



**ТЕХНИЧКА
ШКОЛА**
ВАЉЕВО

**ЦЕНТАР ЗА
КОНТИНУИРАНО
ОБРАЗОВАЊЕ
ОДРАСЛИХ**

*Косте Абрашевића 2, тел:+381 14 221 529,+381 14 222 098, e-mail: tehnskola@sbb.rs,
www.tehnickaskolava.edu.rs*

Дел.бр: 01-1883
Датум: 15.12.2017.

На основу члана 3. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005 и 61/2005, 75/2014 и 13/2017), члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017- даље: Закон или ЗОСОВ) и Статута Техничке школе Ваљево, бр. 01-1882 од 15.12.2017. године, Школски одбор је на седници одржаној дана 15.12.2017, године, донео:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ВАЉЕВО У ВАЉЕВУ

Основне одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

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

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

У случају да су појединим одредбама овог правилника утвршена мања права или неповољнији услови рада од права и услова утврђених законом, непосредно се примењује закон.

Члан 3.

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

Члан 4.

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

Члан 5.

Директор школе дужан је да запосленог пре ступања на рад упозна са условима и организацијом рада, правима и обавезама које проистичу из прописа о раду и безбедности и заштите здравља на раду, прописа о здравственој заштити, заштити личног интегритета, достојанства личности, материјалног обезбеђења за време привремене незапослености, заштити од злостављања на раду.

Радни односи

Услови за пријем у радни однос

Члан 6.

У радни однос у школу може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

- 1) има одговарајуће образовање;
- 2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 4) има држављанство Републике Србије;
- 5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Заснивање радног односа

Члан 7.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

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 или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити 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. ЗОСОВ.

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, у складу са законом или преузимањем из друге јавне службе, на начин прописан законом којим се уређују радни односи у јавним службама.

Преузимање запосленог са листе

Члан 8.

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.

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

Члан 9.

Закључивањем споразума о преузимању може се засновати радни однос на неодређено време, са пуним или непуним радним временом.

Радни однос на неодређено време

Члан 10.

Уколико се нису стекли услови прописани законом за пријем у радни однос преузимањем, директор школе доноси одлуку о расписивању конкурса за пријем у радни однос на неодређено време. Слободно радно место и услове за рад на одређеном радном месту школа пријављује надлежној организацији за запошљавање.

Члан 11.

Кандидати попуњавају пријавни формулар на званичној интернет страници Министарства, а потребну документацију, заједно са одштампаним пријавним формуларом достављају школи у року од 8 дана од дана објављивања конкурса.

Уколико је законом или актом о организацији и систематизацији послова прописано испуњавање још неког од посебних услова за заснивање радног односа, кандидат је у обавези да приликом подношења пријаве на конкурс школи поднесе доказ о испуњавању тих услова (да је на листи наставника верске наставе и сл.).

Члан 12.

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар школе. Комисија има најмање три члана.

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

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

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у

року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 13.

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

Директор о жалби одлучује у року од осам дана од дана подношења.

Ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана.

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

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

Решење из става 5. члана 12. овог правилника оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

После доношења коначне одлуке о избору кандидата директор и запослени закључују уговор о раду.

Радни однос на одређено време

Члан 14.

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.

Изузетно, установа 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 конкурсима 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 сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник са школом у коју је упућен закључује уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

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

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

У установи од посебног интереса за Републику Србију може да се ангажује наставник или асистент одговарајуће високошколске установе или запослени у научном институту с одговарајућим звањем, на одређено време за сваку школску годину, за највише 30% од пуног радног времена, уз сагласност министра.

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

Радни однос

Члан 15.

Радни однос се заснива уговором о раду.

Уговор о раду закључују запослени и послодавац.

Уговор о раду сматра се закљученим кад га потпишу запослени и директор, односно лице које он овласти.

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

Уговор о раду садржи назив и седиште послодавца, лично име запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог; врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог; назив и опис послова које запослени треба да обавља; место рада; врсту радног односа; трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време; дан почетка рада, радно време, елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећање зараде, рокове за исплату зараде и других примања, трајање дневног и недељног радног времена.

Члан 16.

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

Ако запослени не ступи на рад у року који му је одлуком директора школе одређен, сматра се да је одустао од запослења, сем у случају да је из оправданих разлога спречен да ступи на рад, или уколико се директор и запослени другачије не договоре.

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

Члан 17.

Запослени у току радног односа остварује права прописана законом и у обавези је да савесно и одговорно обавља послове на којима ради, поштује организацију рада и пословања у школи и захтеве и правила школе у вези са испуњавањем радних обавеза. Статутом Школе и актом којим се уређује дисциплинска одговорност запослених, утврђене су лакше повреде радних обавеза, дисциплински поступак и мере које се могу изрећи за лакше и теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописаних законом, као и материјална одговорност запосленог за штету коју нанесе Школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Приправник

Члан 18.

Школа може да заснује радни однос са приправником.

Приправник, у смислу закона, јесте лице које први пут у својству наставника, васпитача, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара школе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач - приправник ради под непосредним

надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника, васпитача и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник - приправник који има образовање из члана 140. ЗОСОВ и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом из става б. овог члана.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

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

Трошкове полагање испита из става 9. овог члана, сноси школа.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

Члан 19.

Секретар - приправник полаже испит за секретара Школе.

Запосленима који обављају финансијске и рачуноводствене послове евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа.

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

Приправник - стажиста

Члан 20.

Послове наставника, васпитача 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, васпитача 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.

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

Пробни рад

Члан 21.

Уговором о раду може се предвидети пробни рад за послове наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, у случају да траје дуже од годину дана. Пробни рад може трајати најдуже шест месеци, а након тога, уколико се показао успешним, наставља са радом, у противном му престаје радни однос, без права на отпремнину.

Оцену пробног рада даје директор Школе.

Услови за рад наставника, васпитача и стручног сарадника

Члан 22.

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

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача 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) сарадник у предшколској установи;
- 5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)-3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

Радно време

Члан 23.

Пуно радно време запосленог у школи износи 40 сати недељно.

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

Наставнику, васпитачу 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 обавезних предмета и изборних програма и активности, у складу са планом и програмом наставе и учења.

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

Члан 24.

Актом о организацији и систематизацији послова у Школи утврђују се послови на којима се рад обавља са непуним радним временом. Запосленом који ради са непуним радним временом има права и обавезе као да ради са пуним радним временом, осим права на плату, која му припада сразмерно радном времену.

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

Члан 25.

Запослени је дужан, на основу решења директора, да ради дуже од пуног радног времена, у случајевима предвиђеним законом и посебним колективним уговором али не дуже од четири сата дневно, односно осам сати недељно.

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

Директор је дужан да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена најмање 5 дана пре промене распореда радног времена, осим у случају увођења прековременог рада.

Изузетно, директор може да обавести запосленог о распореду и промени распореда радног времена у року краћем од 48 часова унапред, у случају потребе посла због наступања непредвиђених околности.

Одмори и одсуства

Одмори

Члан 26.

Запослени *који ради најмање шест часова дневно* има право на коришћење одмора у току дневног рада у трајању од 30 минута и не може га користити у прва два сата након почетка, нити последња два сата пре завршетка радног времена, а за наставно особље у току непосредног образовно-васпитног рада.

Директор утврђује распоред коришћења одмора у току дневног рада запослених.

Члан 27.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно и право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

Члан 28.

Запослени стиче право на годишњи одмор у складу са законом и користи га по решењу директора, на основу распореда коришћења годишњих одмора, утврђеним годишњим планом рада Школе, за наставно особље и планом коришћења годишњих одмора, у зависности од потреба посла, за ненаставно особље.

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

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

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

Члан 29.

Дужина годишњег одмора за сваког запосленог утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава одговарајућим бројем радних дана, по основима прописаним посебним колективним уговором.

Члан 30.

Основи за увећање броја дана годишњег одмора су:

1. допринос на раду:

1) за остварене изузетне резултате - 4 радна дана,

2) за врло успешне резултате - 3 радна дана,

3) за успешне резултате - 2 радна дана;

2. услови рада:

1) рад са скраћеним радним временом - 3 радна дана,

2) редован рад суботом, недељом и рад ноћу - 2 радна дана,

3) рад у две и више установа - 2 радна дана;

4) отежани услови рада, у складу са општим актом установе - 2 радна дана;

3. радно искуство:

1) од 5 до 10 година рада - 2 радна дана,

2) од 10 до 20 година рада - 3 радна дана,

3) од 20 до 30 година рада - 4 радна дана,

4) преко 30 година рада - 5 радних дана;

4. образовање и оспособљеност за рад:

1) за високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) у складу са Законом о високом образовању, почев од 10. септембра 2005. године и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године - 4 радна дана,

2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања - 3 радна дана,

3) за средње образовање у трајању од четири године - 2 радна дана,

4) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године - 1 радни дан;

5. социјални услови:

1) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом - 2 радна дана,

2) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу за свако наредно малолетно дете по 1 радни дан,

3) родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју - 3 радна дана,

4) инвалиду - 3 радна дана.

Плаћено и неплаћено одсуство

Члан 31.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у календарској години у случајевима и трајању прописаним законом и посебним колективним уговором. У случају смрти члана уже породице запослени може да користи још пет радних дана, као и за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви, још два радна дана.

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

- женидбе сина или удаје кћерке – три радна дана;
- обављање приватног посла (прибављање документације код државних органа, лекарске интервенције, учешће на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања) – три радна дана;
- смрти или болести блиског рођака или пријатеља – један радни дан;
- полагања стручног испита – два радна дана.
- заштите и отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарним непогодама- пет радних дана.

Члан 32.

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

Заштита запослених

Члан 33.

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

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

За време трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге и посебне неге детета, директор не може запосленом дати отказ, осим ако су се стекли законом прописани услови.

Члан 34.

Запослени има право на безбедност и здравље на раду у складу са законом.

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

Члан 35.

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

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

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

Члан 36.

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

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

Члан 37.

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

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

Заштита појединачних права

Члан 38.

Запослени има право приговора Школском одбору на свако решење директора о остваривању права, обавеза и одговорности, у року од осам дана од дана достављања решења, а Школски одбор је у обавези да у року од 15 дана од дана достављања одлучи по приговору.

Школски одбор приговор који је неблаговремен, недопуштен или достављен од стране неовлашћеног лица одбацује закључком.

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

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

Против решења Школског одбора из ст. 3. и 4. овог члана запослени има право на приговор.

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

Плата, накнаде плате и друга примања

Члан 39.

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

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

Члан 40.

Зараде запослених могу се увећати највише 30% по запосленом на терет сопствених прихода.

Увећање плате у смислу става 1 овог члана врши се на основу радног учинка који се утврђује на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

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

Члан 41.

Запослени има право на накнаду плате у висини просечне зараде у претходних 12 месеци која се обрачунава и исплаћује за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику, у складу са законом и посебним колективним уговором.

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

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

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

Директор Школе може да, из сопствених прихода, уколико их Школа оствари и уколико нема других приоритета везаних за набавку средстава за текуће одржавање Школе, обезбеди новчана средства за награђивање запослених, на начин прописан подзаконским актом Школе.

Члан 45.

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

Престанак потребе за радом запослених

Члан 46.

Директор школе упућује захтев репрезентативном Синдикату – Синдикалној организацији Техничке школе Ваљево у Ваљеву, односно синдикалним организацијама, уколико истих има више, да предложи чланове Комисије за спровођење поступка утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба.

Члан 47.

На основу поменутог предлога Синдикалних организација Техничке школе Ваљево, Школски одбор доноси одлуку о именовалу Комисије која ће спровести поступак утврђивања права запосленог за чијим је радом потпуно или делимично престала потреба – бодовање. –(у даљем тексту Комисија)

Уколико Школски одбор именује Комисију, а накнадно се утврди да су чланови Комисије или поједини члан запослени о чијим се правима одлучује, Синдикална организација предложиће новог члана Комисије, кога ће Школски одбор именовати посебним решењем. Комисија на свом првом састанку бира председника и утврђује правила рада.

Члан 48.

Директор школе доноси Одлуку о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, која садржи листу запослених, односно имена и презимена запослених који треба да се бодују.

Одлука директора и листа запослених из претходног става овог члана (заведена, потписана и оверена), доставља се Комисији из члана 47 овог Правилника у року од 3 дана од дана доношења. Комисија истиче на огласној табли школе Одлуку директора и листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба.

У договору са директором школе, Комисија утврђује динамику спровођења поступка бодовања водећи рачуна о крајњем року (15. август текуће године).

Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови Комисије. Записник се заводи у деловодник школе са датумом одржавања састанка Комисије.

Члан 49.

Након одржаног првог састанка, Комисија истиче ОБАВЕШТЕЊЕ на огласној табли школе на обрасцу.

Оразац Обавештења садржи: потребну документацију, рок за достављање, време и место када и где се документација коју запослени предаје прима и динамику спровођења процедуре.

Процедура из претходног става овог члана подразумева: време пријема документације, време сачињавања прелиминарне ранг листе, време жалбе, време када се доноси одлука по жалби, време када се доноси коначна ранг листа итд.

Обавештење може да садржи и додатне напомене о документацији.

Документа запослени достављају секретаријату школе у сврху завођења у деловодник за пријем поште, а потом се документа предају Комисији од стране запосленог у секретаријату ради даљег поступка.

По истеку рока за предају документације Комисија врши бодовање и сачињава прелиминарну ранг листу запослених за чијим радом у потпуности или делимично престаје потреба.

Члан 50.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим радом је престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се бодовима, на начин прописан посебним колективним уговором и овим правилником и то:

1.рад остварен у радном односу:

- 1) за сваку годину рада оствареног у радном односу - 1 бод,

2) за сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања - 1 бод;

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

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

2. образовање:

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

2) за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно основне струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем - 15 бодова,

3) за специјалистичко образовање након средњег образовања - 13 бодова,

4) за средње образовање у трајању од 4 године - 12 бодова,

5) за средње образовање у трајању од 3 године - 10 бодова,

6) за основно образовање и оспособљеност за рад у трајању од једне или две године - 5 бодова;

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и смотру:

за освојено прво место - 2 бода,

за освојено друго место - 1,5 бод,

за освојено треће место - 1 бод;

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

за освојено прво место - 4 бода,

за освојено друго место - 3 бода,

за освојено треће место - 2 бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотру:

за освојено прво место - 8 бодова,

за освојено друго место - 6 бодова,

за освојено треће место - 4 бода;

4) број бодова за међународно такмичење:

за освојено прво место - 15 бодова,

за освојено друго место - 12 бодова,

за освојено треће место - 10 бодова.

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

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

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

4. педагошки допринос у раду:

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

- аутор - 7 бодова,

- сарадник на изради уџбеника - илустратор - 5 бодова,

- рецензент - 4 бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или иностраној литератури - 1 бод;

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

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

5. имовно стање:

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

2) ако су укупна примања домаћинства по члану испод републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике - 1 бод.

Код бодовања имовног стања, под породичним домаћинством сматрају се: брачни друг, деца и родитељи које запослени издржава;

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

1) инвалид друге категорије - 3 бода,

2) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе - 3 бода,

3) запослени који болује од професионалне болести - 2 бода.

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

7. број деце предшколског узраста, односно деце на редовном школовању до 26 година старости:

- 1) ако запослени има једно дете - 1 бод,
- 2) ако запослени има двоје деце - 3 бода,
- 3) ако запослени има троје и више деце - 5 бодова.

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

Члан 51.

Запослени који се налази на листи запослених који треба да се бодују, а који из оправданих разлога не достави документацију у року који је Комисија утврдила или достави део документације, бодови му се додељују за део документације коју је доставио, а за критеријум за који запослени не достави потребну документацију у остављеном року за утврђивање листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, бодује се са нула бодова.

Бодовање Комисије врши се према критеријумима дефинисаним овим Правилника. Сачињавају се прелиминарне ранг лист запослених и објављује на огласној табли школе. Ранг листе се сачињавају према редоследу бодова почев од највећег ка најмањем.

На ранг листе се могу уложити приговори у року од 8 дана од објављивања листе на огласној табли школе. Приговори се достављају Комисији за бодовање, потписани и заведени у деловоднику у секретаријату школе.

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

Уколико више запослених има исти број бодова, предност има запослени који је остварио већи број бодова по основу рада оствареног у радном односу, образовању, такмичења, педагошки допринос у раду, имовно стање, здравствено стање, број деце, и то наведеним редоследом.

Коначне листе запослених објављују се на огласној табли школе и достављају директора ради доношења решења.

По завршетку рада и сачињавања коначне ранг листе, комисија директору школе доставља сву документацију **и о томе сачињава записник** који потписује председник комисије и директор школе, и исти се заводи у деловодник школе.

Члан 52.

На основу коначне ранг листе и достављених података од стране Комисије, директор школе утврђује запослене за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и доноси Решење које се доставља запосленом.

Уколико запослени сматра да је оштећен, може поднети приговор на Решење из става 1 овог члана Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема Решења.

Школски одбор одлучује о приговору запосленог у року од 15 дана од дана пријема приговора.

Члан 53.

Када решење из члана 52 овог Правилника постане коначно, директор школе доставља Школској управи податке са списком запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, на даљу надлежност и поступање.

Члан 54.

Поступак сачињавања ранг листе, начин проглашавања запосленог за чијим радом је престала потреба и његова права, мере за запошљавање, право на исплату отпремнине и сва друга питања везана за престанак потребе за радом запосленог, уређена су законом и посебним колективним уговором.

Одговорност запослених

Члан 55.

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

Запослени одговара за кршење радне дисциплине уколико прекрши одредбу прописану законом о забрани пушења у просторијама и дворишту школе. – (Закон о заштити становништва о изложености дуванском диму ("Сл.гласник РС" бр. 30/2010))

За кршење одредбе из става 1. овог члана покренуће се дисциплински поступак.

У свему осталом важи чл. 56. Правилника о раду Техничке школе у Ваљевоу.

Члан 56.

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

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

Престанак радног односа

Члан 57.

Радни однос запослених у установи престаје истеком рока на који је заснован, на крају школске године у којој наврши 40 година стажа осигурања или 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања ако се не договори другачије са директором, споразумом са директором, отказом уговора о раду од стране запосленог или директора, изрицањем коначне мере престанка радног односа у дисциплинском поступку, смрћу запосленог и у другим случајевима, у складу са законом, а на основу решења директора.

Радни однос запосленог у установи 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. ЗОСОВ 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) овог закона, остварује право на отпремнину.

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

Штрајк

Члан 58.

Штрајкачки одбор је дужан да штрајк најави достављањем послодавцу одлуке о ступању у штрајк, најкасније пет дана пре дана одређеног за почетак штрајка, односно двадесет четири часа пре почетка

штрајка упозорења, ако овим законом није утврђен други рок. Ако се штрајк испољава окупљањем запослених, место окупљања учесника у штрајку не може бити ван пословних – радних просторија, односно ван круга пословног простора запослених који ступају у штрајк.

У делатности од јавног интереса или у делатности чији би прекид рада због природе посла могао да угрози живот и здравље људи или да нанесе штету великих размера, право на штрајк запослених може се остварити ако се испуне и посебни услови утврђени Законом о штрајку.

Делатност од јавног интереса, јесте делатност коју обавља послодавац у области: електропривреде, водопривреде, саобраћаја, информисања (радио и телевизија), ПТТ услуга, комуналних делатности, производње основних прехранбених производа, здравствене и ветеринарске заштите, просвете, друштвене бриге о деци и социјалне заштите. Запослени који обављају делатности од јавног интереса, могу почети штрајк ако се обезбеди минимум процеса рада који обезбеђује сигурност људи и имовине или је незаменљив услов живота и рада грађана или рада другог предузећа, односно правног или физичког лица које обавља привредну или другу делатност или услугу.

Минимум процеса рада, за јавне службе и јавна предузећа утврђује оснивач, а за другог послодавца – директор, при чему се полази од природе делатности, степена угрожености живота и здравља људи и других околности значајних за остваривање потреба грађана, предузећа и других субјеката (годишње доба, туристичка сезона, школска година и др.).

Члан 59.

Запослени у школи остварују право на штрајк у складу са Законом, овим законом и законом којим се уређује штрајк.

Штрајкачки одбор и запослени који учествују у штрајку дужни су да штрајк организују и воде на начин којим се не угрожава безбедност ученика и запослених и имовине и омогућава наставак рада по окончању штрајка.

Наставник, васпитач и стручни сарадник остварују право на штрајк под условом да обезбеде минимум процеса рада школе, у остваривању права грађана од општег интереса у средњем образовању и васпитању.

Минимум процеса рада за наставника је извођење наставе у трајању од 30, односно 40 минута по часу у оквиру дневног распореда и обављање испита, а за стручног сарадника, односно васпитача - 20 часова рада недељно.

Ако наставник, васпитач и стручни сарадник учествују у штрајку не обезбеђујући минимум процеса рада из става 4. овог члана, директор школе покреће дисциплински поступак.

Наставнику, васпитачу и стручном сараднику, за повреду обавезе из става 4. овог члана, изриче се мера престанка радног односа.

Директор школе је дужан да за време штрајка организованог противно одредби става 4. овог члана, обезбеди остваривање наставе или обављање испита, односно дежурство васпитача док траје штрајк.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 60.

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

Члан 61.

За све оно што није регулисано одредбама овог Правилника примењиваће се одребе Статута Техничке школе Ваљево и Закона.

Члан 62.

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

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду Техничке школе у Ваљеву бр. 01-1649 од 05.09.2014. године са изменама и допунама.

У Ваљеву дана 15.12.2017.године

Председник Школског одбора

Жељко Гаврић, с.р.