој пословној просторији послодавца или на другом месту где запослени ради.

Уговор о раду садржи:

- 1) назив и седиште послодавца,
- 2) лично име запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог,
- 3) врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог који су услов за обављање послова за које се закључује уговор о раду,
- 4) назив и опис послова које запослени треба да обавља,
- 5) место рада,
- 6) врсту радног односа (на неодређено или одређено време),
- 7) трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време,
- 8) дан почетка рада,
- 9) радно време (пуно, непуно или скраћено, рад у сменама),
- 10) новчани износ основне плате на дан закључења уговора о раду,
- 11) елементе за утврђивање основне плате, радног учинка, накнаде плате, увећане плате и друга примања запосленог у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овим Правилником,
- 12) рокове за исплату плате и других примања на која запослени има право у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овим Правилником,
- 13) трајање дневног и недељног радног времена у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овим Правилником.

На права и обавезе који нису утврђени уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона, Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овог Правилника.

## **Ступање запосленог на рад**

### **Члан 8.**

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 послодавац и запослени друкчије договоре.

Оправдани разлози због којих запослени није у могућности да ступи на рад даном утврђеним уговором о раду могу бити:

- 1) болест запосленог или члана породице са којим запослени живи у заједничком домаћинству,
- 2) смртни случај члана уже породице,
- 3) позив војних или државних органа, односно органа унутрашњих послова,
- 4) природне појаве или виша сила које су узрок да запослени није у стању да ступи на рад (земљотрес, пожар, поплаве и сл.),

У случају постојања оправданих разлога из става 3. овог члана запослени је дужан да се благовремено, а најкасније у року од три дана од дана када је требао по закљученом уговору ступити на рад, јави директору Школе ради постизања договора о дану ступања на рад, потреби и року достављања доказа о разлозима због којих није могао ступити на рад.

Уколико кандидат изабран одлуком директора на основу конкурса неоправдано не ступи на рад, директор може одлучити да изабере другог кандидата са листе кандидата који испуњавају услове радног места.

## **Радни однос на одређено време**

### **Члан 9.**

Школа може да прими у радни однос на одређено време лице у складу са законом.

Уговор о раду на одређено време у Школи не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

## **Обављање послова ван просторија Школе**

### **Члан 10.**

Запослени може да обавља послове ван просторија послодавца ако такви послови нису опасни или штетни по здравље запосленог и других лица и не угрожавају животну средину.

Решење из става 1. овог члана садржи и:

- 1) трајање радног времена према нормативима рада,
- 2) начин вршења надзора над радом и квалитетом обављања послова запосленог,
- 3) средства за рад за обављање послова,
- 4) коришћење и употребу средстава за рад запосленог,
- 5) накнаду других трошкова рада и начин њиховог утврђивања,
- 6) начин и рокове подношења извештаја о раду,
- 7) обавезу запосленог да буде у одређено време доступан телефоном, или да је код куће или испред компјутера и сл.

Основна плата запосленог за време обављања послова ван просторија послодавца из става 1. овог члана не може бити утврђена у мањем износу од основне плате запосленог који ради на истим пословима у просторијама послодавца.

Количина и рокови за извршење послова ван просторија послодавца не могу се одредити на начин којим се запосленом онемогућава да користи права на одмор у току дневног рада, дневни, недељни и годишњи одмор, у складу са законом, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овим Правилником.

## **Стручно оспособљавање и усавршавање**

### **Члан 11.**

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.

Послодавац је обавезан да утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запослених, у складу са приоритетима и програмима надлежног министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

Уколико послодавац не обезбеди упућивање запосленог на стручно оспособљавање и усавршавање, запослени не може сносити последице по овом основу.

## **Радно време**

### ***Пуно радно време***

#### **Члан 12.**

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

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

### ***Непуно радно време***

#### **Члан 13.**

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

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

### ***Прековремени рад***

#### **Члан 14.**

На захтев директора Школе, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са законом, и то у случају:

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

Директор је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада и налог за исплату увећане плате у складу са законом.

### ***Распоред радног времена***

#### **Члан 15.**

Годишњим планом рада Школе утврђује се распоред радног времена запослених.

## **Одмори и одсуства**

### ***Одмор у току дневног рада***

#### **Члан 16.**

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 одмора у току дневног рада утврђује директор Школе.

Директор је дужан да запосленој жени, која се врати на рад пре истека годину дана од рођења детета, обезбеди право на једну или више дневних пауза у току дневног рада у укупном трајању од 90 минута или на скраћење дневног радног времена у трајању од 90 минута, како би могла да доји своје дете, ако дневно радно време запослене жене износи шест и више часова.

Пауза или скраћено радно време из става 1. овог члана рачунају се у радно време, а накнада запосленој по том основу исплаћује се у висини основне зараде, увећане за минули рад.

## **Годишњи одмор**

### **Члан 17.**

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са важећим законом и важећим Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

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

#### **1. доприноса на раду:**

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

#### **2. услова 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 установа – 2 радна дана;
- 4) отежани услови рада, у складу са општим актом установе – 2 радна дана;

#### **3. радног искуства:**

- 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. образовања и оспособљености за рад:**

- 1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – 4 радна дана,
- 2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања – 3 радна дана,
- 3) за средње образовање у трајању од четири године – 2 радна дана,
- 4) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године – 1 радни дан;

#### **5. социјалних услова:**

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

Допринос на раду утврђује се на основу образложене оцене директора Школе засноване на елементима: квалитета обављеног посла, самосталности у раду и иновација, ефикасности рада запосленог.

#### **Члан 18.**

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

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

Запослени 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.

#### **Члан 19.**

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 20.**

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља рачуна се 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.

#### **Члан 21.**

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 који 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 22.**

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

#### **Члан 23.**

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.

Директор 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.

#### **Члан 24.**

У случају престанка радног односа, послодавац 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.



## ***Плаћено одсуство***

### **Члан 25.**

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) склапања 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) елементарне непогоде – 5 радних дана,
- 10) учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана,
- 11) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности до 5 радних дана,
- 12) учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. до 7 радних дана,
- 13) стручног усавршавања до 5 радних дана,
- 14) полагања испита за лиценцу до 5 дана,
- 15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 5 дана.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана, запослени има право на плаћено одсуство:

- 1) због смрти члана уже породице – 5 радних дана.

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

- 2) два узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

Директор може да одобри запосленом одсуство за сроднике који нису наведени и за друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим, у трајању утврђеном решењем директора.

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

## ***Неплаћено одсуство***

### **Члан 26.**

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

- 1) дошколовавања – од 30 дана до три године,
- 2) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05, 100/07, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14) до 6 месеци,
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту – до окончања пројекта,
- 4) посете члановима уже породице у иностранству – до три месеца, у периоду од три године,
- 5) лечење члана уже породице.

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

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

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

### **III ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА**

#### **Члан 27.**

Запослени има право на одговарајућу плату, која се утврђује у складу са законом и Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

Запосленима се гарантује једнака плата за исти рад или рад исте вредности који остварују код послодавца.

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

#### **Елементи за утврђивање плате**

#### **Члан 28.**

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Уколико је основна 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, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

#### **Плата за обављени рад и време проведено на раду**

#### **Члан 29.**

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

#### **Додатак на плату**

#### **Члан 30.**

Запослени има право на додатак на плату:

- 1) за рад на дан празника који је нерадан дан – 110% од основице,
- 2) за рад ноћу – 26% од основице, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијента,
- 3) за прековремени рад – 26% од основице,
- 4) по основу времена проведеног на раду – у висини од 0,4% од основице за сваку пуну годину рада оствареног у радном односу код послодавца.

Послодавцем, у смислу овог члана, сматра се предшколска установа, основна и средња школа, високошколска установа (укључујући и научне институте у саставу универзитета) и установе ученичког и студентског стандарда на територији Републике Србије и то као установе које су утврђене одговарајућом мрежом установа као планским актом који доноси оснивач, односно конкурсом који се расписује сваке школске године за упис, односно пријем у ове установе у складу са одговарајућим законом, имајући у виду јединствени систем просвете, који се финансирају из буџетских средстава.

У случајевима рада преко пуне норме, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, плата се увећава по часу, а вредност часа се израчунава тако што се укупна плата запосленог подели са месечним бројем часова редовне наставе.

Основица за обрачун додатака на плату из става 1 овог члана је производ основице за обрачун плате и коефицијента из прописа којим се утврђују коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

## **Накнада плате**

### **Члан 31.**

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује према одредбама важећег Закона о раду за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује у висини просечне плате у претходних 12 месеци, у случају:

- 1) стручног усавршавања,
- 2) присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодаваца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана,
- 3) учешћа на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва.

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

### **Члан 32.**

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

- 1) у висини од 65% просечне плате у претходна 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са важећим Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено,
- 2) у висини 100% просечне плата у претходна 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са важећим Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

### **Члан 33.**

Школа може осигурати запосленог од последица несрећног случаја за време обављања рада, из сопствених средстава.

## **Накнада трошкова**

### **Члан 34.**

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, било појединачне или месечне (градски, приградски, међуградски), која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико није обезбедио сопствени превоз. Уколико је перонска карта услов коришћења превоза, сматра се да је иста саставни део трошкова превоза.

На захтев запосленог послодавац је дужан да запосленом обезбеди месечну карту за долазак и одлазак са рада, уколико није обезбедио сопствени превоз.

Запослени има право на накнаду трошкова, и то:

- 1) за време проведено на службеном путу у земљи,
- 2) за време проведено на службеном путу у иностранству, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника.

Накнада трошкова из става 3. тачка 1. овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, осим у хотелу лукс категорије, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

За време проведено на службеном путу у трајању од 8 до 12 сати, запосленом припада накнада у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати, пун износ дневнице.

Накнада трошкова за време службеног пута се исплаћује на основу попуњеног путног налога и приложеног рачуна.

Запосленом се пре службеног пута исплаћује аконтација трошкова за службени пут.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру.

### **Отпремнина**

#### **Члан 35.**

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

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

### **Увећање плате из сопствених прихода**

#### **Члан 36.**

Запослени има право на увећање плате у висини до 30% од висине плате, које се исплаћује из сопствених прихода које оствари Школа, у складу са законом.

Школа је у обавези да утврђује приходе и расходе и врши расподелу средстава из претходног става, а директор је обавезан да о томе обавештава синдикат.

### **Солидарна помоћ**

#### **Члан 37.**

Школа је дужна да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају:

- 1) смрти брачног друга или детета – у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа,
- 2) настанка трајне тешке инвалидности – у висини две просечне плате,
- 3) боловања дужег од три месеца у континуитету – у висини једне просечне плате једном у календарској години,
- 4) у случају набавке медицинских помагала или лекова која су дефинисана правилником о медицинско-техничким помагалима која се обезбеђују из средстава осигурања – у висини једне просечне плате.

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

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

## **Накнада штете**

### **Члан 38.**

Послодавац је дужан да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, у складу са законом.

## **Јубиларна награда**

### **Члан 39.**

Школа је дужна да запосленом исплати јубиларну награду.

Јубиларна награда исплаћује се запосленом у години када наврши 10, 20, 30 или 35 година рада оствареног у радном односу.

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

Висина јубиларне награде износи:

- 1) пола просечне плате – за 10 година рада оствареног у радном односу,
- 2) једну просечну плату – за 20 година рада оствареног у радном односу,
- 3) једну и по просечну плату – за 30 година рада оствареног у радном односу,
- 4) две просечне плате – за 35 година рада проведених у радном односу.

Просечна плата из става 4. овог члана јесте плата из члана 29. став 3. овог уговора.

## **Друга примања**

### **Члан 40.**

Запосленима припада право на Новогодишњу награду, у једнаком износу.

О висини и динамици исплате награде из става 1. овог члана, Влада и репрезентативни синдикати преговарају сваке године.

Школа може да, у складу са својом одлуком, из сопствених прихода, уз претходно прибављено мишљење синдиката, обезбеди деци запослених до 11 година старости пригодни поклон за Нову годину.

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

Школа може да, из сопствених прихода, за наставнике, који су припремали ученике за такмичење и који су освојили једно од прва три места на републичком такмичењу, или су учествовали на међународном такмичењу, обезбеди новчана средства за награду.

## **Рокови за исплату плата**

### **Члан 41.**

Плата се исплаћује у два дела, и то:

- 1) први део до петог у наредном месецу,
- 2) други део до 20. у наредном месецу.

Директор је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате и накнада плате, достави обрачун у складу са одредбама важећег Закона о раду.

Директор је дужан да запосленом достави обрачун и за месец за који није извршио исплату зараде, односно накнаде зараде.

Уз обрачун из става 3. овог члана директор је дужан да запосленом достави и обавештење да исплата зараде, односно накнаде зараде, није извршена и разлоге због којих није извршена исплата.

Обрачун зараде, односно накнаде зараде, из става 3. овог члана директор је дужан да запосленом достави најдоцније до краја месеца за претходни месец.

Обрачун из става 2. овог члана на основу кога је исплаћена зарада, односно накнада зараде у целости може се доставити запосленом у електронској форми.

Обрачун зараде и накнаде зараде које је дужан да исплати директорац у складу са законом представља извршну исправу.

Запослени коме је зарада и накнада зараде исплаћена у складу са обрачуном из ст. 2. и 3. овог члана, задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост тог обрачуна.

Садржај обрачуна из ст. 2. и 3. овог члана прописује министар.

## **IV ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом**

#### **Члан 42.**

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.

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

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

#### **2. образовање:**

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.

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

#### **3. такмичења:**

1) број бодова за општинско такмичење и смотру:

за освојено прво место – 2 бода,

за освојено друго место – 1,5 бод,

за освојено треће место – 1 бод;

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

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 смотру:

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.

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 смотрема који су организовани у складу са стручним упутством министарства о организовању такмичења и смотри ученика и коју су утврђени наведеним календаром.

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

#### **4. педагошки допринос у раду:**

1) рад на изради уџбеника који су одобрени решењем министра, у складу са прописима из области образовања и васпитања:

- аутор – 7 бодова,

- сарадник на изради уџбеника – илустратор – 5 бодова,

- рецензент – 4 бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или страниј литератури – 1 бод.

Без обзира на број објављених радова по овом основу добија се само један бод.

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

**5. имовно стање** ( доказује се или Изјавом о породичном домаћинству, са два сведока овереном код надлежног општинског органа или у суду или Изјавом запосленог о породичном домаћинству, под кривичном и материјалном одговорношћу овереном код надлежног општинског органа или у суду, веродостојним доказом да родитељи које запослени издржава немају приходе и приходима за запосленог и све чланове породичног домаћинства за месец за који постоји последњи објављен податак републичког органа надлежног за послове статистике):

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.

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.

#### **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.

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

#### **Члан 43.**

Поступак утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, започиње тако што директор са председницима стручних већа за област предмета, одлучује за које наставне предмете треба вршити бодовање и рангирање, а затим доноси одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, која садржи имена запослених који треба да се бодују. Одлука директора, заведена у деловоднику, печатирана и потписана истиче се на огласној табли Школе и доставља Комисији за бодовање, која има председника и два члана.

Комисију, која има председника и два члана, предлаже репрезентативни синдикат школе из реда запослених, а именује је Школски одбор.

Комисија ради у седницама и одлучује већином гласова чланова Комисије.

#### **Члан 44.**

Комисија врши бодовање и рангирање запослених у складу са критеријумима утврђеним важећим Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и овим Правилником.

#### **Члан 45.**

Бодовање и рангирање запослених по утврђеним критеријумима врши се у деловима процеса рада који се финансирају по одељењима и групама у складу са важећим Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, који доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја.

Запослени који ради у две или више школа вреднује се, бодује и рангира у свакој школи у којој је запослен.

**Запослени на неодређено време на пословима наставника предметне наставе** бодују се и рангирају за сваки предмет посебно, за који испуњавају услов у погледу стручне спреме.

**Запослени на пословима стручних сарадника и ваннаставног особља** ће се бодовати и рангирати уколико се промене критеријуми из важећег Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања, који доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја.

#### **Члан 46.**

Бодовање и рангирање запослених по радним местима се врши када је њихов број већи од једног и ако постоји потреба за тим.

#### **Члан 47.**

Запослени су дужни доставити Комисији за бодовање писмене доказе о чињеницама које се вреднују и бодују, према доле наведеним критеријумима.

По критеријумима за које нису приложени одговарајући докази, запослени добија нула (0) бодова.

Рокове за предузимање радњи из члана 43. овог Правилника и рокове за предају документације одређује Комисија за бодовање и објављује их на огласној табли Школе. Рок за достављање потребне документације не може бити краћи од 5 радних дана. Сва обавештења морају бити заведена у деловоднику Школе, печатирана и потписана од стране председника Комисије за бодовање.

#### **Члан 48.**

Документа се достављају у затвореној коверти на којој пише име запосленог који је доставља, са назнаком «Документација за бодовање». Документација се прилаже у оригиналу или овереној фотокопији. Коверта са документацијом се заводи у деловодник Школе, а потом се утврђеног дана, који одреди Комисија, коверте свих



запослених који се бодују и који су доставили документацију, отварају, о чему се сачињава записник . Отварању коверти могу присуствовати и заинтересовани запослени.

У вези отварања коверти и приложене документације, сачињава се записник, који потписују присутни запослени и чланови Комисије за бодовање и исти се заводи у деловодник Школе.

На основу критеријума из члана 42. овог Правилника и расположиве документације, Комисија за бодовање, самостално сачињава предлог ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

Предлог ранг листе потписују председник и чланови Комисија за бодовање и исти објављују на огласној табли Школе, најкасније у року од три дана од дана сачињавања предлога.

На предлог ранг листе запослени може уложити приговор са образложењем, у року од осам дана од дана објављивања предлога ранг листе на огласној табли.

Комисија за бодовање, после провере навода из приговора и утврђивања чињеничног стања , утврђује коначну ранг листу, најкасније у року од пет дана од дана истека рока за подношење приговора и исту одмах објављује на огласној табли школе и доставља директору ради доношења решења. Коначну ранг листу потписују председник и чланови Комисија за бодовање.

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

#### **Члан 49.**

Решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог доноси директор, на основу коначне ранг листе и то на касније у року од осам дана од дана објављивања коначне ранг листе .

#### **Члан 50.**

Запослени који је незадовољан решењем директора из члана 49. овог Правилника има право да уложи приговор Школском одбору у року од осам дана од дана пријема решења директора.

### **Мере за запошљавање**

#### **Члан 51.**

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 52.**

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 испуњава један од услова за пензију.

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

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

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

#### **Члан 53.**

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ни једно од права утврђених законом и овим Правилником, 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.

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

### **V МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА**

#### **Колективни радни спорови**

##### **Члан 54.**

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним посебним законом.

##### **Члан 55.**

Колективним радним спором, у смислу овог Правилника, сматрају се спорови поводом:

- 1) закључивања, измена и допуна или примене овог Правилника,
- 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.

#### **Индивидуални радни спорови**

##### **Члан 56.**

Индивидуалним радним спором, у смислу овог Правилника, сматра се спор настао поводом повреде или угрожавања појединачног права, обавезе или интереса из радног односа, односно поводом радног односа.

##### **Члан 57.**

Мирно решавање индивидуалних радних спорова поводом престанка радног односа или исплате минималне плате, врши се по поступку пред арбитром, у складу са правилима утврђеним посебним законом.

### **VI ПРАВО НА ШТРАЈК**

##### **Члан 58.**

При организовању и спровођењу штрајка синдикат мора водити рачуна о остваривању Уставом загарантованих слобода и права других. Штрајком се не сме угрозити право на живот, здравље и личну сигурност.

#### **Члан 59.**

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

Штрајк се мора најавити у складу са законом.

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

#### **Члан 60.**

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 упутити послодавац са којим је у спору, и да на њу одговори на начин како му је та иницијатива и упућена.

#### **Члан 61.**

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом, запослени не могу бити стављени у неповољан положај.

Запослени који учествује у штрајку остварују основна права из радног односа, у складу са законом.

#### **Члан 62.**

Директор Школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом.

Директор Школе се обавезује да се уздржи од деловања којим би поједини синдикат био доведен у повлашћени или подређени положај.

### **VII БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ**

#### **Члан 63.**

Запослени има право на безбедност и здравље на раду у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду .

Право на безбедност и здравље на раду имају и друга лица која учествују у радним процесима, а нису у радном односу у Школи, као и лица која се затекну у Школи.

#### **Члан 64.**

Директор Школе је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којим су спроведене мере безбедности и здравља на раду.

Директор је дужан да организује рад тако да обезбеди заштиту живота и здравља, а 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.

#### **Члан 66.**

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 живот и здравље запослених.

#### **Члан 67.**

Директор је дужан да служби медицине рада коју ангажује, обезбеди услове за самостално обављање послова заштите здравља запослених.

#### **Члан 68.**

Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и здрављу на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, безбедност и здравље запослених и других лица, као и да обавести директора о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

#### **Члан 69.**

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 70.**

Ради остваривања права на безбедност и здравље на раду, Школски одбор образује Одбор за безбедност и здравље на раду, (у даљем тексту: *Одбор*) који има председника и два члана и који се именују на период од четири године.

Одбор за безбедност и здравље на раду чине два представника Синдикалне организације у Школи и један представник којег предлаже директор из реда запослених.

#### **Члан 71.**

Директор је дужан да члановима Одбора омогући:

- 1) увид у све акте који се односе на безбедност и здравље на раду;
- 2) да учествују у разматрању свих питања која се односе на спровођење безбедности и здравља на раду.
- 3) да се информишу о свим подацима који се односе на безбедност и здравље на раду.

#### **Члан 72.**

Одбор има право:

- 1) да директору даје предлоге о свим питањима која се односе на безбедност и здравље на раду;
- 2) да захтева од директора да предузме одговарајуће мере за отклањање или смањење ризика који угрожава безбедност и здравље запослених;
- 3) да захтева вршење надзора од стране инспекције рада, ако сматрају да директор није спровео одговарајуће мере за безбедност и здравље на раду.
- 4) да присуствује инспекцијском надзору.

#### **Члан 73.**

Директор је дужан да Одбор упозна:

- 1) са налазима и предлозима или предузетим мерама инспекције рада;
- 2) са извештајима о повредама на раду, професионалним обољењима и обољењима у вези са радом и о предузетим мерама за безбедност и здравље на раду;
- 3) о предузетим мерама за спречавање непосредне опасности по живот и здравље.

### **VIII ЗАБРАНА ЗЛОСТАВЉАЊА НА РАДУ**

#### **Члан 74.**

Директор је дужан да, у циљу стварања услова неопходних за здраву и безбедну радну околину, организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању на раду и у вези са радом од стране директора и запослених.

#### **Члан 75.**

Забрањен је било који вид злостављања на раду и у вези са радом (у даљем тексту: злостављање), сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од злостављања.

#### **Члан 76.**

Злостављање, у смислу овог Правилника, јесте свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених у Школи које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор.

Злостављање, у смислу овог Правилника, јесте и подстицање или навођење других на понашање из става 1. овог члана.

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

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

Извршиоцем злостављања сматра се директор, запослени или група запослених у Школи, који врше злостављање из ст. 1., 2. и 3. овог члана.

#### **Члан 77.**

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

Обавештење из претходног става овог члана треба да садржи следеће податке:

- да је законом забрањено и санкционисано вршење злостављања, сексуалног узнемиравања, као и злоупотреба права на заштиту од таквог понашања;
- шта се сматра злостављањем, сексуалним узнемиравањем и злоупотребом права на заштиту од таквог понашања (појмови);
- да се заштита од злостављања и сексуалног узнемиравања остварује у школи (у поступку посредовања и поступку утврђивања одговорности запосленог) и пред надлежним судом;
- да запослени који сматра или сумња да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању, пре обраћања суду, треба да се обрати надлежном лицу или лицима у Школи, за заштиту од таквог понашања, а запослени који сматра да је изложен злостављању или сексуалном узнемиравању од самог директора, може да се непосредно обрати суду за заштиту од таквог понашања;
- да ће директор учинити доступним податке о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављање и другим лицима која се могу укључити у поступак заштите од злостављања, и на који начин;
- да се не сматра злостављањем, нити може покретати поступак за заштиту од злостављања: у случају кршења права прописаних другим законима којима је и обезбеђена заштита тих права (против појединачног акта којим се одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених; у случају ускраћивања и онемогућавања права као што је право на зараду, дневни, недељни и годишњи одмор и др.; у случају дискриминаторског понашања по било ком основу дискриминације, које је забрањено и санкционисано посебним законом и др.); да се не сматрају злостављањем ни: радна дисциплина која је у функцији боље организације посла; предузете активности које су оправдане за остваривање безбедности и здравља на раду и повремене разлике у мишљењима, проблеми и конфликти у вези са обављањем послова и радних задатака, осим ако немају за циљ да повреду или намерно увреду запосленог, као и друга

понашања која се не могу сматрати злостављањем у складу са Законом о спречавању злостављања на раду;

- да су права, обавезе и одговорности запосленог и директора у вези са превенцијом и заштитом од злостављања прописани Законом о спречавању злостављања на раду ("Сл.гласник РС" бр 36/10) и Правилником о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду ("Сл.гласник РС" бр 62/10).

#### **Члан 78.**

Директор је, ради остваривања права на заштиту од злостављања, дужан да запослене обавести:

- 1) о лицу за подршку, коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и подршке;
- 2) о лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања (представник синдиката, лице надлежно за послове безбедности и здравља на раду, представник запослених за безбедност и здравље на раду или одбор за безбедност и здравље на раду);
- 3) о списку посредника који се води у Школи;
- 4) да се директору Школе подноси захтев за заштиту од злостављања.

#### **Члан 79.**

Лице за подршку треба да саслуша запосленог, да му да савет, да га упути, информише и пружи подршку с циљем решавања спорне ситуације.

Лице за подршку решењем одређује директор Школе.

Директор може да затражи мишљење Синдикалне организације о одређивању лица за подршку.

#### **Члан 80.**

У поступку посредовања за заштиту од злостављања и сексуалног узнемиравања који се води у Школи, за посредника може бити одређено лице које ужива поверење страна у спору.

Посредник се може изабрати са списка посредника који се води у Школи, односно код органа, организације или установе за посредовање - у складу са законом.

Посредник се може изабрати и са списка посредника социјално-економског савета сачињеног на предлог социјалних партнера, као и списка удружења грађана чији су циљеви усмерени на послове посредовања, односно заштите од злостављања.

Посредник је неутрална особа која посредује између страна у спору у циљу решавања њиховог спорног односа.

Посредник је дужан да поступа независно и непристрасно.

#### **Члан 81.**

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

Оспособљавање запослених у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања вршиће лице за безбедност и здравље на раду у оквиру оспособљавања за безбедан и здрав рад, као и путем стручног усавршавања свих запослених.

#### **Члан 82.**

Директор је дужан да запосленог заштити од злостављања, у складу са важећим Законом о спречавању злостављања на раду.

#### **Члан 83.**

Директор одговара за штету коју запослени вршећи злостављање проузрокује другом запосленом у Школи, у складу са Законом.

Ако је Школа надокнадила штету коју је вршећи злостављање проузроковао запослени, директор има право да од тог запосленог захтева накнаду износа исплаћене штете.

#### **Члан 84.**

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

#### **Члан 85.**

Запослени који сазна за понашање за које оправдано верује да представља злостављање има право да иницира покретање поступка за заштиту од злостављања обавештавањем лица овлашћеног за подношење захтева за покретање тог поступка, у складу са одредбама важећег Закона о спречавању злостављања на раду .

### **IX ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ ОД ИЗЛОЖЕНОСТИ ДУВАНСКОМ ДИМУ**

#### **Члан 86.**

У свим просторијама школске зграде и машинске радионице, као и школском дворишту и службеним школским колима забрањено је пушење.

Контролу забране пушења врше једно или више лица које решењем одређује директор Школе у складу са одредбама Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму.

#### **Члан 87.**

Лице задужено за контролу забране пушења дужно је да:

- надгледа и контролише забрану пушења,
- усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем у простору за који је то лице задужено, као и да предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после усменог налога не престане са пушењем, осим у случају ако би се удаљавањем из тог простора ускратило остваривање законом утврђених права тог лица, као ни лице запослено у овој Школи,
- против лица запосленог у Школи које је прекршило забрану пушења покрене, односно предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине ,
- о повреди забране пушења одмах сачини извештај и без одлагања га достави директору Школе.

Образац извештаја из претходног става овог члана прописује министар надлежан за послове здравља.

Извештај се чува најмање 12 месеци од дана када је сачињен и на захтев директора Школе, надлежног инспектора и надлежног државног органа мора се дати на увид.

#### **Члан 88.**

Директор Школе је обавезан:

- да на свим улазним вратима сваког затвореног радног простора и јавног простора и превозног средства у коме је забрањено пушење, као и на другим видним местима истакне знак забране пушења,
- да на једном или више видних места у простору у коме је забрањено пушење истакне своје име или име лица које је задужио да у његово име контролише забрану пушења, с подацима о месту где се то лице налази и телефонским бројем на који се може пријавити пушење у том простору.

#### **Члан 89.**

Запослено лице које прекрши забрану пушења чини повреду радне дисциплине.

Директор Школе је одговоран, у складу са Законом о заштити становништва од изложености дуванском диму , ако се у простору у коме је пушење забрањено затекне лице које пуши.

## **X ЗАПОШЉАВАЊЕ ОСОБА СА ИНВАЛИДИТЕТОМ И ПРОФЕСИОНАЛНА РЕХАБИЛИТАЦИЈА**

### **Члан 90.**

Запошљавање особа са инвалидитетом, као и професионална рехабилитација тих особа, врши се у складу са одредбама важећег Закона о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом .

### **Члан 91.**

Особе са инвалидитетом запошљавају се под општим или под посебним условима.

### **Члан 92.**

Запошљавањем особа са инвалидитетом под општим условима сматра се запошљавање у Школи без прилагођавања послова, радног места или послова и радног места.

Запошљавањем особа са инвалидитетом под посебним условима сматра се запошљавање у Школи уз прилагођавање послова, радног места или послова и радног места.

Под прилагођавањем послова подразумева се прилагођавање радног процеса и радних задатака.

Под прилагођавањем радног места подразумева се техничко и технолошко опремање радног места, средстава за рад, простора и опреме – у складу са могућностима и потребама особе са инвалидитетом.

Прилагођавањем се може обезбедити и стручна помоћ, као подршка особи са инвалидитетом код увођења у посао или на радном месту, кроз саветовање, оспособљавање, услуге асистенције и подршку на радном месту, праћење при раду, развој личних метода рада и оцењивање ефикасности.

Лице за безбедност и здравље на раду у Школи, обавезно је да пре него што особа са инвалидитетом отпочне обављање послова, односно, код увођења у посао, изради процедуру у писменој форми, којом обавештава особу са инвалидитетом о резултатима процене ризика на његовом радном месту и о мерама којима се ризици отклањају, спречавају или свде на најмању могућу меру.

### **Члан 93.**

Запослена особа са инвалидитетом има обавезу:

- 1) да се одазове на позив за процену радне способности и утврђивање статуса;
- 2) да се укључује у образовање, школовање, усавршавање, стручно оспособљавање и обуку;
- 3) да прихвати професионалну рехабилитацију;
- 4) да сарађује са стручним радницима у току професионалне рехабилитације, запошљавања и рада и поштује радну и технолошку дисциплину.

### **Члан 94.**

Запослена особа са инвалидитетом, која не извршава обавезе из претходног члана овог Правилника, чини повреду радне обавезе због које јој се може отказати уговор о раду.

### **Члан 95.**

Под професионалном рехабилитацијом особа са инвалидитетом подразумева се организовање и спровођење програма мера и активности у циљу оспособљавања за одговарајући посао, запошљавања, одржања запослења, напредовања или промене професионалне каријере.



## **XI НАКНАДА ШТЕТЕ**

### **Члан 96.**

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Школи или трећем лицу покреће директор у року од 5 дана од дана пријема писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

### **Члан 97.**

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује директор.

Директор заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује и користи и друге доказе и средства ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се по основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене утврђене посебним вештачењем.

### **Члан 98.**

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује да ли је штета настала на раду или у вези са радом и да ли је учињена намерно или из крајње непажње и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и евентуална изјава запосленог да не пристаје да надокнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да надокнади штету.

У случају да је штету проузроковало више запослених, сваки запослени одговара за део штете коју је проузроковао, а ако се део штете за сваког запосленог не може утврдити, сви запослени одговарају подједнако и штету надокнађују у једнаким деловима. Солидарна одговорност постоји и у случају проузроковане штете кривичним делом са умишљајем.

Ако запослени не пристане да надокнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује суд.

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

### **Члан 99.**

Школа је дужна да запосленом надокнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, у складу са законом.

## **XII ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ**

### **Члан 100.**

Директор може запосленом да понуди измену закљученог уговора о раду (Анекс уговора) у случајевима и на начин утврђен Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања и Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика.

## **XIII УДАЉЕЊЕ СА РАДА**

### **Члан 101.**

Запослени може бити удаљен са рада у случајевима и под условима утврђеним Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања и другим важећим законима, као и Статутом и другим општим актима Школе.

## **XIV УПУЋИВАЊЕ НА РАД КОД ДРУГОГ ПОСЛОДАВЦА**

### **Члан 102.**

Запослени може да буде упућен на рад код другог послодавца у случајевима утврђеним Законом о раду .

## **XV ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА**

### **Члан 103.**

Радни однос запосленом у Школи престаје у случајевима и на начин утврђен Законом о раду и Законом о основама система образовања и васпитања .

Запосленом , који је уговором о раду засновао радни однос на одређено време, не може престати радни однос за време трудноће, породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета.

Запосленом из става 1. овог члана радни однос се анексом уговора о раду продужава до истека коришћења права на одсуство.

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

## **XVI ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 104.**

Запослени може да одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђене важећим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у овој Школи;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану важећим Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, страначког организовања и деловања, прописане важећим Законом о основама система образовања и васпитања ;
- 4) повреду забране злостављања и сексуалног узнемиравања и злоупотребе права на заштиту од злостављања прописане важећим Законом о спречавању злостављања на раду ("Сл.гласник РС" број 36/10);
- 5) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Одговорност запослених ближе се уређује Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Школе.

## **XVII ПРАВНА ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 105.**

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на приговор Школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Школски одбор закључком ће одбацити приговор, уколико је неблаговремен, недопуштен или изјављен од неовлашћеног лица.

Школски одбор ће решењем одбити приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Ако Школски одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак. Против новог решења запослени има право на приговор.

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

### **XVIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 106.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Техничке школе "Миленко Веркић Неша" Пећинци број 03-881/2011 од 08.11.2011.г., Правилник о изменама и допунама овог Правилника број 03-413/2013 од 31.05.2013.г. и Правилник о начину утврђивања запослених за чијим радом је престала потреба и запослених са непуним радним временом број 03-540/2014 од 02.07.2014.г.

#### **Члан 107.**

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

Правилник објављен на огласној  
табли Школе дана 23.06.2015.

Председник Школског одбора

---

Нешковић Цвеће