

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. **88/2017**, 27/18, 10/19, 6/20. 129/21 и 92/23), а у вези са члановима 135-168. Закона о основама система образовања и васпитања и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика, Школски одбор ШОСО „1.НОВЕМБАР”, Чачак, на седници одржаној 27.06.2025. године, донео је

ПРАВИЛНИК

О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА ОДГОВОРНОСТИМА ЗАПОСЛЕНИХ У ШОСО „1.НОВЕМБАР”

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о правима, обавезама и одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у ШОСО „1.новембар” (у даљем тексту: запослени) укључујући и права, обавезе и одговорности директора школе, права, обавезе и одговорност послодавца, тј. ШОСО „1.новембар” (у даљем тексту: Школа) из области рада и радних односа и то:

основна права и обавезе запосленог и Школе,

пријем у радни однос,

радно време, одмори и одсуства,

заштита запослених,

плате запослених, накнаде плата и друга примања,

престанак потребе за радом запослених,

дисциплинска одговорност и удаљење са рада,

материјална одговорност,

престанак радног односа,

остваривање и заштита права запослених и друга питања у вези са радом запослених у школи, као и обавезе Школе у обезбеђивању и остваривању права запослених по основу рада.

Члан 2.

Овим Правилником се уређују права, обавезе и одговорности запослених у Школи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о раду, Законом о управном поступку, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: ПКУ) и другим законима којима се уређује рад. На права, обавезе и одговорности из радног односа која нису уређена овим Правилником непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о основном образовању и васпитању, ПКУ и други закони којима се уређује рад.

Одредбе Закона о основама система образовања и васпитања и Закона о основном образовању и васпитању су одредбе *Lex specialis* у односу на друге законе којима се уређује рад.

Овим Правилником запосленом у Школи се не могу утврдити мања права или неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законима и општим актима прописаним у ставу 1. овог члана.

Овај Правилник примењује се непосредно.

Запослени, у смислу овог Правилника, јесте физичко лице које је у радном односу код послодавца.

Послодавац, у смислу овог Правилника је правно лице тј. Школа коју представља директор Школе.

Члан 3.

Све одредбе из овог Правилника које су императивне природе, а односе се на обавезу директора Школе, представљају обавезу директора да предузме све потребне радње ради обезбеђивања средстава и задовољавања одговарајућих прописаних права запосленог.

Директор Школе, односно лице које он писмено овласти, је дужно да запосленог пре ступања на рад упозна са условима рада, организацијом рада, правима и обавезама које произилазе из прописа о раду, безбедности и заштите здравља на раду, заштите од пожара, мобингу, равноправности полова, информисању и заштити личних података.

II ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ

Права запослених

Члан 4.

Запослени има правао на одговарајућу плату, безбедност и заштиту здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, право на посебну заштиту ради неге детета, жена и трудница, заштита од мобинга, право на родну и другу равноправност, заштиту личних података и друге облике заштите у складу са законом.

Запослени непосредно, или преко својих посредника, имају право на удруживање, учешће у преговорима, мирно решавање колективних или индивидуалних радних спорова, консултовање, информисање и изражавање својих ставова о битним питањима у области рада.

Обавезе запослених

Члан 5.

Запослени је дужан да:

- савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
- да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и захтеве, односно налоге, мере, планове, програме и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,
- да обавести послодавца о свим околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду или појединачним актом,
- да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за настанак материјалне штете.

Запослени одговара лично за повреду забране дискриминације, забране насиља, злостављања и занемаривања, забране страначког организовања и деловања, за мобинг других запослених, за повреду радних дужности и обавеза прописаних Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитању и образовању, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о средњем образовању и васпитању, другим законима којима се уређује рад и овим Правилником, као и за штету коју проузрокује намерно или из крајње непажње.

Обавезе послодавца

Члан 6.

Послодавац је дужан да:

запосленом за обављени рад исплати плату у складу са законом, уговором о раду и решењем о плати, накнаду плате и трошкова и других примања и накнада који су прописани другим законима којима се уређује рад, ПКУ-ом и овим Правилником.

запосленом обезбеди услове рада у складу са законом и другим прописима о безбедности и здрављу на раду,

запосленом пружи потпуна, благовремена и тачна обавештења о условима рада, организацији рада и правима и обавезама која произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности здрављу на раду, запосленом обезбеди обављање послова утврђених уговором о раду и решењем о структури 40-часовне радне недеље.

затражи мишљење синдиката у случајевима утврђеним законом.

Обавезе послодавца и запосленог

Члан 7.

Послодавац и запослени су дужни да се придржавају права и обавеза утврђених Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима којима се уређује рад, ПКУ-ом, овим Правилником и Уговором о раду.

Директор је материјално одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе школи, односно запосленом у складу са законом.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

III ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Пријем у радни однос

Члан 8.

Пријем у радни однос у Школи врши 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 са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом **остварује право да буде преузет** иако није стављен на листу из става 1. овог члана, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог и директора Школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања.

Школе могу вршити и узајамно преузимање запослених на неодређено време, на одговарајуће послове, на основу потписаног споразума о узајамном преузимању уз претходну сагласност запослених, ако је разлика у проценту њиховог радног ангажовања до 20%.

Уколико нису испуњени услови из ст. 1–3. овог члана, радни однос у Школи може се засновати на основу конкурса на неодређено време и одређено време.

Избор и пријем лица у радни однос може се извршити и без расписивања конкурса у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником.

Са лицем који је преузето, односно са лицем који заснива радни однос без расписивања конкурса, радни однос се заснива закључивањем Уговора о раду непосредно.

Са лицем које заснива радни однос на основу расписаног конкурса, радни однос се заснива на основу коначног решења о избору кандидата, закључивањем Уговора о раду.

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

Члан 9.

Запослени који је у Школи 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.**

Запослени из става 1. овог члана **остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.**

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 2. овог члана, **престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.**

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, **престаје радни однос без права на отпремнину.**

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.**

Посебна радна група, коју образује министар, прати и контролише преузимање са листе и даје мишљење о оправданости разлога одбијања преузимања са листе из става 4. овог члана.

Школа је у обавези да Министарству 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.

Одредбе овог члана примењују се на наставнике верске заједнице

Услови за пријем у радни однос

Члан 10.

У радни однос у школи може да буде примљено лице, које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике лако ментално ометене у развоју и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 11.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
 - 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
 - 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
 - 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.
- Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Радни однос на одређено време без конкурса

Члан 12.

Изузетно, Школа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време 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 конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, 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.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду до истека текуће школске године, односно до повратка одсутног запосленог.

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

Радни однос на одређено време по расписаном конкурс

Члан 13.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време.

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

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

У поступку избора педагошког асистента, прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

За обављање послова педагошког асистента, установа са лицем закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Радни однос на неодређено време

Члан 14.

Пријем у радни однос на неодређено време врши се на основу конкурса који расписује директор, доношењем одлуке о расписивању конкурса. Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају Школи.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор у складу са Законом и овим Правилником. Конкурсна комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања у року од **осам дана** од дана истека рока за пријем пријава.

Кандидати који **испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана** упућују се на психолошку процену способности за рад са ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија **поново** 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 и закажују разговор са кандидатима.

Конкурсна комисија обавља **разговор** са кандидатима са листе и **сачињава образложену листу** кандидата у року од **осам дана** од дана обављеног разговора са кандидатима **коју доставља директору школе.**

Директор доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од достављања образложене листе.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу **Школском одбору**, у року од **осам дана** од дана достављања решења.

Школски одбор о жалби одлучује у року од **15 дана** од дана њеног подношења.

Поступајући по жалби Школски одбор доноси:

Решење којим одбија жалбу кандидата као неосновану,

Одбацује жалбу као неблаговремену,

Потврђује Решење директора,

Доноси решење којим се жалба усваја и поништава **решење директора и враћа поступак на поновно одлучивање уз налог директору да избор изврши у складу са Законом.**

Директор Школе не може донети решење о избору кандидата који не испуњава услове прописане Законом и општим актом.

Решење **Школског одбора** је коначно.

Кандидат који је учествовао у изборном поступку има право да, под надзором секретара или директора Школе, прегледа сву конкурсну документацију, у складу са законом.

Уколико Конкурсна комисија утврди да ниједан од кандидата не испуњава услове конкурса, односно да ниједан од кандидата није од стране надлежне службе за послове запошљавања оцењен да је психолошки способан за рад са ученицима, **предлаже директору доношење** решења којим није изабран ниједан кандидат, након чега је директор дужан да понови поступак, тј. да расписе нови конкурс у року од осам дана.

Коначно решење директора о избору оглашава се на званичној интернет страници Министарства, даном коначности истог.

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 које испуњава услове из члана 139. И члана 140. став 1. Закона.

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

Конкурсна комисија

Члан 15.

Приликом заснивања радног односа путем конкурса или путем преузимања запослених директор Школе пре расписивања конкурса, односно пре преузимања запосленог формира комисију за заснивање радног односа.

Комисија има најмање три члана, од којих најмање један члан мора бити лице које обавља послове исте или сличне пословима за које је расписан конкурс, а један члан је стручни сарадник. Секретар школе пружа стручну подршку комисији.

Члан комисије не може да буде члан Школског одбора ни помоћник директора Школе.

Чланови комисије између себе бирају председника.

Члан комисије мора да достави директору Школе писмену изјаву да прихвата именовање за члана комисије пре именовања. **Сматра се да је потписивањем решења о именовању за члана Комисије дата писмена сагласност** или се може дати усмено у записник који води секретар школе. Директор Школе дужан је да обезбеди писмену или усмену сагласност пре доношења одлуке о именовању комисије.

Председник и чланови комисије су за свој рад одговорни директору Школе.

Комисија своје одлуке доноси консензусом.

Члан 16.

Сви чланови комисије у обавези су да предузимају мере за спречавање корупције и сукоба интереса у поступку пријема у радни однос у случајевима прописаним посебним законом и другим општим актом као и у складу са Планом интегритета и Етичким кодексом.

Члан 17.

Чланови комисије дужни су да потпишу изјаву да под кривичном и материјалном одговорношћу нису у сукобу интереса у односу на пријављене кандидате.

Чланови комисије дужни су да пријаве писмено сукоб интереса директору Школе и да писмено образложе разлог постојања сукоба интереса, а директор Школе је дужан да донесе ново решење којим ће именовати новог запосленог уместо лица који је у сукобу интереса, пошто претходно прибави изјаву новог запосленог да није у сукобу интереса.

Законом, општим актима, Планом интегритета и Етичким кодексом прописано је, који су све случајеви сукоба интереса.

Задаци комисије по расписивању конкурса

Члан 18.

Задатак конкурсне комисије је да по расписивању конкурса и по истеку рока за пријем документације обавља следеће послове:

Сачини списак пријављених кандидата,

Утврди благовременост доспећа молбе,

Утврди списак кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос

и упућује их надлежној служби за послове запошљавања на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима,

Утврди поновни списак кандидата који испуњавају услове за пријем након добијања извештаја о психолошкој процени,

Обавља разговор са кандидатима,

Сачињава образложену листу кандидата који испуњавају услове и доставља директору најкасније 8 дана од обављеног разговора.

Задаци комисије код преузимања

Члан 19.

Задатак комисије је да по пријему захтева лица за преузимањем и по истеку рока за пријем документације обавља следеће послове:

Сачини списак пријављених кандидата,

Утврди благовременост доспећа захтева,

Утврди списак лица који испуњавају услове за пријем у радни однос путем преузимања,

Предложи директору Школе заснивање радног односа са лицем.

Комисија утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона о основама система образовања и васпитања у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава.

Конкурсна комисија доставља директору листу кандидата који испуњавају све услове за пријем у радни однос, као и имена кандидата и разлоге зашто не испуњавају услове за пријем у радни однос.

Члан 20.

Уколико у школи има неко слободно радно место, директор Школе је дужан да најпре обави разговор са кандидатима који испуњавају све услове за пријем у радни однос, за то радно место, а налазе се на листи «А» технолошких вишкова (а ако нема лица са листе «А», онда са лицима са листе «Б» технолошких вишкова), на основу чега закључује споразум о преузимању запосленог.

По закључивању споразума о преузимању запосленог, директор Школе са запосленим закључује уговор о раду.

Директор Школе је дужан да заснује радни однос са једним од запослених који су ушли у ужи избор.

Директор обавештава радну подгрупу Школске управе Чачак о спроведеном поступку преузимања запослених са листе технолошких вишкова.

Заснивање радног односа

Члан 21.

Радни однос у Школи се заснива Уговором о раду, са лицем које, поред законских услова, испуњава и посебне услове утврђене Правилником о организацији и систематизацији радних места.

Уговор о раду закључују запослени и директор Школе.

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

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

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);
- 10) новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду;
- 11) елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог из ПКУ и овог Правилника;
- 12) рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право;
- 13) трајање дневног и недељног радног времена (ако нису утврђени овим Правилником);

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

Уговор о раду не мора да садржи елементе из става 1. тач. 10-13) овог члана ако су они утврђени законом, колективним уговором, правилником о раду или другим актом послодавца у складу са законом, у ком случају у уговору мора да се назначи акт којим су та права утврђена у моменту закључења уговора о раду.

На права и обавезе који нису утврђени уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, ПКУ-а и овог Правилника.

Уговор о раду закључује се у писаном облику.

Радни однос за обављање послова са повећаним ризиком

Члан 22.

У школи не постоје послови на којима се рад обавља са повећаним ризиком, због тешких, напорних и по здравље штетних услова рада, а у случају накнадног утврђивања истих, директор Школе је дужан да о томе благовремено обавести Школски одбор, како би се изменом и допуном овог Правилника исти утврдили пре ступања на рад запосленог.

Радни однос са непуним радним временом

Члан 23.

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом, на неодређено или одређено време.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на зараду, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду утврђена Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима којима се уређује рад, ПКУ-ом и општим актом школе.

Радни однос за обављање послова ван просторија послодавца

Члан 24.

Радни однос може да се заснује у целини или делимично у просторијама или ван просторија Школе.

Члан 25.

Радни однос за обављање послова ван просторија Школе обухвата рад на даљину и рад од куће.

Остале врсте рада

Члан 26.

Пробни рад и извођење наставе на основу уговора о извођењу наставе врши се на начин и по поступку прописаним Законом о основама система образовања и васпитања.

Приправник

Члан 27.

Школа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о организацији и систематизацији послова у ШОСО „1.новембар”.

Запослени који први пут заснива радни однос, у својству приправника, има права, обавезе и одговорности прописане Законом о основама система образовања и васпитања и општим актом.

Приправник-стажиста

Члан 28.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу. Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Ако се уговор из става 3.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. Тај ће уговор престати пре истека времена на који је закључен ако надлежни орган традиционалне цркве или верске заједнице повуче сагласност дату на тај уговор из разлога наведених у члану 139.став 3. Закона.

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

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе Закона о основама система образовања и васпитања које се односе на приправника.

Стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 29.

Наставник, стручни сарадник и секретар школе, са лиценцом и без лиценце, дужан је да се стално усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања образовно-васпитног рада и стицања компетенција потребних за рад.

Запослени остварује права везана за стручно усавршавање, на начин и по поступку прописаном Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о сталном стручном усавршавању и напредовању у звању наставника, васпитача и стручних сарадника, односно општим актом који регулише стручно усавршавање и напредовање у звању секретара школе.

План стручног усавршавања запослених саставни је део Годишњег плана рада и усклађен је са развојним планом и резултатима самовредновања и спољашњег вредновања.

За запослене који су стлекли звање директор школе решењем о раду у звању одређује структуру и распоред обавеза које они могу да обављају за сваку школску годину.

IV РАДНО ВРЕМЕ

Члан 30.

Радно време је временски период у коме је запослени дужан, односно расположив да обавља послове према налозима директора, на месту где се послови обављају, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима којима се уређује рад, ПКУ-ом и овим Правилником.

Под радним временом из става 1. овог члана подразумева се и рад ван седишта послодавца за време проведено: на екскурзији и излету, рад у комисијама у другој школи, посета библиотекама, сајмовима, биоскопима и позориштима, полагања стручног испита и стручно усавршавање на семинарима и предавањима.

Члан 31.

Наставнику и стручном сараднику сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (допунски, додатни, индивидуализовани, факултативни, припремни рад и друге облике рада).

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, другим законима којима се уређује рад, ПКУ-ом и овим Правилником.

Пуно радно време

Члан 32.

Пуно радно време запосленог износи 40 сати недељно.

Директор уговором о раду или Анексом уговора о раду утврђује статус са пуним радним временом.

Непуно радно време

Члан 33.

Непуно радно време запосленог у установи, у смислу овог закона, јесте радно време краће од пуног радног времена.

На основу уговора о раду или Анекса уговора о раду директор Школе утврђује статус и рад са непуним радним временом.

Наставник и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима којима се уређује рад, ПКУ-ом и овим Правилником.

Прековремени рад

Члан 34.

На захтев директора, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању, другим законима којима се уређује рад, ПКУ-ом и овим Правилником, и то у случају:

-више силе,

-изненадног повећања обима посла;

-обављања завршног испита;

-замене одсутног запосленог до три радна дана у месецу;

-извршавања других послова - када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

Рад дужи од пуног радног времена не може да траје дуже од осам часова недељно, нити дуже од четири часа дневно по запосленом.

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 35.

Радна недеља, по правилу, траје пет радних дана.

Радни дан, по правилу, траје осам сати.

За поједине послове може се увести и прерасподела радног времена.

Директор школе је дужан да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена најмање пет дана пре промене распореда радног времена осим у околностима које су хитне када се запослени обавештава у краћем року.

Изузетно директор школе, тј. послодавац може да обавести запослене о распореду и промени распореда радног времена и у краћем року од 5 дана, али не у краћем од 48 сати у случају потребе посла услед наступања непредвидљивих околности.

Годишњим планом рада школе, распоредом часова утврђује се распоред радног времена наставника и стручних сарадника, а запослени остварује своја права обавезе и одговорности на основу Решења о утврђивању статуса наставника, односно стручног сарадника у погледу рада са пуним, односно непуним радним временом у оквиру 40- часовне радне недеље за сваку школску годину, као и приликом заснивања радног односа, односно закључивања Уговора о раду.

За ваннаставно особље директор школе дужан је да донесе појединачни акт, тј. решење о распореду радног времена и достави га запосленом, у складу са Законом о раду, ПКУ-ом и овим Правилником. Уколико директор школе не донесе решење из става 6. овог члана, утврђује се дневно радно време за ваннаставно особље:

-за запослене на радном месту директора у посебним условима од 7. 00 до 14.00 часова. У оквиру дневног радног времена 1 сат до осмочасовног радног времена се обавља он-лајн од куће, пет радних дана у недељи.

- помоћника директора од 7,00 до 13,00 часова, пет радних дана у недељи, с тим што помоћник у наведеном периоду изводи и наставу по утврђеном распореду часова, пет радних дана у недељи.

-за запосленог на радном месту секретара у посебним условима, дипломираног економисте за финансијске и рачуноводствене послове у посебним условима и **референта за финансијско-**

рачуноводствене послове у посебним условима од 7,00 до 14,00 часова. У оквиру дневног радног времена 1 сат до осмочасовног радног времена се обавља он-лајн од куће пет радних дана у недељи;

- за запослене на радном месту стручни сарадник психолог у посебним условима од 7.00 до 13.30 часова, од тога шест сати непосредног рада, пет радних дана у недељи;
- за запослене на радном месту стручни сарадник логопед у посебним условима од 7.00 до 13.30 часова, од тога шест сати непосредног рада, пет радних дана у недељи;
- за запослене на радном месту стручни сарадник дефектолог у посебним условима од 7.00 до 13.30 часова, од тога шест сати непосредног рада, пет радних дана у недељи;
- за запосленог на радном месту библиотекара у посебним условима од 7.00 до 14,00 часова од тога 6 сати непосредног рада пет радних дана у недељи;
- за запосленог на радном месту медицински техничар-неговатељ у посебним условима од 7.00 до 15.00 часова, од тога шест сати непосредног рада, пет радних дана у недељи;
- за запослене на радном месту сервирке у посебним условима од 9,00 до 9,40 часова и од 12,00 до 13,00 часова пет радних дана у недељи;
- за запослене на радном месту чистачица у посебним условима од 7,00 до 15,00 пет радних дана у недељи, с тим што директор школе може посебним решењем утврдити другачије радно време посебно за време распуста када се обавља дежурство и генерално чишћење;
- за запосленог на радном месту домара од 7.00 до 15,00, пет радних дана у недељи, с тим што ће директор школе посебним решењем утврдити распоред радног времена за време распуста.

Школски одбор може накнадном одлуком променити радно време директора школе.

Члан 36.

Норма непосредног рада наставника и стручног сарадника утврђује се Законом о основама система образовања и васпитања.

Ако Школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно 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.

Директор је дужан да запосленима из става 1 и 2 овог члана, пре почетка обављања рада, изда решење о разлозима и трајању рада преко пуне норме часова и допунске норме као и налог за исплату увећане плате у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, другим законима којима се уређује рад, ПКУ-ом и овим Правилником.

V ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Одмор у току дневног рада

Члан 37.

За запослене ван наставе 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 решењем.

Одмор у току дневног рада за наставно особље утврђује се Распоредом часова.

Годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство

Члан 38.

Запослени има право на годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, с тим да се критеријуми за утврђивање ових права као и дужина истих утврђују ПКУ-ом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима којима се уређује рад.

Годишњи одмор

Члан 39.

Запослени у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста (летњег, зимског и пролећног распуста).

Запослени могу користити годишњи одмор само на основу решења директора о коришћењу годишњег одмора и у периоду који је тим решењем утврђен.

О годишњем одмору директора школе одлучује председник Школског одбора решењем.

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора уз претходну консултацију запосленог ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Када запослени користи годишњи одмор у више делова решењем се мора утврдити почетак и крај првог дела годишњег одмора. Истим решењем се може предвидети и почетак и крај осталих делова годишњег одмора.

Запослени, који користи годишњи одмор у деловима, а којем директор Школе није прописао решењем време коришћења других делова годишњег одмора, има право да друге делове годишњег одмора искористи у периоду који њему одговара у договору са директором, али је у обавези да обавести директора Школе о почетку и крају дела годишњег одмора, стим да се одмор користи на начин да се не омета редован рад и функционисање школе.

Уколико запослени поднесе захтев за коришћењем годишњег одмора а послодавац не изда писмено решење о коришћењу годишњег одмора сматра се да га није ни донео.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора за сваки месец рада у години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

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

Плаћено одсуство

Члан 40.

У току календарске године запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде - плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у следећим случајевима:

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. отклањање 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. учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др..... до 7 радних дана
13. стручног усавршавања до 5 радних дана
14. полагање испита за лиценцу (рачунајући и дан полагања).....до 5 дана
15. првог поласка детета у предшколску установу и поласка детета у први разред основне школе 2 радна дана
16. завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању до 5 дана
17. за потребе решавања неодложних породичних проблема2 радна дана

18. вантелесне оплодње или инсеминације3 радна дана
19. због смрти крвног сродника без обзира на степен крвног сродства и тазбинског сродства до другог степена сродства1 радни дан
20. због смрти члана уже породице5 радних дана
21. за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви3 радна дана

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

1. због смрти члана уже породице 5 радних дана
2. за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви 2 радна дана.

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

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

Члан 41.

Неплаћено одсуство

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

- дошколовавања запосленог или брачног друга у земљи или иностранству од 30 дана до три године;
- завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Сл. гласник РС", број 88/17) до 6 месеци;
- учешћа у научно-истраживачком пројекту – до окончања пројекта;
- посете члановима уже породице у иностранству – до три месеца у периоду од три године;
- лечења члана уже породице у земљи и иностранству;
- у другим случајевима утврђеним општим актом установе.

Неплаћено одсуство се одобрава, на писани захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства).

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

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

Запослени коме мирују права и обавезе дужан је да се, у року од 15 дана по престанку мировања права и обавеза врати на рад.

Запосленом мирују права и обавезе из радног односа и када одсуствује са рада у случајевима наведеним у члану 79. Закона о раду.

VI ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 42.

Запослени има право на безбедност и заштиту здравља на раду, у складу са законом, овим правилником, другим општим актима или Уговором о раду, којима се уређује и организује заштита на раду у школи. Директор Школе је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду у складу са законом, да запосленог ближе упозна са условима рада, мерама заштите на раду, општим актима и да обезбеди да се сваки запослени оспособи за безбедан рад.

Средства за намену из става 2. овог члана дужна је да обезбеди локална самоуправа.

VII ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Висина основице

Члан 43.

Запослени има права на плату, накнаду плате и остала примања, и то: солидарну помоћ, накнаду трошкова за превоз, службено путовање, регрес, топли оброк, отпремнину, јубиларну награду и друга примања, као и на увећање плате из сопствених прихода.

Висина плате, накнада плате, накнада трошкова и осталих примања и накнаде утврђује се Законом о основама система образовања и васпитања, законима којим се уређује рад, ПКУ-ом и општим актима школе.

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

Члан 44.

Директор школе може да утврди право запосленом на увећање плате у висини до 30% од висине плате, које се исплаћује из сопствених прихода које оствари установа у складу са Законом.

Накнада штете

Члан 45.

Школа је дужна да запосленом накнади штету због повреде на раду или професионалног обољења, као и штету коју је запослени претрпео на раду или у вези са радом у висини која се утврђује посебном одлуком директора Школе у складу са законом.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом учинио школи.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао, а ако се део не може утврдити, штету надокнађују у једнаким деловима.

Кривица запосленог за учињену штету мора бити доказана.

Рокови за исплату плате

Члан 46.

Плата се исплаћује у два дела:

први део до 5. у наредном месецу;

други део до 20. у наредном месецу.

Директор је дужан да лично запосленом, приликом сваке исплате плате, и накнада плате, достави обрачун. Обрачун се може доставити и електронском поштом ако су се запослени и директор тако сагласили.

VIII ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 47.

У случају престанка потребе за радом запослених директор формира комисију која врши вредновање критеријума за утврђивање запослених за чијим радом ће престати потреба.

Комисија има непаран број чланова, а секретар је обавезан члан комисије.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, на начин прописан ПКУ-ом.

На основу наведених критеријума комисија сачињава ранг листу према редоследу бодова почев од највећег.

Право на преузимање са листе технолошких вишкова запослени за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба и друга права, обавезе и одговорности која произилазе из статуса нераспоређеног запосленог прописана су Законом о основама система образовања и васпитања и ПКУ-ом.

ПКУ се утврђује којем запосленом за чијим је радом престала потреба не може престати радни однос.

IX ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ И УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Одговорност запосленог

Члан 48.

Запослени одговара за:

- 1) лакшу повреду радне обавезе, утврђену Правилником;
- 2) тежу повреду радне обавезе прописану чланом 164. Законом о основама система образовања и васпитања;
- 3) повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 4) материјалну штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Лакше повреде радних обавеза

Члан 49.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- одевање и облачење супротно Правилима о понашању ученика, запослених и родитеља и других лица;
- коришћење мобилног телефона за време часа;
- необавештавање ученика, родитеља и трећих лица о њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
- неблаговремени долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена за запослене ваннаставе, односно неблаговремени долазак на час и одлазак са часа пре истека часа за наставнике;
- несавесно чување и држање службених списа или података;
- непоштовање одредби у вези са заштитом здравља на раду;
- прикривање материјалне штете, мањег обима;
- кашњења дужа од недељу дана за израду припрема за час, планова рада и извештаја о раду;
- невршење дежурства по утврђеном распореду;
- самовољно напуштање часа или испита;
- изазивање материјалне штете, мањег обима;
- необавештавање о промени адресе пребивалишта, презимена, или других података значајних за вођење евиденција из радног односа;
- непоштовање одредби закона и других општих аката којима се регулише начин и поступак оцењивања; недолично понашање према осталим запосленима, ученицима и сарадницима и трећим лицима, односно понашање супротно одредбама општих аката Школе, а које не представља тежу повреду радних обавеза;
- неоправдани изостанак с посла два узастопна радна дан;
- самовољно мењање распореда часова без знања директора;
- онемогућавање или спречавање другог радника у извршавању својих радних обавеза;
- пушење у просторијама Школе и школском дворишту;
- неоправдано неодазивање или изостајање са расправе запосленог који је позван као сведок у поступку за утврђивање дисциплинске одговорности другог запосленог;
- непостојање дневне и месечне припреме за час и планова рада;
- неоправдано одсуствовање с посла за време када је обавезно присуство (неприсуствовање седницама стручних органа, комисија и тимова);
- неотклањање узрока који угрожавају безбедност и услове рада ученика, запослених и трећих лица;
- одбијање да прими ученика на час или избацавање ученика са часа;
- неуредно и неблаговремено вођење дневника рада тако што се не уписују изостанци ученика, не уписују часови, не попуњавају странице и табеле, не уписују оправдани и неоправдани изостанци, не уписују изречене васпитне и васпитно дисциплинске мере ученицима, као и похвале и награде, неправилно исправљање погрешно унетих података у евиденцији (коришћење коректора, заокруживање

оцена и сл.) односно неуредно вођење електронског дневника, а што не представља тежу повреду радне обавезе;

-недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад, најкасније у року од три дана од дана настанка спречености;

-одбијање писменог радног налога, односно одбијање пријема решења које доноси директор или школски одбор;

-неизвршавање или неблаговремено извршавање радних обавеза које су предвиђене Решењем о утврђивању статуса наставника у погледу рада са пуним или непуним радним временом у оквиру 40 часовне радне недеље Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи;

-неовлашћено присуство у школској згради запослених без предходне сагласности директора школе;

-пријем протоколарног или пригодног поклона чија вредност прелази 5% просечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији, односно пригодног поклона чија укупна вредност у календарској години премашује износ од једне просечне зараде, без пореза и доприноса у Републици Србији.

За лакше повреде радне обавезе може се изрећи писмена опомена или новчана казна у висини закључно до 20 % од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању до три месеца.

Теже повреде радних обавеза

Члан 50.

Теже повреде радне обавезе запосленог у Школи прописане су чланом 164. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дисциплински поступак против запосленог

Члан 51.

Дисциплински поступак се покреће и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о запосленом, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка из става 3. овог члана у року од **осам дана** од дана пријема закључка.

Запослени мора бити саслушан, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може за расправу доставити и писмену одбрану.

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

Дисциплински поступак је јаван, осим у случајевима прописаним законом.

По спроведеном поступку доноси се решење којим се запосленом изриче дисциплинска мера, мера којом се ослобађа од одговорности или мера којом се поступак обуставља.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од **три месеца** од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од **шест месеци** од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања, у ком случају покретање дисциплинског поступка застарева у року од **две године** од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од **шест месеци** од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

У току покретања и вођења дисциплинског поступка директор школе за достављање запосленом (закључка о покретању дисциплинског поступка, позива за расправу, решења и др. списа) поступа по одредбама Закона о раду.

Члан 52.

Дисциплински поступак се не покреће и не води за учињену лакшу повреду радне обавезе у складу са чланом 165. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Начин и поступак изрицања дисциплинских мера за лакше повреде радне обавезе, Школа утврђује овим Правилником.

Директор школе када утврди да је запослени учинио први пут било коју лакшу повреду обавезе из члана 48. овог Правилника, дужан је да запосленог позове на разговор, обави разговор са запосленим, упути га да више не чини лакше повреде обавезе.

Директор школе када утврди да је запослени учинио други пут било коју лакшу повреду обавезе из члана 48. овог Правилника, дужан је да запосленог позове на разговор, обави разговор са запосленим, и изриче му писмену опомену.

Директор школе сачињава Извештај о лакшој повреди обавеза.

Писмена опомена запосленом се доставља лично.

Писмена опомена је коначна и на исту запослени нема права приговора.

Директор школе када утврди да запослени учестало чини лакшу повреду радне обавезе из члана 48 овог Правилника, може изрећи новчану казну у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета. Новчана казна може трајати од једног до три месеца.

Пре изрицања мере новчане казне директор школе прибавља писмену изјаву од запосленог.

Директор школе доноси Решење о изреченој новчаној казни.

Запослени може уложити Школском одбору жалбу на решење у року од 15 дана од дана пријема решења.

Приговор не одлаже извршење решење.

Члан 53.

Сваки запослени у Школи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која се директору мора доставити у писаној форми са образложењем.

Директор Школе може покренути дисциплински поступак на основу личног запажања, када недвосмислено утврди да постоји основана сумња да је запослени извршио тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чланова 110-113. Закона о основма система образовања и васпитања. Родитељ или старатељ ученика који сматра да је радњом запосленог у Школи дошло до повреде обавеза од стране запосленог има право да покрене иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Иницијатива за покретање подноси се у писменом облику директору Школе и садржи укратко: име и презиме запосленог који је извршио повреду, опис повреде, време извршења повреде и сведоке.

У поступку за утврђивање одговорности запосленог, директор Школе је дужан да омогући учешће представника синдиката уколико их има у школи.

Директор Школе уколико утврди да постоје основа за вођење дисциплинског поступка доноси Закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 54.

Директор Школе дужан је да позив за расправу достави запосленом против кога се покреће поступак, подносиоцу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, сведоцима (ако их има) и синдикату. Уколико директор Школе сматра да нема основа за покретање дисциплинског поступка донеће решење којим одбацује дисциплинску пријаву за покретањем дисциплинског поступка коју доставља подносиоцу пријаве.

Члан 55.

Запослени има право да у дисциплинском поступку ангажује браниоца.

Члан 56.

Директор Школе може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај ради утврђивања околности и чињеница које су релевантне, а у вези са предметном повредом радне обавезе.

Члан 57.

О саслушању запосленог, саслушању сведока, о спровођењу других доказа у дисциплинском поступку, као и на расправи, води се записник.

Записник из претходног става води лице које директор Школе именује.

Члан 58.

При изрицању мере због повреде радне обавезе, узимају се у обзир нарочито: тежина повреде и њене последице, степен одговорности запосленог, ранији рад и понашање на раду, олакшавајуће околности као и друге околности које би могле да утичу на врсту и висину мере.

Ако је повредом радне обавезе настала штета, директор доноси одлуку о накнади штете.

Члан 59.

Директор Школе по спроведеном дисциплинском поступку, доноси решење којим:

запосленог оглашава кривим и изриче меру (ако је учинио повреду радне обавезе и ако је крив за њено извршење),

запосленог ослобађа одговорности ако није учинио повреду радне обавезе или није крив за њено извршење, односно постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе (принуда, нужна одбрана, крајња нужда, одсуство противправности),

обуставља поступак у случају застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, као и када се повуче захтев за покретање дисциплинског поступка, **односно ако утврди да нема основа за вођење поступка.**

Решење из претходног става, мора бити образложено са датом поуком о правном средству.

Директор Школе је дужан да решење из претходног става достави запосленом и подносиоцу захтева најкасније у року од осам дана од дана доношења решења истог.

Дисциплинске мере

Члан 60.

Мере за тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. овог закона су новчана казна, удаљење са рада и престанак радног односа.

Новчана казна за **тежу** повреду радне обавезе изриче се у висини од **20%–35%** од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању **до шест месеци**.

Запосленом који изврши повреду **забране** прописане чланом 112. овог закона једанпут, изриче се **новчана казна** или **привремено удаљење са рада три месеца**.

Запосленом који изврши повреду **забране** прописане чл. 110, 111. и 113. овог закона, односно који други пут изврши повреду забране прописане чланом 112. овог закона и запосленом који учини повреду радне обавезе из члана 164. тач. 1)–7) овог закона, изриче се **мера престанка радног односа**.

Запосленом престаје радни однос од дана пријема коначног решења директора.

За повреду **радне обавезе** из члана 164. тач. **8)–18)** Закона о основама система образовања и васпитања изриче се **новчана казна** или **удаљење са рада** у трајању до три месеца, а мера **престанка радног односа** уколико су наведене повреде учињене свесним нехатом, намерно или у циљу прибављања себи или другоме противправне имовинске користи.

Право на жалбу и право на тужбу

Члан 61.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности запослени има право на жалбу Школском одбору, у року од **15 дана** од дана достављања решења директора.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од **15 дана** од дана достављања жалбе.

Школски одбор ће решењем одбацити жалбу, уколико је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица.

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

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 или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, решењем ће поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења директора запослени има право на жалбу.

Ако Школски одбор не одлучи по жалби или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од **30 дана** од дана истека рока за доношење решења, односно од дана достављања решења.

У радном спору запослени који побија коначно решење, тужбом мора обухватити и првостепено и другостепено решење.

Члан 61 а.

На решење о остваривању права, обавеза и одговорности директор има право да покрене спор пред надлежним судом.

Члан 62.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама.

Ако запослени у року од две године од дана правноснажности одлуке којом је изречена мера не учини нову повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

Удаљење запосленог

Члан 63.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене теже повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)–4), 6), 9) и 17) и повреде забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања до окончања дисциплинског поступка, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређује рад.

Члан 64.

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

Члан 65.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запослени има право на накнаду зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу једне трећине зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленог коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 66.

Одговорност директора

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе и за свој рад одговара Министру и Школском одбору.

Директор одговара Школском одбору за:

1. тежу повреду радне обавезе прописану Законом за све запослене;
2. повреду забране из чл. 110-113. Закона,
3. за учињен прекршај у складу са чланом 191. Закона о основама система образовања и васпитања, и то у следећим случајевима:
 - 1) када установа не упише дете у школу у складу са чланом 18 Закона;
 - 2) када не донесе развојни план и годишњи план рада у року прописаном законом или их не примењује;
 - 3) ако не донесе благовремено програм образовања и васпитања, односно не остварује програм образовања и васпитања или не предузима мере за остваривање принципа, циљева и стандарда образовних постигнућа;

- 4) када не обезбеди извођење химне на почетку школске године, у складу са Законом; 5) када школа не донесе или не остварује индивидуални образовни план;
- 6) када школа не донесе акт који прописује начин и поступак за заштиту и безбедност деце, односно ученика и не спроводи донете мере безбедности;
- 7) када директор не предузима или неблаговремено предузима одговарајуће мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. закона и тежих повреда радних обавеза запослених;
- 8) када у школи дозволи страначко организовање и коришћење простора у те сврхе супротно Закону;
- 9) када прими у радни однос запосленог који не испуњава услове из Закона или на начин и по поступку супротно Закону;
- 10) ако не достави Министарству све податке у вези са лиценцом наставника или стручног сарадника у вези са чланом 149. и 150. Закона;
- 11) ако не удаљи са рада запосленог због учињене теже повреде радне обавезе;
- 12) закључи уговор о извођењу наставе супротно Закону;
- 13) ако је намерно или крајњом непажњом учинио пропуст приликом доношења одлуке у дисциплинском поступку, која је правноснажном судском пресудом поништена као незаконита и ако је школа обавезана на накнаду штете.

Члан 67.

Директор школе има обавезу:

- да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања или министра;
- да обезбеди благовремен и тачан унос и одржавање базе података школе у оквиру јединственог информационог система просвете као и контролу унетих података;
- да се стара да школи води евиденцију и издаје јавне исправе супротно Закону;
- да поступа по препоруци, налогу, односно мери надлежног органа за отклањање утврђених недостатака и неправилности;
- да обезбеди услове за инспекцијски, стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање;
- да предузима мере у законском року на основу поднете пријаве у случају повреде права детета, односно ученика;
- да обезбеди чување прописане евиденције и документације;
- да не омета рад Школског одбора и запослених, и да даје потпуна, благовремена и тачна обавештења, како би се осигурало законито поступање Школског одбора и запослених.

Директор је одговоран за штету коју намерно или крајњом непажњом нанесе установи, у складу са законом.

Дисциплински поступак против директора школе

Члан 68.

У случају сумње да је директор начинио неку од тежих повреда радних обавеза, повреду забране, прекршај, у случају сумње да постоји неки други од законских основа за разрешење или сумња на незаконито поступање директора, Школски одбор покреће дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против директора.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком који садржи податке о директору, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Дисциплински поступак води дисциплинска комисија именована од стране Школског одбора. Комисија има непаран број чланова. Чланови комисије не могу бити чланови Школског одбора, секретар школе или помоћник директора.

На покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање дисциплинских мера, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка против директора примењују се одредбе овог Правилника које се односе на остале запослене.

У случају да комисија током дисциплинског поступка утврди одговорност директора Школски одбор ће у зависности од врсте повреде донети одговарајуће решење:

1. У случају да се утврди да је директор учинио тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона може му се изрећи: новчана казна и престанак радног односа, као и за остале запослене, уз достављање обавештења Министру о изреченој мери.

2. У случају да се утврди да је директор извршио неки од прекршаја из члана 191. Закона и члана 66. став 2. тачка 3) овог Правилника или да је одговоран за неизвршавање неке од обавеза из члана 67.

Правилника, доноси решење о томе и доставља га Министру који у тим случајевима решењем разрешава директора у року од 15 дана од дана сазнања, а најкасније у року од једне године од наступања услова за разрешење.

Министар разрешава директора установе и ако се утврди да не испуњава услове за пријем у радни однос из члана 139. Закона или да не испуњава услове за директора из члана 122. Закона

Решење министра којим се директор разрешава, коначно је у управном поступку.

X МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 69.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Школи.

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

Ако се за сваког запосленог из става 2. овог члана, не може утврдити део штете коју 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 70.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Школа је дужна да му надокнади штету.

Ако запослени који је у 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 71.

Постојање штете, околности под којима је она настала, њену висину, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор Школе.

Члан 72.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума може се делимично ослободити плаћања накнаде.

Решење о смањењу накнаде штете доноси директор Школе.

Члан 73.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учиниоца.

Потраживања накнаде штете коју Школа исплаћује трећим лицима застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеце од дана исплаћене накнаде.

Када је штета проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

XI ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 74.

Радни однос запосленог у Школи престаје са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

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 лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Запосленом престаје радни однос када му се изрекне дисциплинска мера престанка радног односа сходно члану 61. овог Правилника са даном пријема коначног решења директора.

Радни однос запосленог у школи престаје под условима, по поступку и на начин прописан Законом о основама система образовања и васпитања и законом којим се уређују радни односи.

Члан 75.

Запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра се нераспоређеним, остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме је остао нераспоређен до преузимања са листе, а најкасније до 15. септембра наредне школске године.

Запосленом из става 1. овог члана који није преузет са листе у року из става 1. овог члана, престаје радни однос и остварује право на отпремнину, у складу са законом.

Запосленом из става 1. овог члана, који без оправданих разлога одбије преузимање са листе, престаје радни однос без права на отпремнину даном достављања коначног решења.

XII СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 76.

Запослени имају право да без претходног одобрења, образују синдикат, као и да му приступају под искључивим условима, да се придржавају његових статута и правила и да уживају друга синдикална права, на начин и по поступку прописаним Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о штрајку, законом којим се уређују радни односи и ПКУ-ом.

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

Права, обавезе и одговорности представника репрезентативног синдиката прописана су Законом о штрајку, законом којим се уређују радни односи и ПКУ-ом.

Члан 77.

Послодавац је дужан да члану репрезентативног синдиката, без накнаде, посредством служби установе: 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; даје на увид податке о уплати чланарине синдикалном руководству.

Техничко-просторни услови

Члан 78.

Директор је дужан да представнику и члановима репрезентативног синдиката обезбеди техничко-просторне услове и приступ подацима и информацијама неопходним за обављање синдикалних активности, и то:

одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака;

право на коришћење телефона, телефакса и других техничких средстава и опреме;

слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласној табли;

приступ таблама синдиката – за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци председника репрезентативног синдиката.

Члан 79.

Представник и чланови репрезентативног синдиката имају право да буду обавештени од стране директора Школе о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

Директор установе је дужан да представнику репрезентативног 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, као и да му омогући друга права прописана законом и ПКУ-ом.

Члан 80.

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.

XIII ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 81.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом о штрајку Законом о средњем образовању и васпитању и ПКУ-ом.

Члан 82.

Послодавац, односно директор Школе не сме спречавати штрајк који је организован у складу са Законом о штрајку, Законом о основном образовању и васпитању и ПКУ-ом.

Послодавац, односно директор Школе се обавезује да се уздржи од деловања којим би репрезентативни синдикат Школе био доведен у повлашћени или подређени положај.

XIV МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 83.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о мирном решавању радних спорова, законом којим се уређују радни односи и ПКУ-ом.

Колективни радни спорови

Члан 84.

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

1. закључивања, измена и допуна или примене Уговора;
2. остваривање права на синдикално организовање;
3. остваривање права на штрајк;
4. остваривање и заштите других права из рада и по основу рада.

Индивидуални радни спорови

Члан 85.

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.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 86.

Овај правилник ступа на снагу 05.07.2025. године.

Члан 87.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у ШОСО „1.новембар” број 170/18-6 од 28.06.2018.

Председница Школског одбора
Ана Богдановић

Правилник је објављен на огласној табли Школе 27.06.2025 године.

Секретар школе
Зоран Оцокољић