

На основу члана 3. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005 ,61/2005 и 54/09), члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009 и 52/11 - даље: Закон) и члана 46. Статута школе, Школски одбор је на седници одржаној дана 20.06.2012. године, донео:

ПРАВИЛНИК О РАДУ
Електротехничке школе „Стари град“

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 Електеотехничкој школи „Стари град“ у Београду (даље: Школа), поступак измене и допуне овог правилника, као и сва друга питања од значаја за остваривање и обезбеђивање права запослених.

Члан 2

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 3

Директор Школе решењем 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 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 и Закона о спречавању злостављања на раду.

Радни односи

Заснивање радног односа

Члан 5

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор Школе.

Радни однос у Школи се може засновати закључивањем споразума о преузимању запосленог из друге установе или доношењем коначне одлуке директора о избору

кандидата по расписаном конкурсу и закључивањем уговора о раду са преузетим запосленим или изабраним кандидатом.

Члан 6

Запослени који је у радном односу на неодређено време, а остао је нераспоређен или има статус запосленог са непуним радним временом на основачлана 137.став 2.и 3. Закона, остварује право на преузимање стављањем на листу запослених са које се врши преузимање.

Листу састављају, утврђују и разматрају, пре почетка сваке школске године, начелник школске управе, представници директора и представници репрезентативних синдиката, на основу пријава школа о запосленима који имају право на преузимање.

Члан 7

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

Члан 8

Уколико се нису стекли услови прописани законом за преузимање запосленог, директор Школе доноси одлуку о расписивању конкурса.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, послодавац је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката школе о испуњености услова из члана 6. Овог Правилника. У случају да постоји несагласност, препоруку доноси министар надлежан за послове образовања.

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

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

Члан 9

Пријаву на конкурс кандидати подносе Школи, у року од 8 дана од дана објављивања конкурса. Уз пријаву, кандидати подносе и документа којима доказују да имају одговарајуће образовање и држављанство Републике Србије. Пре закључења уговора о раду, изабрани кандидат је у обавези да поднесе доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима, а доказ да није осуђиван, прописан Законом, прибавља Школа.

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.

Члан 10

У поступку одлучивања о избору наставника, васпитача и стручног сарадника, директор врши ужи избор кандидата који испуњавају прописане услове за пријем у радни однос, и упућује их на претходну проверу психофизичких способности, у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава. Проверу психофизичких способности за рад са децом и ученицима врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Члан 11

У року од осам дана од дана добијања резултата провере директор прибавља мишљење школског одбора. За наставника верске наставе директор утврђује да ли се налази на листи наставника верске наставе, коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар просвете.

Члан 12

Директор школе доноси одлуку о избору кандидата за послове наставника, васпитача и стручног сарадника у року од осам дана од дана добијања мишљења органа управљања – Школског одбора.

Директор школе доноси одлуку о избору кандидата за ненаставне послове у року од тридесет дана од дана истека рока за подношење пријава.

Директор може одлучити да не изабере ниједног кандидата, у ком случају се расписује нови конкурс.

Члан 13

Директор је дужан да обавести репрезентативни синдикат у установи о извршеном пријему у радни однос у року од 5 дана.

Члан 14

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 директора 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 15

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. Правилником о дисциплинској одговорности 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.

Члан 16

Школа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству наставника и стручног сарадника - приправника, на неодређено или одређено време, 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. 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 17

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.

Члан 18

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 стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године, у складу са законом.

Члан 19

Уговором о раду може се предвидети пробни рад за послове наставника 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 радни однос траје дуже од годину дана. Пробни рад може трајати најдуже шест месеци. Запосленом који на пробном раду не покаже одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос, без права на отпремнину.

Оцену пробног рада даје директор Школе, по прибављеном мишљењу педагошког колегијума.

Радно време

Члан 20

Пуно радно време запосленог износи 40 часова седмично.

Наставнику и стручном сараднику на почетку сваке школске године директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу

програма образовања и васпитања, годишњег плана рада и поделе часова за извођење наставе и других облика непосредног образовно-васпитног рада са ученицима у складу са законом и подзаконским актом којим је прописана норма свих облика непосредног рада са ученицима и других облика рада наставника, васпитача и стручног сарадника.

Наставник 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.

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 21

Правилником 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 22

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

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

Одмори и одсуства

Одмори

Члан 23

Запослени 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 24

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 25

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 у школи, по правилу, користи годишњи одмор за време школског распуста. Ако кривицом директора, или због потреба посла, запослени не буде у могућности да користи годишњи одмор, има право на накнаду штете због неискоришћеног годишњег одмора, у висини просечне зараде у претходна три месеца, утврђене општим актом и уговором о раду.

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

Члан 26

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 27

За допринос на раду, број дана за који се може увећати дужина годишњег одмора износи:

-**за остварене изузетне резултате** - четири радна дана,

- **за врло успешне резултате** - три радна дана,

- **за успешне резултате** - два радна дана.

Директор може запосленом увећати годишњи одмор на основу оцене остварених резултата рада запосленог само по једној од напред наведених категорија.

Плаћено и неплаћено одсуство

Члан 28

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.

Члан 29

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 – до два радна дана;
- обављање неодложног посла (прибављање документације код државних органа, регулисања имовинско правних питања, лекарске интервенције, учешће на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања) – до два радна дана;
- смрти или болести блиског рођака или пријатеља - један радни дан.

Члан 30

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

Заштита запослених

Члан 31

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 32

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 33

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 34

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 35

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

Члан 36

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

Члан 37

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

Члан 38

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 39

Запослени има право приговора школском одбору на решење директора о остваривању права, обавеза и одговорности, у року од осам дана од дана достављања решења. 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 40

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 41

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

Члан 42

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, учешћа на радно-производним такмичењима и изложбама иновација и других видова стваралаштва 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 43

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски,приградски,међуградски),која мора бити исплаћена до петог у месецу за претходни месец, уколико се накнада исплаћује у новцу. Запослени има право на накнаду дневнице и пуног износа хотелског рачуна за спавање за службена путовања, у висини и на начин прописан законом и посебним колективним уговором.

Члан 44

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 45

Директор Школе може, 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 по основу остварених резултата рада у складу са Правилником о награђивању запослених и расподели ванбуџетских средстава.

Директор Школе је у обавези да у сваком обрачунском периоду утврђује приходе и расходе и разматра могућност расподеле средстава и увећање плате запосленом по овом основу и о томе обавештава синдикат.

Члан 46

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 47

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;

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 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;

3. такмичења

- 1) број бодова за општинско такмичење и смотре:
 - 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 смотре:
 - 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 смотре :
 - 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;

Вреднује се 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:
 - аутор – 7 бодова,
 - сарадник на изради уџбеника- илустратор – 5 бодова,
 - рецецент – 4 бода;
- 2) објављен рад из струке у стручној домаћој или иностраној литератури- 1 бод;

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
- 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:

- 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

Члан 48

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 49

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 о основама система образовања и васпитања, као и за материјалну штету коју нанесе школи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 50

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 Правилником дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Престанак радног односа

Члан 51

Запосленом престаје радни однос у случајевима, на начин и по поступку предвиђеним Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о раду и овим Правилником на основу решења директора.

Запосленом радни однос престаје :

- истеком рока за који је заснован,
- када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени другачије не споразумеју,
- споразумом између запосленог и послодавца,
- одказом уговора од стране запосленог,
- отказом уговора од стране послодавца ,
- независно од воље запосленог и воље послодавца,
- смрћу запосленог.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 52

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

Члан 53

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

Дел.број _14/7-3
Датум : 20.06.2012.године
Београд

Председник Школског одбора,

Перовић Милутин

Правилник о раду објављен на огласној табли школе_04.07.2012.године
Ступа на снагу_12.07.2012.године