

ГИМНАЗИЈА "СТЕВАН ПУЗИЋ" РУМА

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ**

РУМА, МАРТ 2018. ГОДИНЕ

На основу члана 119. става 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017 – даље Закон), члана 3. става 2. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), и члана 53. става 1. тачка 1) Статута Гимназије "Стеван Пузић" у Руми, Школски одбор, на седници одржаној дана 27. 03. 2018. године, једногласно је донео

ПРАВИЛНИК О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ "СТЕВАН ПУЗИЋ" РУМА

I 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 Гимназији "Стеван Пузић" у Руми (даље: Школа), поступак измене и допуне овог правилника, као и друга питања од значаја за остваривање и обезбеђивање права запослених.

Члан 2.

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

Правилник не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (даље: Колективни уговор).

Члан 3.

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

Члан 4.

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.

II РАДНИ ОДНОСИ

1. Заснивање радног односа

Члан 5.

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које испуњава услове утврђене законом, подзаконским актом и Правилником о организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: Правилник о систематизацији).

Правилник о систематизацији доноси директор школе, а Школски одбор даје сагласност.

Члан 6.

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

Члан 7.

Радни однос у Школи може се засновати:

- 1) на неодређено време или
- 2) на одређено време.

Члан 8.

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

2. Преузимање запосленог

Члан 9.

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

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.

Члан 10.

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.

Члан 11.

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из члана 8. овог Правилника, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

Уколико се упразни радно место, **директор може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом, до пуног радног времена**, без расписивања конкурса, под условом да на листи радника из члана 8. овог Правилника нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

3. Пријем у радни однос на неодређено време по основу конкурса

Члан 15.

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

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

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

Члан 16.

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

Члан 17.

Конкурс спроводи **конкурсна комисија** (у даљем тексту: Комисија) коју именује директор. Обавезни члан комисије је секретар Школе. Комисија има три члана.

Комисија саставља текст конкурса и објављује га у часопису "Послови" и обавља све радње до избора кандидата по конкурс.

Комисија о свом раду води записник или забелешку.

Комисија одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова.

Комисија може донети одлуку да се избор кандидата врши тајним гласањем.

Члан 18.

Конкурс за пријем у радни однос садржи:

- 1) назив и адресу Школе;
 - 2) начин подношења пријава;
 - 3) услове за пријем у радни однос;
 - 4) доказе за испуњеност услова за пријем у радни однос које треба поднети;
 - 5) рок за подношење пријаве;
 - 6) број телефона на који се могу добити додатне информације о конкурс;
 - 7) обавештење да се неблаговремене и непотпуне пријаве неће узети у разматрање.
- Рок за подношење пријаве на конкурс је 8 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 19.

Благовременом пријавом на конкурс сматра се пријава која је непосредно предата Школи пре истека рока утврђеног у конкурс или је пре истека тог рока предата пошти у облику препоручене пошिल्ке.

Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, рок истиче истеком првог наредног радног дана.

Члан 20.

Потпуном пријавом сматра се пријава која садржи све доказе о испуњености услова за пријем у радни однос чије се прилагање захтева конкурсом.

Члан 21.

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

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

Уколико је законом или Правилником 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 22.

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

Кандидати из става 1. овог члана, који су изабрани у **ужи избор**, у року од осам дана упућују се на претходну психолошку **процену способности** за рад са децом и ученицима, коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 23.

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 1. овог члана и **доноси решење о избору кандидата** у року од **осам дана** од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 24.

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да **поднесе жалбу директору**, у року од осам дана од дана достављања решења из члана 23. став 2. овог (претходни члан) Правилника.

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

Члан 25.

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.

Члан 26.

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

Решење о изабраном кандидату оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 27.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос директор је у обавези да прибави **мишљење репрезентативног синдиката Школе**, који је у обавези да мишљење достави директору у року од 15 дана од дана пријема захтева.

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

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

4. Пријем у радни однос на одређено време

Члан 28.

Радни однос на одређено време у Школи заснива се:

- на основу конкурса, спроведеног на начин прописан за заснивање радног односа на неодређено време и
- без расписивања конкурса.

Члан 29.

У радни однос на одређено време **по расписаном конкурс**у Школа може да прими лице:

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

Члан 30.

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 конкурсу за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године;
- 4) ради извођења верске наставе.

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

Наставника верске наставе упућује у Школу традиционална црква или верска заједница са утврђене листе за сваку школску годину.

За извођење верске наставе наставник и Школа закључују уговор о раду на 12 месеци за сваку школску годину.

Члан 31.

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

Члан 32.

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

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

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

5. Рад преко пуне норме часова

Члан 33.

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

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

6. Пробни рад

Члан 34.

Школа може да уговором о раду уговори пробни рад с наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време дуже од годину дана.

Пробни рад одређује се уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Члан 35.

Наставник, васпитач и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетенцијама може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, наставља са радом у истом радноправном својству, а ако се на основу образложене оцене директора, а по прибављеном мишљењу педагошког колегијума, утврди да то није показао, престаје му радни однос.

Радни однос престаје даном истека отказног рока од 15 радних дана, без права на отпремнину.

Члан 36.

Школа може да уговором о раду уговори пробни рад и за обављање других послова, у складу с одредбама Закона о раду.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

За време пробног рада Школа и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана.

Запосленом који, према образложеној процени директора, за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока од 15 радних дана.

7. Рад ван радног времена

Члан 37.

Школа може ангажовати лице за обављање послова ван радног односа по уговору о извођењу наставе или уговора о стажирању.

Члан 38.

Директор може да закључи **уговор о извођењу наставе** или за полагање испита, за највише 30% од пуног радног времена са лицем запосленим у другој школи или код другог послодавца, односно који самостално обавља делатност, у случајевима и под условима прописаним за лица иу чл. 155. став 3. Закона.

Директор, пре закључења уговора о извођењу наставе, прибавља сагласност друге школе, односно послодавца.

Члан 39.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе не стиче својство запосленог у Школи, али учествује у раду стручних органа Школе без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Лице ангажовано по основу уговора о извођењу наставе дужно је да сачини извештај о одржаним часовима наставе, испитима и другим облицима образовно-васпитног рада на основу кога се исплаћује накнада за рад.

Члан 40.

Послови наставника и стручних сарадника у Школи могу се обављати и на основу **уговора о стажирању**, који се закључује на период од најмање једне, а најдуже две године.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу, у складу са законским одредбама које се односе на приправнике, под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Уговором о стажирању не заснива се радни однос.

8. Приправници

Члан 41.

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

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

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

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

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

Члан 42.

Секретар - приправник полаже стручни испит за секретара Школе.

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

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

Члан 43.

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

9. Стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 44.

Право је и обавеза запосленог да се у току радног односа стално стручно оспособљава и усавршава и да на основу стручног усавршавања унапређује свој рад.

Члан 45.

Школа је обавезна да утврди начин стручног оспособљавања и усавршавања запосленог, у складу са приоритетима надлежног министарства и средствима обезбеђеним у буџету јединице локалне самоуправе.

Школа не може обавезати запосленог да, делимично или потпуно, сноси трошкове свог стручног усавршавања.

Уколико Школа не обезбеди упућивање запосленог на стручно оспособљавање и усавршавање, запослени не може сносити никакве штетне последице због тог поступка.

III РАДНО ВРЕМЕ

Члан 46.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је 24 школска часа непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада) у складу са наставним планом.

Стручни сарадник у Школи у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са децом, ученицима, наставницима, родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика и другим сарадницима.

Распоред радног времена утврђује се годишњим планом рада Школе.

Члан 47.

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

Наставник и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са ученицима, има **статус запосленог са непуним радним временом**, а наставник 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 48.

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

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

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

Члан 49.

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

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

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

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

Члан 50.

На захтев директора, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са Законом о раду, и то у следећим случајевима:

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

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

Члан 51.

Директор је дужан да, на писмени захтев синдиката Школе, достави синдикату извештај о прековременом и ноћном раду.

IV ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 52.

Запослени који ради најмање шест часова дневно има право на коришћење одмора у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута, а запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од најмање 15 минута.

Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку, нити на крају радног времена.

Директор утврђује распоред коришћења одмора у току дневног рада запослених.

Члан 53.

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.

Распоред коришћења дневног радног времена утврђује директор.

2. Годишњи одмор

Члан 54.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом, Колективним уговором и овим Правилником.

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

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

Члан 55.

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

- 1) допринос на раду:
 - за остварене изузетне резултате – 4 радна дана,
 - за врло успешне резултате – 3 радна дана,
 - за успешне резултате – 2 радна дана;
- 2) услови рада:
 - рад са скраћеним радним временом – 3 радна дана,
 - редован рад суботом, недељом и рад ноћу – 2 радна дана,
 - рад у две или више школа – 2 радна дана,
 - отежани услови рада – 2 радна дана;
- 3) радно искуство:
 - од 5 до 10 година рада – 2 радна дана,
 - од 10 до 20 година рада – 3 радна дана,
 - од 20 до 30 година рада – 4 радна дана,
 - преко 30 година рада – 5 радних дана;
- 4) образовање и оспособљеност за рад:
 - 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,
 - за високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, више образовање и специјалистичко образовање – 3 радна дана,
 - за средње образовање у трајању од четири године – 2 радна дана,
 - 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:
 - родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са једним малолетним дететом – 2 радна дана,
 - родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу – за свако наредно малолетно дете по – 1 радни дан,
 - родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју – 3 радна дана,
 - инвалиду – 3 радна дана,
 - самохраном родитељу детета до 14 година – 1 радни дан.

Члан 56.

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

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

Решење о коришћењу годишњег одмора доноси директор и доставља запосленом најкасније у року од 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Директор може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла, али не и његово укупно трајање, с тим да је обавезан о томе писмено обавестити запосленог најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора и издати му ново решење чим се стекну услови за његово коришћење.

Уколико запослени поднесе захтев за коришћењем годишњег одмора, а директор не изда писмено решење о коришћењу годишњег одмора, запослени не може да га користи док не добије писмено решење.

Члан 57.

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

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

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора утврђеног овим Правилником (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

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

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

Члан 58.

Ако запослени користи годишњи одмор у два дела, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно, а други део до 30. јуна наредне године.

Када запослени користи годишњи одмор у два дела, решењем се мора утврдити почетак и крај оба дела годишњег одмора.

Запослени који је испунио услов за стицање права на коришћење годишњег одмора, а није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета - има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

3. Плаћено одсуство

Члан 59.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до 7 радних дана у току календарске године, у следећим случајевима:

- 1) склапање брака – 7 радних дана;
- 2) склапање брака детета – 3 радна дана;
- 3) порођај супруге – 5 радних дана;
- 4) порођај члана уже породице – 1 радни дан;
- 5) усвајања детета – 5 радних дана;
- 6) теже болести члана уже породице – 7 радних дана;
- 7) селидбе у исто место становања – 2 узастопна радна дана;
- 8) селидбе у друго место становања – 3 радна дана;
- 9) елементарне непогоде – 5 радних дана;
- 10) учествовање у културним и спортским приредбама до 2 радна дана;
- 11) коришћење организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности до 5 радних дана;
- 12) учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. до 7 радних дана;
- 13) стручног усавршавања – 5 радних дана;
- 14) полагање испита за лиценцу до 5 радних дана;
- 15) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, и 99/2014) до 5 дана.

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

- 1) смрт члана уже породице – 5 радних дана;
- 2) за сваки случај добровољног давања крви – 2 радна дана, рачунајући дан давања крви.

Члан 60.

Чланом уже породице запосленог, у вези с остваривањем права на плаћено одсуство, сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ

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

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

4. Неплаћено одсуство

Члан 61.

Школа је дужна да запосленом омогући право на неплаћено одсуство у случају:

- 1) дошколовавања – од 30 дана до три године;
- 2) завршавање студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 76/2005, 100/2007, 97/2008, 44/2010, 93/2012, 89/2013, и 99/2014) до 6 месеци;
- 3) учешћа у научноистраживачком пројекту до окончања пројекта;
- 4) посете члановима уже породице у иностранству - до 3 месеца, у периоду од 3 године;
- 5) лечење члана уже породице;
- 6) решавање породичних проблема – до 30 дана.

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

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

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

V ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 62.

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 да откаже уговор о раду, осим ако су се стекли законом прописани услови.

Члан 63.

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 64.

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 65.

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 66.

Запослени је обавезан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, као и безбедност и здравље запослених и других лица.

Запослени је дужан да обавести директора о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

Члан 67.

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.

У случају теже болести, уместо запосленог, потврду Школи достављају чланови уже породице или друга лица са којима живи у породичном домаћинству.

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

Ако директор 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.

Члан 68.

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

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

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и понашања које представља злоупотребу права на заштиту од злостављања.

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

VI ЗАШТИТА ПОЈЕДИНАЧНИХ ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 69.

Запослени се ради остваривања својих права обраћају директору **захтевом** у писменом облику.

Захтев треба да садржи:

- 1) податке о праву које запослени жели да оствари;
- 2) чињенице на којима се захтев заснива;
- 3) име, презиме, потпис и назив посла подносиоца захтева.

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

Члан 70.

Директор је обавезан да о захтеву одлучи у року који омогућава остваривање права запосленог, а најкасније у року од 15 дана од дана предаје захтева, а ако у том року не одлучи о захтеву, сматра се да је захтев запосленог одбио.

Члан 71.

Директор ће захтев запосленог одбацити решењем ако је неуредан, неблагоприятен, недопуштен или поднет од неовлашћеног лица.

У случају предаје неуредног захтева, то јест захтева који не садржи све елементе из члана 69. става 2. овог Правилника, директор ће запосленом наложити да недостатке отклони у примереном року, који не може бити дужи од 8 дана.

Тек ако запослени не поступи по налогу директора, он ће донети решење да се захтев одбацује.

Члан 72.

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

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

Члан 73.

Решење директора, којим запослени остварује права, обавезе и одговорности, доставља се запосленом у писменом облику и мора да садржи: акт на основу којег је донето, изреку, образложење и поуку о правном леку.

Решење се доставља лично запосленом у просторијама Школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако Школа није могла запосленом да достави решење у смислу става 2. овог члана, дужна је да о томе сачини писмену белешку.

У случајевима из става 3. овог члана решење се објављује на огласној табли Школе и по истеку 8 дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Члан 74.

Против решења директора, у коме се решава о правима, обавезама и одговорностима запосленог, донетог по службеној дужности или на захтев запосленог, запослени има право да поднесе **жалбу Школском одбору** у року од 15 дана од дана пријема истог.

Жалба треба да садржи:

- 1) број и датум решења;
- 2) број и датум захтева запосленог;
- 2) одређење у ком смислу је запослени незадовољан решењем;
- 3) име, презиме, потпис и назив посла које обавља подносилац жалбе.

Жалба се предаје секретару у два примерка. Секретар заводи жалбу у деловодник и прослеђује је директору и председнику Школског одбора.

Члан 75.

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

Првостепена одлука не сме се извршити пре него што постане коначна, осим у случају када жалба запосленог нема суспензивно дејство.

Жалба запосленог има суспензивно дејство, осим жалбе поднете против решења о удаљењу или о одређивању прековременог рада.

Члан 76.

Школски одбор је дужан да о жалби одлучи у року од 15 дана од дана пријема.

Жалбу која је неблаговремена, недопуштена или изјављена од стране неовлашћеног лица Школски одбор **одбацује** решењем.

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

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

Против новог решења 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.

Члан 77.

У случају када је право запосленог повређено без доношења решења, укључујући и случај када у утврђеном року није одлучено о поднетом захтеву запосленог, запослени има право да поднесе тужбу пред Основним судом у Сремској Митровици, Судска јединица Рума, у року од 60 дана од дана сазнања за повреду права, односно од дана истека рока за одлучивање по захтеву запосленог.

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

Члан 78.

Рок за судску заштиту у вези с новчаним потраживањима према Школи не постоји, али сва новчана потраживања из радног односа, осим потраживања доприноса за пензијско и инвалидско осигурање, застаревају у року од три године од дана доспелости.

VI ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТА И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 79.

Запосленом се плата исплаћује за обављени рад и време проведено на раду, у складу са законом и 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.

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

Члан 80.

Плата се исплаћује у два дела и то:

- 1) први део до 5. у наредном месецу;
- 2) други део до 20. у наредном месецу.

Директор је обавезан да запосленом, у складу са Законом о раду, приликом сваке исплате плате и накнада плате, достави обрачун и да о плати и накнади плате води евиденцију.

Члан 81.

Запослени има право на **увећану плату**, у складу са законом и посебним колективним уговором.

Члан 82.

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

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

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

Члан 83.

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

Члан 84.

Одлуку о упућивању запосленог на **службени пут** доноси и потписује директор, а за директора Школски одбор, а потписује је председник Школског одбора.

Члан 85.

Запослени који **користи сопствено возило** у службене сврхе има **право на накнаду** за утрошено гориво у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру за службено путовање по цени из приложеног рачуна.

Члан 86.

У изузетним случајевима запосленом се може одобрити коришћење приватног (сопственог) возила за службене потребе, ако природа посла то захтева у циљу његовог хитног и ефикасног обављања.

Сопственим возилом сматра се возило у приватном власништву које власник или члан породице власника уз овлашћење користи за службено путовање по издатом налогу.

Одлуку о коришћењу сопственог возила за службене потребе, у случају предвиђеном у ставу 1. овог члана, доноси директор или лице које он овласти. Да би се запосленом који користи приватно возило у службене сврхе извршила исплата накнаде трошова потребно је да у налогу за службено путовање наведе следеће податке:

- тип возила и регистарски број,
- број пређених километара пре и после службеног пута,
- одредиште путовања – место где је путовао,
- врсту горива коју је користио,
- време путовања.

Члан 87.

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 88.

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

VII ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ - ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

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

Члан 89.

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:

- а) за сваку годину рада оствареног у радном односу - 1 бод,
- б) 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 допринос и сл.), као и време обављања самосталне делатности се не сматра радом у радном односу.

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

2. образовање:

а) 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,

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

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

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

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

ђ) 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:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) број бодова за међународно такмичење:

за освојено прво место - 15 бодова,

за освојено друго место - 12 бодова,

за освојено треће место - 10 бодова.

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

Приликом бодовања запослених у обзир се узима резултат постигнут на такмичењима и смотри ученика који су утврђени наведеним календаром.

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

4. педагошки допринос у раду:

а) 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;

б) 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:

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

б) 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;

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

а) инвалид друге категорије - 3 бода,

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

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

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

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

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

а) ако запослени има једно дете - 1 бод,

б) ако запослени има двоје деце - 3 бода,

в) 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.

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, бодују се са нулом бодова.

2. Поступак за утврђивање вишка запослених

Члан 90.

Ранг листу сачињава комисија коју именује Школски одбор на предлог репрезентативних синдиката Школе (у даљем тексту: Комисија).

Ако синдикат не предложи Комисију, Школски одбор ће именовати Комисију без предлога синдиката.

Комисија се бира на период од 4 године.

Комисија има три члана.

Члан 91.

Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

Радом Комисије руководи председник, којег бирају чланови Комисије из својих редова, на почетку прве седнице. На истој седници Комисија ће одредити члана који ће водити записник.

Рад Комисије је хитан.

Комисија позива све запослене за чијим је радом престала потреба да у остављеном року, доставе потребне доказе. Комисија ће у позиву навести који су све критеријуми на основу којих ће извршити бодовање.

Члан 92.

Комисија саставља ранг листу према редоследу додељених бодова, почев од највећег, на тај начин што ће се на првом месту на ранг листи наћи запослени с највећим бројем бодова, а на последњем месту ће се наћи запослени с најмањим бројем бодова.

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

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

Комисија утврђује предлог на основу листе која је сачињена према критеријумима из члана 97. овог Правилника.

Члан 93.

После сачињавања ранг листе, Комисија саставља предлог за утврђивање запосленог за чијим је радом престала потреба и доставља га директору.

Члан 94.

На основу предлога Комисије, директор без одлагања доноси решење којим се утврђује да је престала потреба за радом запосленог и, такође без одлагања, доставља га запосленом.

3. Мере за запошљавање

Члан 95.

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

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

Члан 96.

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

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

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

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

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

4. Престанак радног односа и права запосленог за чијим је радом престала потреба

Члан 97.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ни једно од права утврђених законом, колективним уговором код послодавца или уговором о раду, може престати радни однос под условом да му се претходно исплати отпремнина, и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду, односно која је утврђена посебним програмом за решавање вишка запослених у установама из области образовања у процесу рационализације броја запослених, који се доноси у складу са општим актом Владе који уређује та питања.

Исплата отпремнине врши се најкасније до дана престанка радног односа, а исплата свих неисплаћених зарада, накнада зарада и других примања које је запослени остварио до дана престанка радног односа, у складу са општим актом и уговором о раду, најкасније у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

VIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 98.

Радни однос запосленог у Школи престаје:

- са навршених 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања,
- ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. овог 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) овог Закона, остварује право на отпремнину.

IX ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 99.

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

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

Члан 100.

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

Штрајк се мора најавити директору.

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

Члан 101.

Штрајкачки одбор руководи штрајком, прати да ли се штрајком не омета ред и да ли се штрајк спроводи на законит начин и упозорава надлежне органе на покушај спречавања или ометања штрајка.

Члан 102.

Због учествовања у штрајку, организованом у складу са законом и Колективним уговором, запослени не могу бити стављени у неповољан положај, а организовање штрајка и учешће у штрајку не представља повреду радне обавезе.

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

Члан 103.

Директор не сме да по основу неучествовања у штрајку предвиди повољнију плату или друге повољније услове рада за запослене који не учествују у штрајку, а нису радили.

Члан 104.

Директор не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и Колективним уговором и овим Правилником.

XIV СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

1. Оснивање синдиката и чланство у синдикату

Члан 105.

Запослени имају право да без претходног одобрења оснују синдикат.

Синдикат не може бити распуштен, нити његова делатност може бити обустављена или забрањена актом Школе.

Члан 106.

Запослени приступа синдикату добровољним потписивањем приступнице.

Изглед и садржај приступнице утврђује се актом синдиката.

2. Техничко-просторни услови

Члан 107.

Школа је дужан да, посредством својих служби:

1) одбија износ синдикалне чланарине од плате запосленог, на основу његове писмене изјаве, и уплати га на одговарајући рачун синдиката, као и на рачуне виших органа синдиката којем члан припада, у складу са статутом;

2) врши уплату на рачун фондова које синдикат оснива (штрајкачки фонд, фонд солидарности и сл.);

3) изради завршни рачун синдиката Школе;

4) врши обраду података о уплати чланарине и даје на увид синдикалном руководству.

3. Права синдикалних представника

Члан 108.

Синдикална организација је дужна да директору достави акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката и то у року од осам дана од дана достављања акта о упису синдиката у регистар, односно од дана избора органа синдиката.

Члан 109.

Директор је дужан да председнику синдикалне организације Школе, која припада синдикату потписнику Колективног уговора, у коју је учлањено најмање 50% запослених, за обављање његове функције исплаћује увећану месечну плату у висини од 12%.

Председник синдикалне организације Школе, која припада синдикату потписнику Колективног уговора, у коју је учлањено мање од 50% запослених, има право на сразмерно увећање плате у односу на проценат увећања из претходног става.

Члан 110.

Запосленом који је изабран на плаћену професионалну функцију у репрезентативном синдикату мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавезе за које је законом другачије одређено.

Запослени којем права и обавезе из радног односа мирују има право да се у року од 15 дана од дана престанка функције, врати на рад у Школу на посао који је обављао непосредно пре избора на синдикалну функцију, а ако таквог посла нема – на други одговарајући посао који одговара његовој стручној спреми.

Члан 111.

Овлашћени представник синдиката има право на плаћено одуство, ради обављања следећих синдикалних функција:

1) ако је одређен за колективно преговарање, односно одређен за члана одбора за колективно преговарање – за време преговарања;

2) када је одређен да заступа запосленог у радном спору са Школом пред арбитром или судом – за време заступања.

Време проведено у вршењу синдикалне функције, у смислу става 1. овог члана, сматра се временом проведеним на раду.

Члан 112.

Директор је обавезан да представницима синдиката омогући одсуствовање са рада ради реализације програмских активности и присуствовања синдикалним састанцима, конференцијама, седницама, семинарима и конгресима, по позиву органа који организује састанак.

Директор је обавезан да представницима синдиката који су изабрани у више органе синдиката омогући одсуствовање са рада за учествовање у раду тих органа, уз приложен позив.

Директор је обавезан да представницима синдиката који заступају чланове синдиката организоване у посебна удружења у оквиру синдиката (рекреација, касе узајамне помоћи и сл.) омогући рад, уз приложени позив синдиката.

Члан 113.

Директор не може да откаже уговор о раду, нити на други начин да стави у неповољнији положај (распоређивање на друге, мање плаћене послове, распоређивање у другу организациону целину, упућивање на рад у друго место рада, упућивање на рад код другог послодавца, проглашавање технолошким вишком) представника запослених (председник синдикалне организације, синдикалне подружнице, синдикални повереник, чланови органа синдиката, председник окружног, градског, покрајинског и републичког одбора) за време обављања функције и по престанку функције, у складу са законом.

Директор је обавезан да функционере синдиката, по истеку функције, врати на послове које су обављали пре избора, односно на оговарајуће радно место.

Члан 114.

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

Директор је обавезан да овлашћеним представницима синдиката омогући приступ свим радним местима, ако је то потребно у циљу заштите права запослених, утврђених законом или Колективним уговором, уз поштовање услова и стандарда утврђених законом.

Члан 115.

Директор је дужан да представнику синдиката Школе омогући присуствовање седницама Школског одбора и учествовање у њиховом раду, без права одлучивања, и у том смислу је дужан да му уредно доставља позиве са материјалом за седницу Школског одбора.

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 116.

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

Члан 117.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду, Гимназије "Стеван Пузић" Рума, дел бр. 365 од 29. 05. 2015. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о раду дел. бр. 462 до 08. 09. 2016. године.

Председник Школског одбора

(Светлана Бугарин Пантовић, проф.)

Правилник о раду је заведен под деловодним бројем 142 од 28. 03. 2018. године.

Правилник о раду је објављен на огласној табли Школе 28. 03. 2018. године, а ступио је на снагу 05. 04. 2018. године.

Секретар школе

(Јелца Јапић, дипл. прав.)