

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАЏМЕНТ
БЕОГРАД**

**ПРАВИЛНИК
О РАДУ**

У Београду, јул 2015. године

**ВИСОКА ТЕКСТИЛНА СТРУКОВНА ШКОЛА
ЗА ДИЗАЈН, ТЕХНОЛОГИЈУ И МЕНАџМЕНТ
Број: 01-598
Датум: 10.07.2015. године
Београд
Старине Новака 24**

На основу члана 3. став 6. Закона о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005 ... 75/2014), Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС" бр. 34/2001 ... 99/2014) и чланова 38. и 150. Статута Школе бр. 01-90/1-1 од 28.02.2013.године, Савет Школе на седници одржаној дана 10.07. 2015. године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених у Високој текстилној струковној школи за дизајн, технологију и менаџмент (у даљем тексту: Школа) и Високошколској јединици ван седишта установе без својства правног лица Јагодина и то у оквиру следећих области:

1. основне одредбе
2. заснивање радног односа,
3. права и обавезе директора
4. образовање, стручно оспособљавање и усавршавање,
5. радно време,
6. одмори и одсуства,
7. заштита запослених,
8. зарада, накнада зараде и друга примања,
9. забрана конкуренције,
10. накнада штете,
11. измена уговора о раду,
12. удаљење запосленог са рада,
13. повреде радних обавеза и радне дисциплине,
14. престанак радног односа,
15. вишак запослених,
16. остваривање и заштита права запослених,
17. посебне одредбе – рад ван радног односа,
18. синдикално организовање,
19. завршне одредбе.

Члан 2.

На права, обавезе и одговорности из радног односа запосленог и Школе, који нису уређени овим Правилником, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона о раду, Закона о високом образовању и других одговарајућих закона, подзаконских аката и прописа важећих за високо образовање код корисника јавних средстава и других општих аката Школе.

Члан 3.

Одредбе овог Правилника примењују се на све запослене у Школи.

Члан 4.

О правима, обавезама и одговорностима запосленог у Школи одлучује директор Школе.

За одлучивање о појединим правима, обавезама и одговорностима запосленог директор може овластити друго лице, у складу са законом.

Члан 5.

Запослени има право на одговарајућу зараду/плату и друга примања, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и поштовање достојанства личности, право на заштиту од дискриминације и злостављања на раду, право у случају привремене спречености за рад због болести, смањења или губитка радне способности и старости, право на друге облике заштите, као и право на синдикално организовање и друга колективна права у складу са законом и општим актима Школе.

Члан 6.

Запослени је дужан:

1. да савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
2. да поштује организацију рада и пословања Школе као и услове и правила у вези са испуњавањем уговорених и других обавеза из радног односа,
3. да обавести Школу о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду,
4. да обавести Школу о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете,
5. да се образује, стручно оспособљава и усавршава за рад, када захтева потреба процеса рада и увођење нових начина и организације рада и
6. друге обавезе у складу са законом, другим прописима и овим Правилником.

Члан 7.

Школа је као послодавац дужна:

1. да запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са законом, општим актима и уговором о раду,
2. да запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, као и да пружи обавештење о условима рада, организацији рада и правима и обавезама који произилазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду, све у складу са Законом и другим прописима,
3. да запосленом омогући обављање послова утврђених уговором о раду,
4. да запосленом омогући да се образује, стручно оспособљава и усавршава за рад када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина о организације рада,
5. да затражи мишљење синдиката или представника запослених у случајевима утврђеним законом.

II - ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1. Услови за заснивање радног односа

Члан 8.

Осим општих услова утврђених законом, лице које заснива радни однос у Школи мора да испуњава и посебне услове утврђене законом, другим прописима, Статутом, Правилником о избору у звања наставника и сарадника и Правилником о организацији и систематизацији послова, којим се утврђују организациони делови, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања и други услови за рад на појединим пословима у Школи.

Члан 9.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са новим запосленим, као и о броју запослених са којима ће се засновати радни однос доноси директор.

Члан 10.

Слободно радно место наставника у наставној јединици попуњава се путем конкурса за избор у звање и заснивање радног односа. Детаљан поступак за избор у звање наставника, односно асистента и сарадника у настави, уређен је Правилником о избору наставника и сарадника.

Остала радна места у настави и слободна радна места ван наставе попуњавају се закључивањем уговора о раду са лицем које испуњава услове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији послова без оглашавања или уз оглашавање посредством Националне службе за запошљавање. О оглашавању одлучује директор Школе.

Када се слободно радно место оглашава, оглас, односно конкурс о слободном радном месту садржи нарочито: назив и седиште Школе, услове за рад на радном месту и рок у коме се подносе пријаве који не може бити краћи од 8 дана од дана објављивања огласа.

Одлуку о избору кандидата за послове ван наставе, када се избор врши на основу или без огласа, доноси директор Школе.

Члан 11.

Пријаву на оглас кандидати подносе Школи. Уз пријаву кандидати подносе: доказ о стручној спремности и друга потребна документа којим доказују да испуњавају услове из огласа за заснивање радног односа.

У року од 15 дана од дана истека рока за пријем пријава директор је дужан да утврди благовременост пријава, да неблаговремене пријаве одбаци, а благовремене пријаве да размотри и изврши избор између пријављених кандидата.

Уколико није изабран ни један од пријављених кандидата, директор може одлучити да се објави нови оглас.

Члан 12.

Кандидат је дужан да обавести Школу, пре пријема у радни однос, о свом здравственом стању или другим околностима које битно утичу на обављање послова за које се пријавио и које би могле да угрозе живот и здравље других лица.

У случају да кандидат не поступи у складу са одредбом претходног става овог члана, Школа може одбити закључење уговора о раду са запосленим.

2. Уговор о раду

Члан 13.

Уговор о раду са примљеним кандидатом закључује директор у писаном облику, у складу са Законом, којим се уређују међусобна права, обавезе и одговорности.

Уговор о раду потписују директор Школе и запослени.

Уговор о раду са директором закључује председник Савета Школе.

Уговор о раду закључује се сагласно одредбама овог Правилника и не може да садржи неповољнија права и услове рада од права и услова који су прописани Законом и овим Правилником.

Члан 14.

Радни однос се заснива са пуним или непуним радним временом, на неодређено или одређено време, што се уређује уговором о раду, у складу са Законом.

Са наставницима и сарадницима, у зависности од звања у које су изабрани, уговор о раду закључује се на време прописано законом за ту област.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад који не може да траје дуже од шест месеци.

Члан 15.

Уговор о раду закључује се у најмање 3 (три) примерка од којих се један обавезно предаје запосленом, а 2 (два) задржава Школа.

Уговор о раду садржи:

1. назив и седиште Школе;
2. име и презиме запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог;
3. врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог који су услов за обављање послова за које се закључује уговор о раду;
4. назив и опис послова које запослени треба да обавља;
5. место рада;
6. врсту радног односа (на неодређено или одређено време);
7. трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време;
8. дан почетка рада;
9. радно време (пуно, непуно или скраћено);
10. новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду;
11. елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог (ако нису утврђена овим Правилником);
12. рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право (ако нису утврђени овим Правилником);
13. трајање дневног и недељног радног времена (ако нису утврђени овим Правилником);

На права и обавезе која нису утврђена уговором о раду примењују се непосредно одговарајуће одредбе Закона о раду, других закона, прописа и подзаконских аката важећих за високо образовање код корисника јавних средстава, овог Правилника и других општих аката Школе.

3. Ступање на рад

Члан 16.

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

Радни однос се заснива даном ступања на рад који се утврђује уговором о раду.

Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се Школа и запослени другачије договором.

Као оправдани разлози због којих запослени није у могућности да отпочне са радом даном који је утврђен уговором о раду сматраће се:

- болест запосленог или члана његове породице са којим запослени живи у заједничком домаћинству,
- смрт члана уже породице,
- природне појаве или виша сила услед које је био спречен да ступи на рад утврженог дана,
- други слични оправдавајући разлози.

У случајевима из претходног става, запослени је дужан да се јави послодавцу ради постизања договора о дану ступања на рад, а по потреби и да достави доказе о оправдавајућим разлозима.

Члан 17.

Лице које заснива радни однос, без обзира да ли исти заснива путем огласа или без огласа, дужно је да Школи достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које је засновало радни однос (оверену фотокопију доказа о школској/стручној спреми, радном искуству, радноправном статусу и сл.), радну књижицу, уверење о држављанству, извод из матичне књиге рођених, фотокопију личне карте, односно исправу о прочитаној личној карти.

Обавеза из става 1. овог члана односи се и на сва друга радно ангажована лица, без обзира по основу које врсте уговора су радно ангажована у Школи (уговор о вршењу привремених и повремених послова, уговор о допунском раду, уговор о делу и др.)

4. Пробни рад

Члан 18.

Школа може са запосленим да уговори пробни рад који може да траје најдуже шест месеци.

Пре истека времена за који је уговорен пробни рад, и Школа и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од 5 радних дана.

Уколико Школа откаже уговор о раду у смислу претходног става, дужна је да образложи отказ.

Отказ уговора о раду упућује се у писменом облику.

Члан 19.

Директор може из реда запослених да одреди лице или да формира комисију која ће пратити рад запосленог на пробном раду и о томе сачинити извештај.

Лице или комисија из претходног става мора поседовати одговарајућа знања и способности у односу на природу и врсту посла за који је уговорен пробни рад и најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и запослени који је на пробном раду.

Директор даје оцену о раду и стручним способностима запосленог на пробном раду, непосредно или на основу извештаја лица или комисије из претходног става.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду за пробни рад.

5. Радни однос на одређено време

Члан 20.

Уговор о раду може да се закључи на одређено време ради заснивања радног односа чије је трајање унапред одређено објективним разлозима који су оправдани роком или извршењем одређеног посла или наступањем одређеног догађаја - за време трајања тих потреба, као и у другим случајевима утврђеним законом.

Ако је уговор о раду на одређено време закључен супротно одредбама закона или ако запослени остане да ради у Школи најмање 5 радних дана по истеку времена за који је уговор закључен, сматра се да је радни однос заснован на неодређено време.

Члан 21.

Уговором о раду може да се заснује радни однос за обављање послова са повећаним ризиком, уколико су такви послови у складу са законом, утврђени актом о процени ризика и Правилником о организацији систематизацији послова у Школи.

За обављање послова из претходног става, уговор о раду се закључује само са лицем које испуњава услове за рад на тим пословима, односно ако је надлежни здравствени орган утврдио здравствену способност овог лица за рад на тим пословима.

6. Радни однос са непуним радним временом

Члан 22.

Радни однос се по правилу заснива са пуним радним временом.

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

Послови са непуним радним временом могу се утврдити под условом да постоји потреба за обављањем послова у мањем обиму од пуног радног времена, уколико је то неопходно због организације и природе посла у Школи.

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

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

7. Радни однос за обављање послова ван просторија Школе

Члан 23.

Уговором о раду може да се заснује радни однос за обављање послова ван просторија Школе у складу са законом.

8. Приправници

Члан 24.

Радни однос у својству приправника заснива се са лицем које први пут заснива радни однос за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, односно образовања, уколико је то услов за рад на одређеним пословима на основу закона или уколико је то предвиђено Правилником о организацији и систематизацији послова.

Одребе претходног става односе се и на лице које је радило краће од времена предвиђеног за приправнички стаж у степену стручне спреме која је услов за рад на тим пословима.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана, ако законом није другачије одређено.

Уговором о раду са приправником уређују се и права и обавезе приправника у току трајања приправничког стажа, обавеза приправника да полаже приправнички испит, начин образовања комисије и поступак полагања испита.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду и друга права из радног односа у складу са законом, посебним колективним уговором, овим Правилником и уговором о раду.

III - УГОВОР О ПРАВИМА И ОБАВЕЗАМА ДИРЕКТОРА

Члан 25.

Међусобна права, обавезе и одговорности директора и Школе уређују се уговором о раду.

Лице које обавља послове директора има право на зараду/плату, накнаду за рад и друга права, обавезе и одговорности у складу са уговором о раду сагласно Закону о раду и прописима важећим за високо образовање код корисника јаних средстава и општих аката Школе.

Уговор о раду са директором закључује у име Школе председник Савета Школе.

IV – ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 26.

Запослени има право и дужност да се у току рада образује, стручно оспособљава и усавршава када то захтевају потребе процеса рада и организације рада у Школи.

Трошкови образовања, стручног оспособљавања и усавршавања, обезбеђују се делом из средстава Школе у складу са Правилником о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, делом из сопствених средстава запосленог.

Одлуку о висини трошкова, који се обезбеђују из средстава Школе доноси директор, у зависности од материјалних могућности Школе.

У случају да запослени прекине образовање, стручно оспособљавање и усавршавање, дужан је да Школи накнади трошкове, осим ако је до прекида дошло из оправданих разлога, независно од воље запосленог.

Права и обавезе између запосленог и Школе у вези са образовањем, стручним оспособљавањем и усавршавањем, по правилу се регулишу уговором.

V - РАДНО ВРЕМЕ

Члан 27.

Радно време је временски период у коме је запослени дужан да обавља послове према налозима послодавца, на месту где се послови обављају, у складу са законом.

Запослени и директор могу се споразумети да један период радног времена, у оквиру уговореног радног времена, запослени обавља послове од куће.

1. Пуно и непуно радно време

Члан 28.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Непуно радно време је радно време краће од времена утврђеног у претходном ставу овог члана, односно краће од 40 часова недељно.

Радна недеља траје 5 радних дана.

Дужина дневног радног времена износи 8 часова, а о евентуалним дневним одступањима због потреба посла или других оправданих разлога одлучује директор.

Дневно радно време запослених ван наставе је једнократно, од 7,30 до 15,30 часова, осим за запослене у библиотеци и помоћно техничко особље, којима директор може одредити да раде у две смене.

Радно време наставника и сарадника у настави обухвата и потребно време за припрему часова наставе, као и друге ваннаставне активности у складу са програмом рада и другим општим актима Школе.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује директор.

2. Прековремени рад

Члан 29.

Због потребе рада у сменама или када природа посла и организација рада то захтева, Школа може радну недељу да организује и на другачији начин од начина утврђеног у претходном члану.

О распореду и промени радног времена Школа је дужна да обавести запосленог благовремено, тј. најмање пет дана унапред, осим у случају увођења прековременог рада.

Члан 30.

Запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) на захтев Школе у случају:

- више силе док она траје како би се спречила или отклонила штета за Школу;
- пријем и обрада документације и података у вези са уписом студената по конкурс;
- пријем и обрада података за упис у школску годину студената, односно, пријем и обрада пријава испита студената;
- извршења других послова чије се трајање није могло предвидети унапред, а чије би прекидање или обустављање могло довести до настанка штете за Школу, или када је од стране надлежних државних органа наложено извршење посла у одређеном року;
- када је неопходно да се у одређеном року заврше изненадни-непланирани послови из делатности Школе;
- када је дошло до изненадног повећања обима посла;

- замене изненада одсутног запосленог.

Прековремени рад не може да траје дуже од **8 часова** недељно.

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

Прековремени рад не може се одредити:

- запосленом којем би по налазу лекара такав рад могао да погорша здравствено стање;
- запосленој жени за време трудноће и дојења детета;
- у другим случајевима у складу са законом.

Пре почетка обављања прековременог рада, запосленом се доставља решење о разлозима и трајању прековременог рада, осим у случају више силе или другог изненадног и неодложног разлога, када се запослени усмено обавештава о потреби обављања прековременог рада.

Радним временом не сматра се време у коме је запослени приправан да се одазове на позив Школе да обавља послове ако се укаже таква потреба, при чему се запослени не налази на месту где се његови послови обављају, у складу са Законом. Време приправности и висина накнаде за исту уређује се уговором о раду.

Време које запослени у току приправности проведе у обављању послова по позиву Школе сматра се радним временом.

Решење о прековременом раду доноси директор.

3. Распоред радног времена

Члан 31.

Радна недеља траје **пет** радних дана, а радни дан траје, по правилу, **осам** часова.

Распоред радног времена у оквиру укупног годишњег фонда радног времена, радне недеље и радног дана, почетак и завршетак радног времена, утврђује Школа полазећи од следећег:

- на пословима где процес рада то дозвољава, радно време је једнократно, радни дан траје осам часова, радна седмица траје пет радних дана, а суботом и недељом се не ради;
- на пословима где процес рада то захтева, радно време је двократно, радни дан траје осам часова, радна седмица траје пет радних дана, а суботом и недељом се не ради;

Школа је дужна да обавести запосленог о распореду радног времена и промени распореда радног времена најмање **пет** дана унапред, осим у случају увођења прековременог рада.

Школа може обавестити запосленог о распореду и промени распореда радног времена у року краћем од 5 дана, али не краћем од 48 часова унапред, уколико то захтевају потребе посла услед непредвиђених околности.

Члан 32.

У циљу рационалног коришћења радног времена и стварања услова за контролу извршавања радних обавеза, о доласку и одласку са радног места на почетку и завршетку радног времена, односно завршетку обавеза, води се евиденција.

Начин вођења евиденције из претходног става, начин контроле поштовања радног времена, евиденцију о прековременом раду и евиденцију у случајевима извођења наставе ван Школе, утврђује директор Школе посебним упутством.

Члан 33.

На крају сваког месеца из евиденције из претходног члана преносе се подаци у посебан прописани образац (реглет), за све запослене, који се доставља служби рачуноводства као документ - основ за израчунавање часова рада и обрачун плате.

Члан 34.

У случају потребе за заменом часова утврђених распоредом или за оправданим одсуствовањем у току рада запослени мора прибавити претходну сагласност директора.

Члан 35.

Одлуке у вези са пуним или непуним радним временом, скраћеним радним временом, прековременим радом, распоредом радног времена, прерасподелом радног времена и сменског рада доноси директор у складу са Законом.

VI - ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада, дневни одмор и недељни одмор

Члан 36.

Дневни и недељни одмор користе се у складу са Законом.

Одлуку о распореду коришћења одмора у току дневног рада доноси директор.

2. Одмор у дане државних и верских празника

Члан 37.

Запослени има право на одмор у дане државних и верских празника који су као нерадни дани одмора одређени законом.

3. Годишњи одмор

3.1. Стицање права на годишњи одмор и време коришћења годишњег одмора

Члан 38.

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

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад (боловање) у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство).

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, у складу са Законом.

3.2. Дужина годишњег одмора

Члан 39.

Запослени има право на годишњи одмор од најмање 20 радних дана за једну календарску годину.

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

1. стручне спреме, односно нивоа образовања и то:

- | | |
|--|--------------|
| 1. од I до III степена стручне спреме | 1 радни дан |
| 2. од IV до VI степена стручне спреме | 2 радна дана |
| 3. од VII до VIII степена стручне спреме | 3 радна дана |

2. доприноса на раду

- | | |
|---|----------------|
| 4. по оцени директора или непосредног руководиоца | до 3 рад. дана |
|---|----------------|

3. услова рада:

- | | |
|--|--------------|
| 5. послови који изискују вишечасовни рад за компјутером, рад са странкама, са хемикалијама и тсл | 3 радна дана |
| 6. остали послови | 2 радна дана |

4. радног искуства:

- | | |
|--|-------------|
| 7. за сваке навршене три године радног стажа | 1 радни дан |
|--|-------------|

5. других критеријума:

- | | |
|--|--------------|
| 8. запосленом инвалиду, самохраном родитељу са дететом до 18 година живота, родитељу са двоје или више деце до 18 година живота, запосленом који у свом домаћинству издржава дете које има сметње у психофизичком развоју... | 4 радна дана |
| 9. запосленом са преко 30 година пензијског стажа или са преко 55 година живота и запосленој са преко 25 година пензијског стажа или са преко 50 година живота | 4 радна дана |

При утврђивању дужине годишњег одмора, радна недеља се рачуна 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 урачунавају се у дане годишњег одмора.

Запослени који је за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању (о чему обавештава Школу сагласно закону) има право да по престанку спречености настави коришћење годишњег одмора.

3.3. Коришћење годишњег одмора у деловима

Члан 40.

Трајање годишњег одмора утврђује се решењем директора.

Време коришћења одређује директор, уз претходну консултацију запосленог.

Годишњи одмор се користи једнократно или у два или више делова, у складу са Законом.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

3.4. Распоред коришћења годишњег одмора

Члан 41.

Запослени користе годишњи одмор по правилу за време семестралног распуста.

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

Изузетно, ако се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење о коришћењу годишњег одмора може се доставити запосленом и непосредно пре коришћења годишњег одмора.

Ако се користи колективни одмор (у целини или у неком од организационих делова) може се донети и једно решење за све запослене, односно за више запослених који истовремено користе одмор. У том случају решење се објављује на огласној табли Школе 15 дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора чиме се сматра да је решење уручено запосленима.

Решење о коришћењу годишњег одмора може се доставити запосленом у електронској форми, а уколико запослени то захтева, Школа је дужна да то решење достави и у писаној форми.

Време одређено за коришћење годишњег одмора директор може изменити ако то захтевају потребе посла најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

3.5 .Накнада штете за неискоришћени годишњи одмор

Члан 42.

Запослени коме престаје радни однос, а који није у Школи искористио годишњи одмор у целини или делимично, има право на исплату новчане накнаде уместо коришћења годишњег одмора, у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, сразмерно броју дана неискоришћеног годишњег одмора, а која има карактер накнаде штете.

Новчана накнада из претходног става представља накнаду штете запосленом за неискоришћени годишњи одмор, а одлуку о накнади штете доноси директор.

4. Одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство)

Члан 43.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора из члана 39. овог Правилника (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

Члан 44.

Запослени има право на плаћено одсуство у једној календарској години највише до 5 радних дана у случају:

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. склапања брака | 5 рад. дана |
| 2. порођаја супруге | 5 рад. дана |
| 3. теже болести члана уже породице | 5 рад. дана |
| 4. селидбе сопственог домаћинства на подручју истог насељеног места | 2 рад. дана |
| 5. селидбе сопственог домаћинства из једног у друго насељено место | 3 радна дана |
| 6. ради образовања уз рад и стручног усавршавања у складу са потребама (планом) Школе за усавршавањем запослених | 5 рад дана |
| 7. полагања стручног испита до | 5 рад. дана |
| 8. заштите и отклањања штетних последица од елементарних непогода | 5 рад. дана |
| 9. женидбе сина, удаје кћерке | 5 рад. дана |
| 10. одазивања на позив надлежних органа | 1 радни дан по позиву |
| 11. неодложних приватних обавеза до | 3 радна дана |

Ако је запослени искористио плаћено одсуство из става 1. Овога члана по другом основу из истога става може користити одсуство само у висини разлике до 5 радних дана.

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

- | | |
|---|-----------------------|
| 1 смрти члана уже породице | 5 рад. дана |
| 2 добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви | 2 узастопна рад. дана |

Члановима уже породице у смислу става 1. и 3. овог члана сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ као и друга лица ако са запосленим живе у заједничком породичном домаћинству.

Члан 45.

Посебним актом или уговором о стручном оспособљавању и усавршавању регулишу се права запосленог на плаћено одсуство у случају стручног оспособљавања и усавршавања на које се упућује од стране Школе.

5. Неплаћено одсуство

Члан 46.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство у следећим случајевима:

1. за неговање болесног члана уже породице;
2. за случај смрти сродника који нису наведени у претходном члану;
3. за обављање неодложних личних послова.

Запосленом који користи неплаћено одсуство само до 5 радних дана у току календарске године, за време коришћења неплаћеног одсуства мирују права и обавезе из радног односа, осим права на пензијско и инвалидско осигурање, здравствено осигурање и осигурање за случај незапослености.

Запосленом који користи неплаћено одсуство у непрекидном трајању дужем од 5 радних дана, за време неплаћеног одсуства мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права законом или уговором о раду није другачије одређено.

Члан 47.

Директор Школе решењем, на захтев запосленог, одлучује о плаћеном одсуству из члана 44. и неплаћеном одсуству и дужини тог одсуства из члана 46. овог Правилника.

6. Начин остваривања права на плаћено или неплаћено одсуство

Члан 48.

Запослени остварује право на плаћено или неплаћено одсуство искључиво на основу писменог захтева уз достављање одговарајућих доказа и одлуке директора Школе.

Коришћење одсуства без захтева и одобрења директора сматра се самовољним напуштањем посла у смислу члана 90. овог Правилника.

7. Мировање радног односа

Члан 49.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је законом или уговором о раду другачије одређено, ако одсуствује са рада због:

1. одласка на одслужење, односно дослужење војног рока;
2. упућивања на рад у иностранство од стране Школе или у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна или друга представништва;
3. привременог упућивања на рад код другог послодавца у складу са законом;
4. избора, односно именованја на функцију у државном органу, синдикату, политичкој организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради у Школи;
5. издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до 6 (шест) месеци.

Запослени коме мирују права и обавезе из става 1. овог члана, има право да се у року од 15 дана од дана одслужења, односно дослужења војног рока, престанка рада у иностранству, престанка функције, повратка са издржавања казне затвора, односно мере безбедности, васпитне или заштитне мере, престанка рада код другог Послодавца врати на рад у Школу.

Права из става 1. и 2. овог члана има и запослени чији је брачни друг упућен на рад у иностранство у оквиру међународно - техничке или просветно - културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва.

Члан 50.

У случају мировања радног односа, наставнику се изборни период и радни однос продужава за период мировања радног односа.

VII - ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 51.

Запослени има право на безбедност и заштиту живота и здравља на раду, у складу са законом.

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

Члан 52.

Права, обавезе и одговорности Школе и запосленог у вези безбедности и здравља на раду регулишу се општим актом, односно Правилником о безбедности и здрављу на раду

Члан 53.

Запослени има право на заштиту од злостављања на раду.

Школа је дужна да организује рад на начин којим се спречава злостављање на раду и запосленима обезбеђују услови рада у којима неће бити изложени злостављању у складу са законом којим се уређује спречавање злостављања на раду.

Запослени је дужан да се уздржи од понашања које представља злостављање и злоупотребу права на заштиту од злостављања и да се оспособљава ради препознавања и спречавања злостављања на раду.

Члан 54.

Школа је дужна да запосленом достави обавештење о забрани вршења злостављања на раду и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном вршења злостављања, у складу са законом.

Директор Школе одређује лице коме запослени, који сумња да је изложен злостављању, може да се обрати ради пружања савета и подршке (лице за подршку).

Поступак за заштиту од злостављања спроводи се у складу са Законом о спречавању злостављања на раду.

Члан 55.

Заштита омладине, материнства, породичног одсуство, одсуство са рада ради неге детета и посебне неге детета или друге особе заштити запослених са инвалидитетом и запослених са здравственим сметњама, као и заштита личних података запослених спроводи се у складу са одредбама закона.

Члан 56.

Запослени је дужан да Школи достави потврду лекара о привременој спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању под условима и у роковима утврђеним Законом о раду.

Ако посумња у оправданост разлога за одсуство са рада у смислу става 1. овог члана, Школа може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са Законом.

Члан 57.

Опште акте у вези заштите запослених на раду доноси директор школе, или лице које одреди.

VIII - ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Зарада, обрачун, евиденција и исплата

Члан 58.

Зарада/плата запосленог се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду и састоји се, сагласно закону од:

1. ОСНОВНЕ ЗАРАДЕ/ПЛАТЕ,
2. ДОДАТКА НА ЗАРАДУ/ПЛАТУ
3. ПОРЕЗА И ДОПРИНОСА за обавезно социјално осигурање из зараде/плате.

Основна зарада/плата у смислу овог Правилника представља производ коефицијента и основице – за пуно радно време и стандардни радни учинак, све у складу са законом којим се уређују плате у јавним службама и уредбом којом се утврђује коефицијент за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Коефицијентом се изражава сложеност послова, одговорност, услови рада и стручна спрема и исти у себи садржи додаток на име накнаде за исхрану у току рада и на име регреса за коришћење годишњег одмора.

Основица за обрачун зараде јесте основица коју утврђује својим закључцима Влада РС на основу закона.

1. Основна зарада/плата

Члан 59.

Основицу за обрачун и исплату плата у новчаном износу утврђује Влада Републике Србије.

Коефицијенти за обрачун основне плате за поједине врсте послова, утврђени су Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама. Примењено на послове утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи, коефицијенти за обрачун основне плате по врсти послова су:

Ред. бр.	Врста послова	Коефицијент
1	Професор струковних студија са докторатом	25,65
2	Професор струковних студија са магистратуром	20,96
3	Предавач, доктор наука, магистар наука или специјалиста	19,04
4	Предавач са високим образовањем	18,58
5	Наставник страног језика	18,58
6	Наставник вештина	18,58
7	Асистент	18,58
8	Сарадник у настави	18,58
9	Стручни сарадник	18,58
10	Стручни сарадник - демонстратор	18,58
11	Руководилац службе рачуноводства	17,32
12	Секретар Школе	17,32
13	Стручни сарадник за правне и опште послове	17,32
14	Библиотекар и преводилац	17,32
15	Информатичар	18,58
16	Књижничар и технички сарадник	13,73
17	Руководилац студентске службе	13,73
18	Референт за студентска питања	13,73
19	Технички секретар ВЈ Јагодина	13,73
20	Референт за јавне набавке, послове ППЗ и БЗНР	13,73
21	Референт за обрачунске послове	13,73
22	Домар	9,16
23	Спремачица	6,30

Запослени на пословима руководиоца службе рачуноводства, руководиоца студијског програма, руководиоца за квалитет, руководиоца центра за едукацију, руководиоца за међународну сарадњу, руководиоца студентске службе, секретара и директора Школе има право на процентуално увећање коефицијента за обрачун основне плате у висини функционалног додатка предвиђеног Уредбом из става 2. овог члана за руководеће послове.

Функционални додаток из става 3. овог члана чине коефицијенти које Министарство просвете својим актом о годишњем финансирању Школе утврди за ту намену.

Укупан број коефицијената из претходног става одлуком директора се распоређује на увећање коефицијената запослених који по ставу 3. овог члана имају право на функционални додаток.

2. Додатак на зареду/плату

Члан 60.

Запослени има право на додаток на плату:

1. за 0,4% за сваку пуну годину рада остварену у радном односу у Школи или другој високошколској установи или вишој школи, односно установи у истој делатности какву има Школа, обухваћене истим планом мреже, односно основаној од истог нивоа власти;
2. за 110% за рад на дан празника који је нерадни дан;
3. за 26% за рад ноћу (између 22:00 до 6:00 часова наредног дана) и рад у сменама ако такав рад није вреднован при утврђивању основне плате;

4. за 26% за дежурство и друге случајеве прековременог рада.

Додатак на плату из става 1. тачке 2, 3. и 4. овог члана утврђује се по радном часу, сразмерно броју часова за који је утврђена плата запосленог.

Основицу за обрачун додатка на плату чини основна плата утврђена у складу са законом, овим Правилником и уговором о раду.

Ако се истовремено стекну услови за додатак по више основа из става 1. овог члана, проценти увећања се сабирају.

3. *Увећана зарада/плата*

Члан 61.

Сагласно закону којим се регулишу плате запослених у државним органима и јавним службама, зарада/плата запосленог може се увећати на основу оцене квалитета, односно резултата рада запосленог према критеријумима утврђеним у овом члану.

Оцену квалитета односно резултата рада запосленог прати непосредни руководиоцац.

Предлог оцене квалитета, односно резултата рада запосленог непосредни руководиоцац утврђује месечно на основу следећих критеријума:

- обима обављеног посла;
- благовремености и квалитета извршавања послова;
- радне дисциплине;
- оствареног степена сарадње са осталим запосленим;
- односа према странкама;
- односа према средствима за рад и имовини Школе и
- другим елементима од значаја за оцену квалитета, односно резултата рада сагласно општим актима Школе као што су:
 1. остварени план рада,
 2. обављање ванредних послова из делатности Школе а ван описа посла запосленог,
 3. обављање ванредних послова ван делатности Школе и ван описа посла запосленог чиме су постигнуте уштеде за Школу,
 4. обављање послова одсутног запосленог,
 5. квалитет и ажурност у обављању послова,
 6. рад на осмишљавању нових пројеката,
 7. рад на припреми документације за аплицирање за нове пројекте,
 8. рад на припреми документације за акредитацију нових студијских програма или осавремењавање постојећих,
 9. рад на разради односно реализацији добијених пројеката,
 10. број предмета из којих наставник остварује наставу,
 11. оптерећеност наставника/сарадника у погледу фонда часова,
 12. повећано ангажовање на активностима везаним за високошколску јединицу ван седишта Школе,
 13. начин полагања испита,
 14. учешће у раду комисија и других радних тела у Школи,
 15. израда распореда часова и испитних рокова,
 16. дежурства на испитима,
 17. додатно ангажовање на организацији колоквијума,
 18. број дипломских радова под менторством предметног наставника,
 19. ангажовање на организацији и реализацији стручне праксе,
 20. организацију студентских изложби,
 21. ванредне консултације и
 22. друге нестандартне и ванредне активности.

Коначну оцену о квалитету, резултатима рада запосленог, ценећи предлог из става 3. овог члана, даје директор.

По основу квалитета, резултата рада запосленог, плата запосленог може се увећати процентуалним увећањем основне плате, односно утврђивањем корективног коефицијента за обрачун плате. Утврђивање процента увећања плате запосленог, односно додатног корективног коефицијента, директор врши имајући у виду критеријуме из става 3. овог члана.

Одлука директора о увећању плате запосленог мора бити у писаној форми и образложена.

Члан 62.

Плата запосленог може се по основу квалитета рада, односно резултата рада увећати на основу критеријума из става 3. члана 61., у складу са оствареним сопственим приходом Школе.

Члан 63.

Обрачун процентуалног увећања плате запосленог по основу критеријума из става 3. члана 61. врши референт за обрачунске послове на основу збирног или појединачног решења директора о корективном коефицијенту које се издаје на обрасцу који прописује Школа.

2. Накнада зараде

Члан 64.

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада у висини просечне плате у претходних 12 месеци у случајевима :

- коришћења годишњег одмора;
- плаћеног одсуства;
- одсуствовања са рада на дан државног или верског празника који је нерадни дан;
- давања органа и ткива;
- стручног оспособљавања и усавршавања, у складу са Правилником о стручном оспособљавању и усавршавању;
- присуствовања седницама државних органа, удружења послодаваца, органа управљања Школе, органа управе, локалне самоуправе, привредне коморе, органа синдиката, у својству члана;
- за време војне вежбе и одазивања на позив државног органа;
- учествовања на научним скуповима, симпозијумима, конгресима, семинарима;
- у другим случајевима утврђеним законом и општим актом.

Члан 65.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене неспособности за рад до 30 дана, и то:

- у висини 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад ако је она проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није другачије одређено;
- у висини 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад ако је она проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није другачије одређено.

Члан 66.

Накнада из члана 65. не може бити нижа од минималне зараде утврђене законом.

Члан 67.

Запослени има право на накнаду плате за време прекида рада до кога је дошло без његове кривице, у висини 60% просечне плате у претходних 12 месеци, а најдуже 45 радних дана у календарској години.

Изузетно, у случају прекида рада, односно смањења обима рада које захтева дуже одсуство, Школа може, уз претходну сагласност министра, упутити запосленог на одсуство дуже од 45 радних дана, уз накнаду зараде из става 1. овог члана.

Члан 68.

Запослени нема право на накнаду зараде за време привремене спречености за рад у случају:

- ако је намерно проузроковао неспособност за рад;
- ако је намерно спречавао оздрављење, односно оспособљавање за рад;
- ако је за време привремене спречености за рад обављао неку привредну или другу радну активност;
- ако се из неоправданих разлога не подвргне лечењу или се не јави лекару;
- ако материјално-финансијској служби која врши обрачун зарада није доставио потврду о привременој спречености за рад и лекарску дознаку.

3. Накнада трошкова

Члан 69.

Запослени има право на накнаду трошкова који су у функцији извршења послова, а који имају карактер пословних расхода:

1. накнаду трошкова превоза у јавном саобраћају ради одласка на рад и повратка са рада, ако Школа није обезбедила сопствени превоз - у висини цене превозне карте у јавном саобраћају за месец;
2. за време проведено на службеном путу у земљи - трошкови превоза у пуном износу, износ хотелског рачуна за ноћење и дневнице у износу од 5% просечне зараде у Републици за време проведено на службеном путу дуже од 12 часова, а половина дневнице за време проведено на службеном путу дуже од 8 а краће од 12 часова;
3. дневницу за службено путовање у иностранство - до износа, под условима и на начин утврђен посебним прописима;
4. накнаду трошкова коришћења сопственог путничког аутомобила у службене сврхе, на службеном путу у земљи и иностранству.

Школа може накнадити запосленом и трошкове коришћења сопственог возила у службене сврхе и ако се возило користи у локалу.

О службеним путовањима запослених одлучује директор у форми путног налога. Накнада трошкова из става 1. и 2. овог члана врши се на основу одлуке директора.

Промена места становања запосленог након закључења уговора о раду, а без сагласности Школе, не може да утиче на увећање трошкова превоза које је Школа дужна да накнади запосленом у тренутку закључења уговора о раду.

4. Друга примања

Члан 70.

Школа је дужна да исплати:

1. запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, најмање у висини две просечне зараде у Републици Србији према последњем ојављеном податку републичког органа надлежног за статистику;
2. запосленом накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице (брачни друг и деца), односно члановима уже породице у случају смрти запосленог, у висини трошкова које признаје Завод за социјално осигурање;
3. запосленом накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења у висини разлике плате, односно накнаде на коју има право по овом Правилнику и плате коју би остварио да ради;

Члан 71.

Школа може, ако за то постоје финансијске могућности:

4. деци запосленог, старости до 11 година живота да обезбеди поклон за Божић и Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
5. запосленима да уплаћује премију за добровољно додатно пензијско осигурање, колективно осигурање од последица незгода и колективно осигурање за случај тежих болести и хируршких интервенција, а у циљу спровођења квалитетне додатне социјалне заштите;
6. запосленој жени да обезбеди поклон или новчани износ за Дан жена у вредности - износу до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
7. запосленом да исплати јубиларну награду по основу оствареног укупног радног стажа, у години када наврши 10, 20 и 30 година рада и то у висини од 50% просечне зараде по запосленом у Школи остварене у претходном месецу - за 10 година, једне просечне зараде за 20 година и једне и по просечне зараде за 30 година;
8. запосленом да исплати солидарну помоћ у случајевима:
 - настанка трајне тешке инвалидности, у висини две просечне зараде у Републици;
 - привремене спречености за рад дуже од три месеца, у висини једне просечне зараде у Републици;
 - набавке медицинских помагала, у случају хируршких интервенција и набавке лекова ван позитивне здравствене листе а највише у висини једне просечне зараде у Републици у току једне календарске године;

Члан 72.

Решење о примањима запосленог из члана 70. и 71. овог Правилника доноси директор на писани захтев запосленог.

IX - ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 73.

Уговором о раду може се утврдити послови које запослени не може да ради усвоје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, без сагласности директора школе (забрана конкуренције).

Забрана конкуренције се може утврдити само ако постоје услови да запослени радом у школи стекне нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или да дође до сазнања важних пословних информација и тајни.

Уговором о раду може се утврдити временско и територијално важење збране конкуренције, као и висина накнаде штете коју школа може захтевати од запосленог који прекрши ову забрану.

Уговором о раду може се установити забрана конкуренције у року од две године по престанку радног односа, под условом да се запосленом исплати новчана накнада у висини која се уговором о раду утврди.

X - НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 74.

Запослени је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом, намерно или из крајње непажње проузрокује Школи и дужан је да је накнади.

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

Ако се, у случају из става 2. овог члана, за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за проузроковану штету покреће директор Школе у року од пет дана од дана пријема пријаве непосредног руководиоца или другог запосленог о проузрокованој штети или личног сазнања да је штета проузрокована.

Члан 75.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и начин накнаде штете утврђује комисија коју образује директор Школе за сваки појединачни случај.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари, а ако ових нема проценом вредности оштећене ствари вештачењем од стране овлашћеног судског вештака.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене евиденције, или би њено утврђивање и процена проузроковало Школи несразмерне трошкове, висина настале штете утврђује се у паушалном износу.

На основу извештаја комисије из става 1. овог члана, директор Школе доноси:

- решење којим се запослени обавезује да штету надокнади и одређује начин и рок накнаде штете, или
- решење којим се запослени ослобађа од одговорности за накнаду штете.

Запослени штету може да накнади у новцу или поправком оштећене ствари, ако је то могуће.

Накнада шете у новцу врши се уплатом на рачун Школе или давањем писмене изјаве да пристаје да му се на име накнаде штете обуставља одговарајући износ од араде.

Члан 76.

Запослени који је на раду или у вези са радом, намерно или из крајње непажње, проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадила Школа, дужан је да Школи накнади износ исплаћене штете.

Члан 77.

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

Школа одговара запосленом за штету из става 1. овог члана ако је штета проузрокована кривицом Школе или кривицом одговорног лица из Школе.

О захтеву запосленог за накнаду штете из става 1. овог члана одлучује директор Школе, на предлог комисије коју именује у року од пет дана од дана подношења захтева за накнаду штете.

Комисија утврђује све чињенице у вези са поднетим захтевом, постојање одговорности Школе или другог запосленог за насталу штету, као и висину штете.

На основу предлога комисије, директор доноси решење о накнади штете запосленом и начину и року исплате, или решењем захтев одбија као неоснован.

Уколико се у року од 30 дана од дана настанка штете Школа и запослени не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Члан 78.

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

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

XI - ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

Измена уговорених услова рада

Члан 79.

Школа може, у складу са законом, запосленом да понуди измену уговорених услова рада (у даљем тексту: анекс уговора):

1. ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада у складу са чланом 80. овог Правилника;
2. ради премештаја у друго место рада код Школе у складу са Законом;
3. ради упућивања на рад код другог послодавца у складу са чланом 81. овог Правилника;
4. ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање права утврђених законом (премештај на друге послове, рад код другог послодавца, преквалификацију или доквалификацију, непуно радно време али не краће од половине, пуног радног времена и друге мере);
5. ради промене елемената за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и других примања запосленог који су садржани у уговору о раду сагласно закону;
6. у случају измене рокова за исплату зараде и других примања на које запослени има право;
7. у случају измена правилника који је на снази или усклађивања са новим правилником.

Члан 80

Под потребама процеса рада и организације рада у смислу тачке 1. члана 79. подразумева се:

1. смањење обима послова на којима је запослени радио или њихово укидање,
2. увођење нових послова у Школи или повећање обима других постојећих послова у Школи,
3. увећање обима пословања и рада у Школи услед чега је потребна прерасподела послова између запослених,
4. потпуније коришћење стручне спреме и других знања и способности запосленог,
5. промењени услови у погледу стручне спреме, других знања и способности као услова за рад на пословима на којима је запослени радио,
6. непостојања услова и могућности да запослени након мировања радног односа ради на пословима на којима је радио до наступања мировања радног односа,
7. примена мера безбедности, васпитних и заштитних мера у трајању до 6 месеци услед чега запослени не може да обавља послове на којима је до тада радио,
8. забрана обављања послова које је до тада обављао, а по правоснажној одлуци суда или другог органа,
9. утврђивање да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради,
10. утврђивање да запослени не остварује потребне резултате рада на пословима на којима ради.

Под одговарајућим послом у смислу тачке 1. претходног члана подразумева се сагласно закону, посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду који се мења анексом.

Упућивање на рад код другог послодавца

Члан 81

Запослени може бити привремено упућен на рад код другог послодавца на одговарајући посао, уколико је привремено престала потреба за његовим радом, дат у закуп пословни простор или закључен уговор о пословној сарадњи, док трају разлози за његово упућивање, а најдуже 1 годину.

У случајевима из претходног става, као и у другим случајевима утврђеним општим актом или уговором о раду, запослени се може привремено упутити на рад код другог послодавца и дуже од годину дана, док трају ти разлози - само уз његову сагласност.

Са послодавцем код кога је упућен на рад, запослени закључује уговор о раду на одређено време.

За време док је упућен на рад код другог послодавца, запосленом у Школи мирују права и обавезе из радног односа у складу са законом, а код послодавца код кога је упућен, права и обавезе остварује у обиму како је то утврђено уговором о раду, тј. општим актом код послодавца код кога се упућује.

Одговарајућим послом у смислу става 1. овог члана сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду у Школи.

Члан 82.

Уз анекс уговора о раду (анекс уговора), директор је дужан да запосленом у писаном облику достави *обавештење* које садржи:

- разлоге за понуђени анекс уговора,
- рок у коме запослени треба да се изјасни и који не може бити краћи од 8 дана,
- правне последице које настају непотписивањем анекса.

Ако запослени потпише анекс уговора, задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост тог анекса.

Ако одбије понуду анекса уговора у остављеном року, запосленом се отказује уговор о раду, а он задржава право да у судском поступку поводом отказа, оспорава законитост анекса уговора.

Сматра се да је запослени одбио понуду анекса уговора ако не потпише анекс уговора у року из претходног става овог члана.

Члан 83.

У случају када је потребно да се одређени посао изврши *без одлагања*, запослени може бити привремено премештен на друге одговарајуће послове, на основу решења директора, без понуде анекса уговора у смислу претходног члана овог Правилника и то – најдуже у трајању од 45 радних дана у периоду од 12 месеци.

Члан 84.

Члан 82. овог Правилника, не примењује се у случају када се анекс уговора закључује на предлог, односно иницијативу запосленог.

Без спровођења процедуре из члана 82. могу се констатовати анексом уговора измене личних података запосленог, података о послодавцу и других података којима се не мењају услови рада и права и обавезе из рада, све на основу одговарајуће документације која се прилаже.

Уговор о раду и потписани анекси тог уговора који су његов саставни део, могу се заменити пречишћеним текстом тог уговора о раду, који потписују запослени и директор

XII - УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 85.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада најдуже 3 месеца у случајевима утврђеним законом и овим Правилником и то:

1. ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом због кривичног дела учињеног на раду;
2. ако је непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрозио имовину веће вредности утврђену овим Правилником ;
3. ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или понашање запосленог такво да послодавац може да га удаљи без остављања рока из члана 100. овог Правилника.

Имовином веће вредности у смислу тачке 2. овог члана, сматра се имовина чија је вредност најмање у висини 2 просечне плате у Школи.

Решење о привременом удаљењу запосленог са рада доноси директор Школе.

Члан 86.

Након истека периода удаљења са рада, директор Школе доноси или решење о враћању запосленог на рад или о отказу уговора о раду или о изрицању друге мере у складу са законом и овим Правилником, уколико за то постоје оправдани разлози из члана 92. и 93. овог Правилника.

Члан 87.

Запосленом за време привременог удаљења са рада припада накнада зараде у висини једне четвртине, односно једне трећине основне зараде ако издржава породицу.

XIII - ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА И РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

Члан 88.

Овим Правилником, утврђују се повреде радних обавеза и непоштовања радне дисциплине, односно понашање запосленог које је такво да не може настави рад у Школи, услед којих му се може отказати уговор о раду. Запосленом се може отказати уговор о раду или изрећи друга мера само ако је на начин и под условима из овог Правилника, радња чињења или нечињења у моменту извршења била предвиђена као повреда радне обавезе, односно непоштовање дисциплине

Члан 89.

Запослени је дужан да посао обавља савесно и ажурно, према повереним средствима за рад да се односи економски целисходно и одговорно, као и да у раду и у вези са радом поштује прописану радну дисциплину и правила понашања.

Члан 90.

Контролу извршавања радних обавеза, поштовања прописане дисциплине и придржавања правила понашања врши директор или лице које он овласти.

Директор може ради контроле из става 1. овог члана, а посебно када сложеност случаја то захтева, да образује комисију која ће испитати и утврдити евентуалне повреде радних обавеза, непоштовања прописане дисциплине и утврђених правила понашања.

Члан 91.

Запосленом у Школи радни однос може престати у случајевима и на начин уређен Законом.

Члан 92.

Запосленом се може отказати уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање у случајевима из члана 179. став 1. Закона.

Запосленом Школа може да откаже уговор о раду ако својом кривицом учини повреде радне обавезе утврђене члана 179. став 2. Закона, као и следеће повреде радне обавезе:

1. ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
2. ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
3. ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
4. недостојно, увредљиво, или на други начин непримерено понашање према странкама, студентима или другим запосленима у Школи;

5. повреда прописа о заштити од пожара, експлозије, елементарне непогоде и опасних материја;
6. повреда прописа о безбедности и здрављу на раду;
7. давање нетачних података, ако је то било од битног утицаја на доношење одлука;
8. проузроковање материјалне штете у износу већем од две просечне зараде запослених у месецу у који претходи месецу у коме је штета проузрокована;
9. неовлашћено давање података који представљају тајну утврђену законом и/или општим актима;
10. организовање политичких странака и организација;
11. пропуштање да се благовремено обавести директор Школе о томе да истичу рокови за предузимање појединих радњи чије пропуштање може имати штетне последица по Школу;
12. непридржавање, односно неспровођење одлука које су донели надлежни органи Школе од стране запосленог;
13. радње које ометају студенте у остваривању њихових права и интереса у поступку код Школе;
14. понављање лакших повреда радних обавеза; и
15. неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

Поред повреда радних обавеза из става 1. овог члана, уговором о раду могу се утврдити и друге повреде радних обавеза у зависности од описа и врсте послова које запослени обавља.

Под већом штетом у смислу повреда радних обавеза из става 1. овог члана подразумева се штета већа од износа две просечне зараде исплаћене у Школи у месецу који претходи месецу у коме је повреда радне обавезе извршена.

Лакшом повредом радних обавеза, у смислу става 2. тачка 14. овог члана сматра се:

1. неоправдано одсуствовање са места рада у време када је потребна присутност;
2. несавесно чување службених списа или података.
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан током једног месеца;
4. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду и безбедношћу и здрављем на раду

Члан 93.

Запосленом се може отказати уговор о раду на основу чл. 179. ст. 3. Закона о раду, ако не поштује радну дисциплину прописану Законом и општим актом Школе, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад у Школи.

Повредом радне дисциплине и правила понашања, а која повлачи последице утврђене ставом 1. овог члана, осим случајева утврђених Законом, сматрају се и повреде утврђене овим Правилником и то:

1. неоправдано одбијње обављања послова и извршавања налога директора Школе, односно другог лица које је овлашћено да издаје налоге за рад у складу са законом, ако за то не постоје оправдани разлози;
2. недостављање потврде о привременој спречености за рад у прописаном законском року;
3. злоупотреба права на одсуство због привремене спречености за рад;
4. долазак на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
5. давање нетачних података који су били одлучујући за заснивање радног односа;

6. ако не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца;
7. неоправдано одсуствовање са рада најмање 2 радна дана у току једног месеца;
8. изазивање националне, расне и верске нетрпељивости међу запосленима и студентима;
9. ометање једног или више запослених у процесу рада којим се отежава извршавање радних обавеза;
10. изазивање нереди или туче и/или учествовање у нередима и/или тучи у радним просторијама или на другим местима на којима се запослени налази као представник Школе;
11. неизвршавање рада дужег од пуног радног времена у случајевима утврђеним законом и овим Правилником;
12. неовлашћено преузимање туђих ауторских дела и/или научних резултата, као и неистинито приказивање научних резултата и/или ауторских дела;
13. повреда угледа Школе изношењем или проношењем неистинитих информација о пословању;
14. неовлашћено иступање у јавности којим се Школи наноси штета или нарушава углед.
15. проузроковање штете Школи у већем обиму;
16. повреда права студената на једнакост, дискриминација студената по било ком основу;
17. некоректно поступање према студентима у свим облицима извођења наставе и испита, повреда личног достојанства и сигурности студената у службеним односима са запосленима;
18. повреда принципа јавности у извођењу свих облика наставе и испита;
19. излагање студената разним врстама уцена у поступку остваривања права и извршавања обавеза, а нарочито на испиту, пре полагања испита и после завршетка испита, како би се навео на пружење разних врста личних и материјалних услуга, чиме се повређује достојанство студента и нарушава углед наставника, односно других запослених;
20. изазивање страха и узнемирености претњом запосленима и/или студентима физичким нападом или изношењем у јавности нетачних података о пословању Школе и/или личног живота и рада запослених;
21. фалсификовање и/или покушај фалсификовања јавних исправа које издаје Школа, свих евиденција и/или документације која се води код Школе у складу са одредбама закона и општих аката Школе;
22. коришћење плаћеног и/или неплаћеног одсуства, годишњег одмора и/или било ког другог одсуства са рада без дозволе и решења директора;
23. свако понашање према другом запосленом и/или групи запослених које има обележја злостављања и/или сексуалног узнемиравања према одредбама Закона;
24. злоупотреба права на заштиту од злостављања и/или сексуалног узнемиравања;
25. неблагоприятан долазак на посао, одлазак са посла пре истека радног времена или излазак са посла у току радног времена без сагласности непосредног руководиоца;
26. неблагоприятно пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад, заштитним и другим средствима када нема штетних последица;
27. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа од часа настанка разлога обавести директора Школе или непосредног руководиоца о спречености доласка на посао;

28. одбијање потребне сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
29. недолично понашање према запосленима и студентима (свађа, увреда и др.);
30. непријављивање или неблагоприятно пријављивање промене личних података од значаја за вођење евиденција из области рада и других евиденција и документације;
31. непреношење радног икуства на млађе запослене;
32. непоступање по одредбама важећих општих аката Школе;
33. злоупотреба својства запосленог у Школи, ради обављања приватних послова;
34. самовољно напуштање посла (без претходног одобрења директора);
35. узнемиравање другог запосленог по основу националне, верске или полне разлике;
36. повреда прописа о безбедности на раду.
37. поред претходно наведеног и свако друго непримерено понашање запосленог којим се ремети радна и колегијална атмосфера у Школи, изазива непријатност код студената или запослених, омета рад органа и радних тела Школе, ствара атмосфера нетрпељивости, оговарачка атмосфера, услед чега запослени који овакво понашање испољава, не може да настави рад у Школи.

Директор може запосленог да упуту на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу коју одреди Школа, о трошку Школе, ради утврђивања околности из става 2. тачка 3. и 4. овог члана . Одбијање запосленог да се одазове на позив Школе да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу става 2. овог члана.

Под већом штетом у смилу става 2. овог члана подразумева се штета већа од износа две просечне зараде исплаћене у Школи у месецу који претходи месецу у коме је повреда радне обавезе извршена.

XIV - ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

1) Разлози за престанак радног односа

Члан 94.

Радни однос запосленом може престати на начин и под условима утврђеним законом, и то:

1. истеком рока на који је радни однос заснован;
2. кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се Школа и запослени друкчије не споразумеју;
3. споразумом између запосленог и Школе;
4. отказом уговора о раду од стране Школе или запосленог;
5. на захтев родитеља или старатеља запосленог који је млађи од 18 година;
6. смрћу запосленог;
7. у другим случајевима који су утврђени законом.

Школа се може са наставником, који је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, споразумети да остане у радном односу још до три школске године, под условима утврђеним Статутом.

1.1.) Престанак радног односа независно од воље запосленог и Школе

Члан 95.

Независно од воље и запосленог и Школе, запосленом престаје радни однос у следећим случајевима:

1. ако је на законом прописан начин утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности – радни однос престаје даном када је Школи као послодавцу достављено решење о утврђивању губитка радне способности;
2. ако му је по одредбама закона, односно по правоснажној одлуци суда или другог органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова – радни однос престаје даном достављања правоснажне одлуке Школи као послодавцу;
3. ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада дуже од 6 месеци – радни однос престаје даном ступања на издржавање казне;
4. ако му је изречена мера безбедности, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од 6 месеци и због тога мора да буде одсутан са рада – радни однос престаје даном почетка примењивања те мере;
5. у случају престанка рада Школе као послодавца.

1.2) Споразумни престанак радног односа

Члан 96.

Радни однос може престати на основу писаног споразума Школе и запосленог.

Пре потписивања споразума, директор је дужан да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

2) Отказ од стране запосленог

Члан 97.

Запослени има право да откаже уговор о раду Школи, у писаном облику најмање 15 дана пре дана који је навео као дан престанка радног односа.

3) Отказ од стране Школе

Члан 98.

Директор може запосленом отказати уговор о раду ако за то постоје **оправдани** разлози који се односе на радне способности запосленог и његово понашање и то:

1. ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
2. ако је правоснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
3. ако се не врти на рад у Школу у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа у смислу овог Правилника.

Из разлога у ставу 1. тачка 1. овог члана, директор може отказати уговор о раду или изрећи неку од мера предвиђених чланом 102. овог Правилника, ако је запосленом претходно дао *писано обавештење* у вези са недостацима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а запослени не побољша рад у остављеном року.

Члан 99.

Директор може отказати уговор о раду запосленом који својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђену чланом 92. овог Правилника.

Члан 100.

Директор може отказати уговор о раду запосленом који не поштује радну дисциплину утврђену чланом 93. овог Правилника.

Члан 101.

Запосленом може да престане радни однос ако за то постоји оправдани разлог који се односи на потребе Школе, и то:

1. ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;
2. ако запослени одбије да закључи анекс уговора о раду у смислу члана 82. овог Правилника.

4) Мере за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радних обавеза

Члан 102.

У случајевима из члана 92. и 93. овог Правилника, директор може (уколико сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, тј. непоштовање радне дисциплине није такве природе да запосленом треба да престане радни однос), уместо отказа уговора о раду да изрекне једну од следећих мера:

1. привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању од 1 до 15 радних дана;
2. новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до 3 месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења о изреченој мери;
3. опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће се запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења из члана 103. овог Правилника, ако у наредном року од 6 месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

5) Поступак пре престанка радног односа или изрицања друге мере

Члан 103.

Директор је дужан да пре отказа уговора о раду из разлога утврђених чланом 92. и 93. доставити запосленом писано *упозорење* у коме се наводи:

- основ за давање отказа,
- чињенице и докази који указују на то да су се стекли услови за давање отказа и
- рок од најмање 8 дана од дана достављања упозорења, који се запосленом оставља да се изјасни (достави одговор) на наводе из упозорења.

Запослени је дужан да се у року од 8 дана од дана пријема упозорења писаним путем изјасни (достави одговор) на наводе из упозорења и уз изјашњење може приложити мишљење синдиката чији је члан, а које мишљење је директор дужан размотрити.

Након пријема писаног одговора запосленог директор доноси решење о отказу уговора о раду или о изрицању друге мере из члана 102. овог Правилника.

Члан 104.

Уколико сматра потребним, директор може покренути поступак за утврђивање повреде радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине.

У случају из претходног става овог члана, одлуком којом покреће поступак директор истовремено именује и трочлану комисију која у року од највише 10 радних дана утврђује чињенично стање.

Чињенично стање комисија утврђује на неки од следећих начина:

- непосредним увидом на лицу места,
- увидом у писану и електронску документацију,
- узимањем писаних изјава од запосленог, непосредног руководиоца, сведока (осталих запослених или трећих лица),
- другим потребним доказним средствима.

Комисија свој писани извештај доставља директору који поступа на начин утврђен чланом 100. овог Правилника.

Члан 105.

У случају из члана 104. став 2. чланови комисије морају имати најмање исти степен стручне спреме истог занимања као и запослени чији се резултати рада, односно знање и способности за обављање послова на којима ради, утврђују односно процењују.

б) Отказни рок и новчана накнада

Члан 106.

Запослени коме је отказан уговор о раду зато што не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, има право на отказни рок од 30 дана.

Отказни рок из става 1. овог члана почиње да тече наредног дана од дана достављања решења о отказу уговора о раду.

Запослени може, у споразуму са директором Школе, да престане са радом и пре истека отказног рока у ком случају има право на накнаду 1 просечне месечне зараде коју је остварио у последња 3 месеца која претходе месецу у којем му престаје радни однос.

XV - ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 107.

Уговор о раду може да се откаже и по основу вишка запослених ако услед технолошких, економских или организационих промена у Школи престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, под условима и у поступку прописаним законом и овим Правилником.

Уговор о раду Школа може отказати запосленом који је вишак у смислу овог члана, само у случају када није у могућности да му обезбеди једну од мера за запошљавање:

1. премештај на друге послове,
2. рад код другог послодавца,
3. преквалификацију или доквалификацију,
4. непуно радно време, али не краће од половине пуног радног времена.

Члан 108.

Ако откаже уговор о раду у случају вишка запослених због технолошких, економских или организационих промена, Школа на истим пословима не може

запослити друго лице у року од 3 месеца од дана престанка радног односа запосленог који је вишак.

Уколико пре истека рока из претходног става овог члана, настане потреба за обављањем истих послова, предност за закључење уговора о раду има запослени коме је престао радни однос.

Члан 109.

Школа је дужна да донесе програм решавања вишка запослених само под условима и у случајевима предвиђеним законом.

Члан 110.

Пре отказа уговора о раду у смислу члана 107. овог Правилника, Школа је дужна да запосленом исплати отпремнину у складу са овим чланом.

Висина отпремнине не може бити нижа од збира 1/3 зараде запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу код Школе, при чему се под зарадом запосленог сматра просечна месечна зарада запосленог исплаћена за **последња 3 месеца** која претходе месецу у којем се отпремнина исплаћује, сагласно закону.

Члан 111.

Запослени коме Школа после исплате отпремнине из претходног члана откаже уговор о раду због престанка потребе за његовим радом (вишак запослених), остварује право на новчану накнаду и право на пензијско и инвалидско осигурање и здравствену заштиту, у складу с прописима о запошљавању.

XVI - ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 112.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује директор Школе или запослени кога он овласти писменим овлашћењем.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа директора Школе одлучује Савет Школе.

Члан 113.

Запосленом се у писменом облику доставља свако решење и други акти којима се одлучује о остваривању права, обавеза и одговорности, са образложењем и поуком о правном леку.

Достављање решења, упозорења и других аката врши се запосленом лично у просторијама Школе, односно на адресу пребивалишта или боравишта коју је запослени пријавио у кадровску евиденцију.

Ако Школа није могла запосленом извршити достављање у смислу одредбе става 2. овог члана, секретар Школе је у обавези да о томе сачини писмену службену белешку.

У случају из става 3. овог члана достављање се врши објављивањем акта на огласној табли Школе и по истеку рока од 8 (осам) дана од дана објављивања сматра се да је достављање извршено.

Против решења или другог акта којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени или представник синдиката по овлашћењу запосленог, може покренути спор пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања решења или другог акта, односно од дана сазнања за повреду права.

Члан 114.

Посебним општим актом Школа ће уредити поступак унутрашњег узбуњивања у складу са Законом о заштити узбуњивача, када се за то створе потребни услови у смислу доношења правилника надлежног министарства, и то:

1. заштиту узбуњивача од штетне радње;
2. мере у циљу заштите идентитета анонимног узбуњивача;
3. мере ради отклањања утврђених неправилности;
4. достављање обавештења о правима из прописа о заштити узбуњивача;
5. друга питања.

XVII - ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ – РАД ВАН РАДНОГ ОДНОСА

Члан 115.

Директор може за обављање послова који су по својој природи такви да не трају дуже од 120 радних дана у календарској години да закључи у писаном облику уговор о обављању привремених и повремених послова са:

1. незапосленим лицем;
2. запосленим који ради непуно радно време - до пуног радног времена као и
3. корисником старосне пензије, све у складу са законом.

Директор може за обављање привремених и повремених послова да закључи уговор са лицем које је члан омладинске или студентске задруге, сагласно прописима о задругама.

Члан 116.

Директор може са одређеним лицем да закључи у писаном облику уговор о делу, ради обављања послова који су ван делатности Школе, а који имају за предмет самосталну израду или оправку одређене ствари, самостално извршење одређеног физичког или интелектуалног посла, у складу са Законом.

Члан 117.

Директор може да закључи уговор у писаном облику са одређеним лицем о стручном оспособљавању и усавршавању, у складу са у законом.

Члан 118.

Запослени који ради са пуним радним временом у Школи може да закључи уговор о допунском раду са другим Послодавцем, а највише до 1/3 пуног радног времена, у складу са законом.

Уговором о допунском раду утврђује се право на новчану накнаду и друга права и обавезе по основу рада.

Члан 119.

Расподела средстава остварених посебним ангажовањем Школе и запослених у Школи на осмишљавању, разради односно реализацији одређених пројеката који нису финансирани из буџета, врши се тако што, по одбитку материјалних трошкова, 75% оствареног прихода се расподељује учесницима у пројекту, о чему одлуку доноси руководилац пројекта, а 25% припада Школи.

XVIII – СИНДИКАЛНО ОРГАНИЗОВАЊЕ

Члан 120.

Запосленима се јемчи слобода синдикалног удруживања и деловања ради заступања, представљања, унапређења и заштите професионалних, радних, економских, социјалних, културних и других појединачних и колективних интереса, у складу са законом.

XIX - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 121.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду бр. 01-29/1 од 18.01.2007. године.

Члан 122.

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

Члан 123.

На права запослених у Школи која буду у већем обиму или повољније утврђена Посебним колективним уговором за високо образовање чије се потписивање очекује, примењиваће се непосредно одредбе тог колективног уговора, или ће се по одлуци Савета Школе вршити измене, односно усклађивање овог Правилника са новопотписаним колективним уговором.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

Др Адела Медовић Баралић, проф. с. с.

Потврда о ступању на снагу Правилника:

Овај Правилник објављен је на огласној табли Школе дана 13.07.2015. године и ступио је на снагу 21.07.2015. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Др Горан Савановић, проф. с. с.