

Na osnovu člana 3. stav 2. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005,61/2005,54/2009,32/2013,75/2014, i 13/2017) i člana 119. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017 dalje: Zakon), školski odbor je na sednici održanoj dana 28.06.2018. godine doneo:

PRAVILNIK

O RADU OSNOVNE ŠKOLE,, STEVAN SREMAC,, SENTA

Uvodne odredbe

Član 1

Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik), u skladu sa zakonom, uređuju se prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih po osnovu rada i radnog odnosa u Osnovnoj školi " Stevan Sremac" Senta (dalje: Škola), postupak izmene i dopune ovog pravilnika, kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje i obezbeđivanje prava zaposlenih.

Član 2

Pravilnik se donosi na neodređeno vreme, primenjuje se na sve zaposlene i važi dok se ne donese novi pravilnik .

Pravilnik ne može da sadrži odredbe kojima se zaposlenom daju manja prava ili utvrđuju nepovoljniji uslovi rada od prava i uslova koji su utvrđeni zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Član 3

Direktor Škole rešenjem ili odlukom odlučuje o pojedinačnim pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih, ako zakonom ili posebnim kolektivnim ugovorom nije drugačije uređeno.

Član 4

Direktor škole dužan je da zaposlenog pre stupanja na rad upozna sa uslovima i organizacijom rada, pravima i obavezama koje proističu iz propisa o radu i bezbednosti i zaštite zdravlja na radu.

Radni odnosi

Zasnivanje radnog odnosa

Član 5

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa i raspisivanja konkursa donosi direktor Škole.

Radni odnos u Školi zasniva se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnivali radni odnos sa nepunim radnim vremenom (dalje: preuzimanje sa liste), na osnovu preuzimanja ili konkursom, ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste, u skladu sa Zakonom i zaključivanjem ugovora o radu sa preuzetim zaposlenim ili izabranim kandidatom.

Član 6

Zaposleni koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme, a za čijim radom je u potpunosti prestala potreba, smatra se neraspoređenim i ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste. Prava neraspoređenog zaposlenog propisana su Zakonom.

Zaposleni za čijim radom je delimično prestala potreba i zaposleni koji je zasnovao radni odnos sa nepunim radnim vremenom, stavljanjem na listu zaposlenih sa koje se vrši preuzimanje, ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste i ne ostvaruje druga prava koja ima zaposleni za čijim radom je u potpunosti prestala potreba.

Član 7

Zaposleni koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom može biti preuzet iako nije stavljen na listu iz člana 5. stav 2. ovog pravilnika, ukoliko na toj listi nema lica sa odgovarajućim obrazovanjem, uz saglasnost zaposlenog, direktora škole i radne podgrupe iz člana 153. stav 7. Zakona.

Uzajamno preuzimanje zaposlenih na neodređeno vreme može se izvršiti zaključivanjem potpisanog sporazuma o uzajamnom preuzimanju zaposlenih na odgovarajuće poslove, uz njihovu prethodnu saglasnost, pod uslovom da razlika u procentu njihovog radnog angažovanja nije veća od 20%.

Radni odnos sa zaposlenim se može zasnovati i preuzimanjem iz druge javne službe, na način propisan zakonom kojim se uređuju radni odnosi u javnim službama.

Član 8

Ukoliko se uprazni radno mesto, direktor može rasporediti zaposlenog koji radi sa nepunim radnim vremenom, do punog radnog vremena, bez raspisivanja konkursa, pod uslovom da na listi radnika iz člana 6. ovog pravilnika nema zaposlenih koji ispunjavaju uslove za rad na tom radnom mestu.

Član 9

Ukoliko se nisu stekli uslovi propisani zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom za prijem u radni odnos preuzimanjem, direktor Škole donosi odluku o raspisivanju konkursa, nakon dobijene saglasnosti radne podgrupe nadležne školske uprave, koja utvrđuje postojanje uslova i daje saglasnost za raspisivanje konkursa.

Direktor je u obavezi da Ministarstvu prosvete, nauke i tehnološkog razvoja (dalje: Ministarstvo) dostavi podatke o potrebi za angažovanjem zaposlenih, odluku o raspisivanju konkursa, kao i

odluku o preuzimanju zaposlenih sa liste radi objavljivanja na zvaničnoj internet stranici Ministarstva.

Slobodno radno mesto i uslove za rad na određenom radnom mestu Škola prijavljuje nadležnoj organizaciji za zapošljavanje.

Zavisno od potreba Škole i organizacije rada utvrđene godišnjim planom rada Škole i aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova, radni odnos putem konkursa se zasniva na neodređeno ili određeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom.

Član 10

Kandidati su u obavezi da popune prijavni formular objavljen na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, a potrebnu dokumentaciju, zajedno sa odštampanim prijavnim formularom dostavljaju Školi, u roku od osam dana od dana objavljivanja konkursa.

Uz prijavu, kandidati podnose i dokumenta o ispunjenosti uslova iz člana 139. stav 1. tač. 1) i 3)-5) Zakona, a dokaz iz stava 1. tačka 2) Zakona pribavlja se pre zaključenja ugovora o radu.

Ukoliko je zakonom ili aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova propisano ispunjavanje još nekog od posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa, kandidat je u obavezi da prilikom podnošenja prijave na konkurs Školi podnese dokaz o ispunjavanju tih uslova (da je na listi nastavnika verske nastave i sl.).

Član 11

Konkurs sprovodi konkursna komisija koju imenuje direktor. Obavezni član komisije je sekretar ustanove. Konkursna komisija ima najmanje tri člana.

Komisija utvrđuje ispunjenost uslova kandidata za prijem u radni odnos iz člana 139. Zakona, u roku od osam dana od dana isteka roka za prijem prijava.

Kandidati iz stava 2. ovog člana, koji su izabrani u uži izbor, u roku od osam dana upućuju se na prethodnu psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima, koju vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja primenom standardizovanih postupaka.

Konkursna komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos u roku od osam dana od dana prijema rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima.

Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste iz stava 4. ovog člana i donosi rešenje o izboru kandidata u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

Član 12

Kandidat nezadovoljan rešenjem o izabranom kandidatu može da podnese žalbu direktoru, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja iz člana 11. stav 5. ovog pravilnika.

Direktor odlučuje o žalbi u roku od osam dana od dana podnošenja.

Kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku ima pravo da, pod nadzorom ovlaštenog lica u javnoj službi, pregleda svu konkursnu dokumentaciju, u skladu sa zakonom.

Ako po konkursu nije izabran ni jedan kandidat, raspisuje se novi konkurs u roku od osam dana.

Rešenje iz člana 11. stav 5. ovog pravilnika oglašava se na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, kada postane konačno.

Član 13

Pre raspisivanja konkursa za prijem u radni odnos direktor je u obavezi da pribavi mišljenje reprezentativnog sindikata Škole, koji je u obavezi da mišljenje dostavi direktoru u roku od 15 dana od dana prijema zahteva.

Mišljenje reprezentativnog sindikata predstavlja stav o tome da li su u postupku prijema kandidata poštovane odredbe zakona i posebnog kolektivnog ugovora.

U slučaju da postoji nesaglasnost, nadležna je školska uprava i nadležna inspekcija.

Član 14

Ako škola ne može da obezbedi stručno lice za najviše šest časova nastave sedmično iz određenog predmeta, može da rasporedi ove časove nastavnicima tog predmeta, najduže do kraja školske godine i ovaj rad se smatra radom preko pune norme časova.

Nastavniku koji nema punu normu časova, raspoređivanje časova iz stava 1. ovog člana smatra se dopunom norme.

Član 15

Zaposleni ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja na rad.

Ako zaposleni ne stupi na rad u roku koji mu je rešenjem Konkursne komisije određen smatra se da je odustao od zaposlenja, osim u slučaju da je iz opravdanih razloga sprečen da stupi na rad.

Ukoliko kandidat koji je izabran rešenjem Konkursne komisije ne stupi na rad i odustane od zaposlenja, Konkursna komisija može da donese rešenje da izabere drugog kandidata sa liste prijavljenih kandidata koji ispunjavaju uslove radnog mesta.

Član 16

Škola može da zasnjuje radni odnos sa licem koje prvi put zasniva radni odnos, u svojstvu nastavnika i stručnog saradnika - pripravnika, na neodređeno ili određeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom, u skladu sa zakonom.

Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu - prestaje radni odnos.

Ukoliko nadležni organ ne organizuje polaganje ispita za licencu pripravniku koji je u zakonskom roku prijavljen za polaganje, pripravniku se rok za polaganje ispita za licencu produžava do organizovanja ispita.

Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova određuju se radna mesta, odnosno poslovi koje može obavljati pripravnik.

Član 17

Sekretar - pripravnik polaže stručni ispit za sekretara Škole.

Zaposlenima koji obavljaju finansijske i računovodstvene poslove, eventualna obaveza polaganja stručnog ispita određuje se u skladu sa propisima kojima se uređuje budžetski sistem i budžetsko računovodstvo.

Ostali zaposleni iz reda vannastavnog osoblja ne polažu stručne ispite i ne mogu imati svojstvo pripravnika.

Član 18

Poslove nastavnika i stručnog saradnika u Školi može da obavlja i pripravnik - stažista, sa kojim se ne zasniva radni odnos, već se zaključuje ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine, u skladu sa Zakonom.

Član 19

Ugovorom o radu može se predvideti probni rad za poslove nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme, a izuzetno i na određeno vreme.

Ocenu probnog rada daje direktor Škole, po pribavljenom mišljenju pedagoškog kolegijuma.

Radno vreme

Član 20

Puno radno vreme zaposlenog iznosi 40 časova sedmično.

Nastavniku i stručnom saradniku na početku svake školske godine direktor rešenjem određuje godišnje i nedeljno zaduženje fonda časova i utvrđuje status u pogledu rada sa punim ili nepunim radnim vremenom, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom kojim je propisana norma svih oblika neposrednog rada sa decom i učenicima i drugih oblika rada nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika.

Nastavnik i stručni saradnik koji je raspoređen za deo propisane norme svih oblika neposrednog rada sa decom i učenicima, ima status zaposlenog sa nepunim radnim vremenom, a nastavnik,

vaspitač i stručni saradnik koji je ostao u potpunosti bez časova, odnosno koji je neraspoređen, ostvaruje prava zaposlenog za čijim je radom prestala potreba, u skladu sa zakonom.

Član 21

Aktom o organizaciji i sistematizaciji poslova utvrđuju se poslovi na kojima se rad obavlja sa nepunim radnim vremenom.

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom ima pravo na platu, druga primanja i druga prava iz radnog odnosa srazmerno vremenu provedenom na radu, osim ako za pojedina prava zakonom, opštim aktom i ugovorom o radu nije drugačije određeno.

Zaposleni koji radi sa nepunim radnim vremenom može za ostatak do punog radnog vremena da zasnuje radni odnos u drugoj školi, ili kod drugog poslodavca i da na taj način ostvari puno radno vreme.

Član 22

Zaposleni je dužan, na osnovu rešenja direktora, da radi duže od punog radnog vremena, u slučajevima predviđenim zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Prekovremeni rad ne može da traje duže od osam časova nedeljno.

Zaposleni ne može da radi duže od 12 časova dnevno, uključujući i prekovremeni rad.

Po osnovu prekovremenog rada zaposleni ima pravo na uvećanu platu, na osnovu naloga direktora, u skladu sa zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Član 23

Raspored radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom rada ustanove.

Direktor može da izvrši preraspodelu radnog vremena posebnim rešenjem, u skladu i pod uslovima utvrđenim zakonom, u slučaju:

- kada to zahteva priroda delatnosti, radi obezbeđivanja potrebnog obima i kvaliteta usluga,
- u cilju bolje organizacije rada,
- zbog racionalnog korišćenja radnog vremena i
- u cilju izvršavanja određenih poslova u utvrđenim rokovima.

U slučaju preraspodele radnog vremena, radno vreme u toku nedelje ne može biti duže od 60 časova.

Preraspodela radnog vremena vrši se tako da ukupno radno vreme zaposlenih u periodu od šest meseci u toku kalendarske godine u proseku ne bude duže od punog radnog vremena.

Kolektivnim ugovorom može da se utvrdi da se preraspodela radnog vremena ne vezuje za kalendarsku godinu, odnosno da može trajati i duže od šest meseci, a najduže devet meseci.

Zaposlenom koji se saglasio da u preraspodeli radnog vremena radi u proseku duže od vremena utvrđenog u st. 4. i 5. ovog člana časovi rada duži od prosečnog radnog vremena obračunavaju se i isplaćuju kao prekovremeni rad.

Odmori i odsustva

Odmori

Član 24

Zaposleni koji radi najmanje šest časova dnevno ima pravo na korišćenje odmora u toku dnevnog rada u trajanju od najmanje 30 minuta, a zaposleni koji radi duže od četiri, a kraće od šest časova dnevno ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najmanje 15 minuta.

Odmor u toku dnevnog rada ne može se koristiti na početku, niti na kraju radnog vremena.

Direktor utvrđuje raspored korišćenja odmora u toku dnevnog rada zaposlenih.

Član 25

Zaposleni ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno i pravo na nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno.

Zaposleni koji radi u smislu člana 23. ovog pravilnika ima pravo na odmor u okviru 24 časa u neprekidnom trajanju od najmanje 11 časova.

Član 26

Zaposleni stiče pravo na godišnji odmor u skladu sa zakonom.

Zaposleni stiče pravo na korišćenje godišnjeg odmora u kalendarskoj godini posle mesec dana neprekidnog rada od dana zasnivanja radnog odnosa kod poslodavca.

Pod neprekidnim radom smatra se i vreme privremene sprečenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju i odsustva sa rada uz naknadu zarade.

Zaposleni ima pravo na dvanaestinu godišnjeg odmora (srazmerni deo) za svaki mesec dana rada u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos ili u kojoj mu prestaje radni odnos.

Godišnji odmor koristi se po rešenju direktora, na osnovu rasporeda korišćenja godišnjih odmora, utvrđenim godišnjim planom rada Škole, za nastavno osoblje i planom korišćenja godišnjih odmora, u zavisnosti od potreba posla, za nenastavno osoblje.

Zaposleni u Školi, po pravilu, koristi godišnji odmor za vreme školskog raspusta.

Ako zaposleni ne bude u mogućnosti da koristi godišnji odmor bez obzira da li postoji krivica poslodavca, ima pravo na naknadu štete zbog neiskorišćenog godišnjeg odmora, u skladu sa zakonom, samo u slučaju prestanka radnog odnosa.

Rešenje o korišćenju godišnjeg odmora dostavlja se zaposlenom najkasnije 15 dana pre datuma određenog za početak korišćenja godišnjeg odmora.

Član 27

Dužina godišnjeg odmora za svakog zaposlenog utvrđuje se tako što se zakonski minimum od 20 radnih dana uvećava odgovarajućim brojem radnih dana, u skladu sa merilima propisanim posebnim kolektivnim ugovorom.

Član 28

Za ostvaren doprinos na radu, broj dana za koji se može uvećati dužina godišnjeg odmora iznosi:

- **za ostvarene izuzetne rezultate** - četiri radna dana, što podrazumeva:

- da ostvaruje izuzetan neposredni kontakt sa učenicima, drugim zaposlenim i roditeljima učenika,
- pruža pomoć drugim zaposlenima,
- radi u različitim komisijama škole,
- ima povećan obim posla i izvršava ih pre postavljenih rokova,
- kreativan je u radu i koristi sva savremena sredstva za rad,
- da njegovi učenici postižu izuzetne rezultate u učenju i na takmičenjima osvajaju nagrade, pohvale i zahvalnice;

- **za vrlo uspešne rezultate** - tri radna dana, što podrazumeva:

- da poštuje učenike, druge zaposlene i roditelje učenika,
- pruža pomoć drugim zaposlenima,
- ispunjava postavljene rokove za dodeljene poslove i uspešan je u njima,
- učestvuje na svim takmičenjima i kulturnim manifestacijama sa učenicima,
- kreativan je u radu i koristi sva savremena sredstva za rad;

- **za uspešne rezultate** - dva radna dana, što podrazumeva:

- savesno zalaganje i obavljanje poslova svog ili drugog radnog mesta, ukoliko su mu ti poslovi dodeljeni nalogom direktora,
- da poštuje učenike, druge zaposlene i roditelje učenika,
- da radi na kulturnoj i javnoj delatnosti Škole,
- da koristi sva savremena sredstva za rad.

Ocenu uspešnosti rezultata na radu daje komisija koju formira direktor škole i koja polugodišnje (decembar i maj tekuće godine), sačinjava izveštaj o zaposlenima i dostavlja ga direktoru Škole.

Zaposlenom se može uvećati godišnji odmor samo po jednoj od napred navedenih kategorija.

Član 29

Uvećanje broja dana godišnjeg odmora po osnovu obrazovanja i osposobljenosti za rad, za visoko obrazovanje iznosi tri radna dana za studije prvog stepena (osnovne strukovne i osnovne akademske studije), a četiri dana za studije drugog stepena (specijalističke strukovne studije i master akademske studije).

Uvećanje broja dana godišnjeg odmora za srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine iznosi dva radna dana, a za osnovno obrazovanje, osposobljenost za rad u trajanju od jedne godine, obrazovanje za rad u trajanju od dve godine ili srednje obrazovanje u trajanju od tri godine - jedan radni dan.

Ostali kriterijumi za uvećanje godišnjeg odmora propisani su posebnim kolektivnim ugovorom.

Plaćeno i neplaćeno odsustvo

Član 30

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo u ukupnom trajanju do sedam radnih dana u kalendarskoj godini u slučajevima i trajanju propisanim zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom. U slučaju smrti člana uže porodice zaposleni može da koristi još pet radnih dana, kao i za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi, računajući i dan davanja krvi, još dva radna dana.

Pored slučajeva propisanih zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom, zaposleni ima pravo da koristi plaćeno odsustvo, u okviru sedam radnih dana iz stava 1. ovog člana, i u slučaju:

- obavljanja privatnog posla (pribavljanja dokumentacije kod državnih organa, lekarske intervencije, učešća na seminarima koji nisu u okviru redovnog stručnog usavršavanja) - tri radna dana;
- smrti ili bolesti bliskog rođaka - jedan radni dan.
 - Polaganja stručnog ispita-2 radna dana
 - Ženidbe sina ili udaje ćerke -3 radna dana

Član 31

Zaposleni ima pravo da koristi neplaćeno odsustvo u slučajevima i trajanju propisanom zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Direktor može, na zahtev zaposlenog, da mu odobri korišćenje neplaćenog odsustva u trajanju ne dužem od 12 meseci , ukoliko to ne remeti proces rada, i u slučajevima:

- bolesti člana uže porodice;
- izvršenja posla koji mora lično obaviti iz opravdanih i neodložnih razloga;
- banjskog lečenja koje se ne vrši po nalogu lekara.
 - Posete članu uže porodice na radu u inostranstvu.

Direktor može zaposlenom omogućiti neplaćeno odsustvo iz stava 2. ovog člana, vodeći računa o opravdanosti zahteva, kao i o potrebama procesa rada Škole, koji ne smeju biti ugroženi odobravanjem traženog odsustva kako za nastavno, tako i za nenastavno osoblje.

Zaštita zaposlenih

Član 32

Direktor je dužan da organizuje rad na način kojim se obezbeđuje zaštita života i zdravlja zaposlenih, u skladu sa zakonom.

Zaštitu žena, omladine, invalida i materinstva, kao i porodiljsko odsustvo i odsustvo sa rada radi nege i posebne nege deteta, direktor je dužan da obezbedi u skladu sa zakonom.

Za vreme trudnoće, porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege i posebne nege deteta, direktor ne može zaposlenom da otkáže ugovor o radu, osim ako su se stekli zakonom propisani uslovi.

Član 33

Zaposleni ima pravo na bezbednost i zdravlje na radu, u skladu sa zakonom.

Direktor je dužan da obezbedi zaposlenom rad na radnom mestu i u radnoj okolini u kojima su sprovedene mere bezbednosti i zdravlja na radu, radi sprečavanja povreda na radu, profesionalnih oboljenja i oboljenja u vezi sa radom, imajući u vidu posebnu zaštitu omladine, invalida, zaštitu zaposlenih sa zdravstvenim smetnjama i zaštitu materinstva.

Član 34

Direktor je dužan da zaposlenom pruži obaveštenja o uslovima rada, o pravima i obavezama koje proizilaze iz propisa o bezbednosti i zaštiti zdravlja na radu, da utvrdi program osposobljavanja zaposlenih i obezbedi osposobljavanje zaposlenih za bezbedan i zdrav rad, kao i da obezbedi zaposlenima korišćenje sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu.

Direktor je dužan da prilikom organizovanja rada i radnog procesa obezbedi preventivne mere radi zaštite života i zdravlja zaposlenih i da zaustavi svaku vrstu rada koji predstavlja neposrednu opasnost za njihov život i zdravlje.

Direktor je dužan da zaposlenom obezbedi obavljanje periodičnih lekarskih pregleda, u cilju zaštite zdravlja zaposlenog i učenika sa kojima dolazi u kontakt, u skladu sa važećim propisima iz oblasti zdravstvene zaštite i bezbednosti i zdravlja na radu.

Član 35

Zaposleni ima pravo i obavezu da se pre početka rada upozna sa merama bezbednosti i zdravlja na radu na poslovima na kojima radi, kao i da se osposobljava za njihovo sprovođenje.

Zaposleni ima pravo da odbije da radi ako mu preti neposredna opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu primenjene propisane mere za bezbednost i zdravlje na radnom mestu na kome radi, kao i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Član 36

Zaposleni je dužan da, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene sprečenosti za rad u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, dostavi Školi potvrdu lekara o sprečenosti za rad koja sadrži i vreme očekivane sprečenosti za rad.

Ako direktor posumnja u opravdanost razloga za odsustvovanje sa rada u smislu ovog člana, može da podnese zahtev nadležnom zdravstvenom organu radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti zaposlenog, u skladu sa zakonom.

Član 37

Direktor je dužan da zaposlenog, pre stupanja na rad, pismenim putem obavesti o zabrani vršenja zlostavljanja i pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenog i poslodavca u vezi sa zabranom zlostavljanja, u skladu sa Zakonom o sprečavanju zlostavljanja na radu.

Direktor je dužan da, u cilju prepoznavanja, prevencije i sprečavanja zlostavljanja, sprovodi mere obaveštavanja i osposobljavanja zaposlenih i njihovih predstavnika da prepoznaju uzroke, oblike i posledice vršenja zlostavljanja.

Zaposleni je dužan da se uzdrži od ponašanja koje predstavlja zlostavljanje i ponašanja koje predstavlja zloupotrebu prava na zaštitu od zlostavljanja.

Zaposleni koji vrši zlostavljanje, kao i zaposleni koji zloupotrebi pravo na zaštitu od zlostavljanja, odgovoran je za nepoštovanje radne discipline, odnosno povredu radne dužnosti.

Zaštita pojedinačnih prava

Član 38

Zaposleni ima pravo na žalbu školskom odboru na svako rešenje direktora o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti, u roku od 15 dana od dana dostavljanja rešenja, a školski odbor je u obavezi da u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluči po prigovoru.

Žalbu koja je neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od strane neovlašćenog lica Školski odbor odbacuje rešenjem.

Školski odbor rešenjem odbija žalbu kada utvrdi da je postupak donošenja rešenja pravilno sproveden i da je rešenje na zakonu zasnovano, a žalba neosnovana.

Kada školski odbor utvrdi da su u prvostepenom postupku odlučne činjenice nepotpuno ili pogrešno utvrđene, da se u postupku nije vodilo računa o pravilima postupka ili da je izreka pobijanog rešenja nejasna ili je u protivrečnosti sa obrazloženjem, on će svojim rešenjem poništiti prvostepeno rešenje i vratiti predmet direktoru na ponovni postupak.

Protiv rešenja školskog odbora iz st. 3. i 4. ovog člana zaposleni ima pravo na žalbu.

Ako školski odbor ne odluči po žalbi ili ako zaposleni nije zadovoljan drugostepenom odlukom, može se obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana isteka roka za donošenje rešenja, odnosno od dana dostavljanja rešenja.

Plata, naknade plate i druga primanja

Član 39

Zaposlenom se plata isplaćuje za obavljeni rad i vreme provedeno na radu, u skladu sa zakonom i Uredbom o koeficijentima za obračun i isplatu plata zaposlenih u javnim službama.

Plata zaposlenih se utvrđuje na osnovu osnovice za obračun plata, koeficijenta sa kojim se množi osnovica, dodatka na platu i obaveza koje zaposleni plaća po osnovu poreza i doprinosa za obavezno osiguranje iz plata, u skladu sa zakonom, iz sredstava budžeta Republike Srbije.

Ukoliko je plata zaposlenog, koja je utvrđena na osnovu osnovice za obračun plata i koeficijenta iz propisa o koeficijentima za obračun i isplatu plata, za puno radno vreme i ostvareni standardni radni učinak, manja od minimalne zarade, plata zaposlenog utvrđena na napred opisan način isplaćuje se u visini minimalne zarade.

Član 40

Zaposleni ima pravo na uvećanu platu, u skladu sa zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

U slučaju zamene odsutnog nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, plata se uvećava po času, a vrednost časa se utvrđuje tako što se ukupna plata zaposlenog podeli sa mesečnim brojem časova u redovnoj nastavi.

Član 41

Zaposleni ima pravo na naknadu plate u visini koja se obračunava i isplaćuje za vreme provedeno na godišnjem odmoru, plaćenom odsustvu i državnom prazniku, u skladu sa zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ima pravo na naknadu plate i u slučaju stručnog usavršavanja, prisustvovanja sednicama državnih organa, organa uprave i lokalne samouprave, organa udruženja i sindikata, u svojstvu člana, u skladu sa zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Za vreme odsustvovanja sa rada zbog privremene sprečenosti za rad, u smislu propisa o zdravstvenom osiguranju, zaposleni ima pravo na naknadu plate, u skladu sa zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Član 42

Zaposleni ima pravo na naknadu troškova za dolazak i odlazak sa rada, naknadu troškova prevoza, dnevnice i punog iznosa hotelskog računa za noćenje za službena putovanja, u visini i na način propisan zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Član 43

Škola je u obavezi da zaposlenom isplati otpremninu pri prestanku radnog odnosa radi korišćenja prava na penziju, u visini i na način propisan zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Član 44

Zaposleni ima pravo na isplatu solidarne pomoći, jubilarne nagrade, novogodišnje nagrade i poklona deci zaposlenih za Novu godinu, kao i zaposlenoj ženi za Dan žena, u skladu sa odredbama zakona, posebnog kolektivnog ugovora i akata kojima se uređuje izvršenje budžeta Republike Srbije za određenu godinu.

Prestanak potrebe za radom zaposlenih

Član 46

Kriterijumi za utvrđivanje zaposlenih za čijim radom je prestala potreba, sa punim ili nepunim radnim vremenom vrednuju se bodovima, na način propisan posebnim kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom i to:

1. rad ostvaren u radnom odnosu:

- za svaku godinu rada ostvarenog u radnom odnosu - 1 bod,
- za svaku godinu rada ostvarenog u radnom odnosu u ustanovi obrazovanja - 1 bod, koji se dodaju na ukupan broj bodova ostvarenih na osnovu broja godina rada ostvarenog u radnom odnosu;

2. obrazovanje:

- za visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (master akademske studije, specijalističke akademske studije ili master strukovne studije) po propisu koji uređuje visoko obrazovanje, počev od 10. septembra 2005. godine i na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine - 20 bodova,
- za visoko obrazovanje na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno osnovne strukovne studije i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem - 15 bodova,
- za specijalističko obrazovanje nakon srednjeg obrazovanja - 13 bodova,
- za srednje obrazovanje u trajanju od 4 godine - 12 bodova,
- za srednje obrazovanje u trajanju od 3 godine - 10 bodova,
- za osnovno obrazovanje i osposobljenost za rad u trajanju od jedne ili dve godine - 5 bodova;

3. takmičenja:

- broj bodova za opštinsko takmičenje i smotru:
 - za osvojeno prvo mesto - 2 boda,
 - za osvojeno drugo mesto - 1,5 bod,
 - za osvojeno treće mesto - 1 bod;
- broj bodova za okružno, odnosno gradsko takmičenje i smotru:
 - za osvojeno prvo mesto - 4 boda,
 - za osvojeno drugo mesto - 3 boda,
 - za osvojeno treće mesto - 2 boda;
- broj bodova za republičko takmičenje i smotru:
 - za osvojeno prvo mesto - 8 bodova,
 - za osvojeno drugo mesto - 6 bodova,
 - za osvojeno treće mesto - 4 boda;
- broj bodova za međunarodno takmičenje:

- za osvojeno prvo mesto - 15 bodova,
- za osvojeno drugo mesto - 12 bodova,
- za osvojeno treće mesto - 10 bodova.

Vrednuje se rezultat ostvaren u najvišem rangu takmičenja i smotri. Bodovanje po ostvarenim rezultatima na takmičenju i smotri vrši se ukoliko u toj kategoriji zaposleni imaju mogućnost učešća u takmičenju. Prilikom bodovanja vrednuju se rezultati ostvareni u toku rada ostvarenog u obrazovanju.

4. pedagoški doprinos u radu:

- rad na izradi udžbenika koji su odobreni rešenjem ministra:
 - autor - 7 bodova,
 - saradnik na izradi udžbenika - ilustrator - 5 bodova,
 - recenzent - 4 boda;
- objavljen rad iz struke u stručnoj domaćoj ili stranoj literaturi - 1 bod;

5. imovno stanje:

- ako su ukupna primanja domaćinstva po članu na nivou republičkog proseka prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike - 0,5 bodova;
- ako su ukupna primanja domaćinstva po članu ispod republičkog proseka prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike - 1 bod.

Kod bodovanja imovnog stanja, pod porodičnim domaćinstvom smatraju se: bračni drug, deca i roditelji koje zaposleni izdržava;

6. zdravstveno stanje na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove, odnosno nadležnog fonda penzijskog i invalidskog osiguranja:

- invalid druge kategorije - 3 boda,
- teška bolest zaposlenog na osnovu konzilijarnog nalaza lekara nadležne zdravstvene ustanove - 3 boda,
- zaposleni koji boluje od profesionalne bolesti - 2 boda.

Bodovanje po ovom osnovu vrši se samo po jednoj od tačaka koja je najpovoljnija za zaposlenog.

7. broj dece predškolskog uzrasta, odnosno dece na redovnom školovanju do 26 godina starosti:

- zaposleni koji ima jedno dete - 1 bod,
- zaposleni koji ima dvoje dece - 3 boda,
- zaposleni koji ima troje i više dece - 5 bodova.

Član 47

Postupak sačinjavanja rang liste, način proglašavanja zaposlenog za čijim radom je prestala potreba i njegova prava, mere za zapošljavanje, pravo na isplatu otpremnine i sva druga pitanja vezana za prestanak potrebe za radom zaposlenog, uređena su zakonom i posebnim kolektivnim ugovorom.

Odgovornost zaposlenih

Član 48

Zaposleni u toku radnog odnosa ostvaruje prava propisana zakonom i u obavezi je da savesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi, poštuje organizaciju rada i poslovanja u školi i zahteve i pravila Škole u vezi sa ispunjavanjem radnih obaveza.

Zaposleni može da odgovara za lakše povrede radnih obaveza propisane i opštim aktom škole i zakonom i teže povrede radnih obaveza i povrede zabrana propisane Zakonom, kao i za materijalnu štetu koju nanese školi, namerno ili krajnjom nepažnjom, u skladu sa zakonom.

Mere koje se mogu izreći za lakše i teže povrede radnih obaveza i povrede zabrana propisane su Zakonom.

Član 49

Direktor ustanove pokreće i vodi disciplinski postupak, donosi rešenje i izriče meru u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.

O pravima, obavezama i odgovornostima direktora odlučuje školski odbor.

Način vođenja disciplinskog postupka, vrste i način izricanja disciplinskih mera i sva druga pitanja od značaja za disciplinsku odgovornost zaposlenih uređene su Zakonom i opštim aktom Škole.

Prestanak radnog odnosa

Član 50

Radni odnos zaposlenih prestaje istekom roka na koji je zasnovan, kada navršši 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, sporazumom sa direktorom, otkazom ugovora o radu od

strane zaposlenog ili direktora, izricanjem konačne mere prestanka radnog odnosa u disciplinskom postupku, smrću zaposlenog i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom, na osnovu rešenja direktora.

Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove iz člana 139. stav 1. Zakona ili ako odbije da se podvrgne zdravstvenom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi na zahtev direktora.

Radni odnos zaposlenih u ustanovi može prestati nezavisno od njegove volje ili volje direktora u slučajevima propisanim zakonom.

Prelazne i završne odredbe

Član 51

Postupak izmena i dopuna ovog pravilnika sprovodi se na isti način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Član 52

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi *Pravilnik o radu* Osnovne škole „Stevan Sremac,, Senta donet dana 14.09.2015 godine br: 35/2015-3.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

--