
ПРАВИЛНИК О РАДУ

Гимназије „9.мај“ у Нишу

- Пречишћен текст -

ЈУЛ 2025. ГОД.

Гимназија „9.мај“

Број 02-346/2

Дана 04.07.2025. год.

Н И Ш

На основу члана 3. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025- даље: Закон), и измена и допуна Правилника о раду Гимназије „9.мај“ бр. 02-346/1 од 04.07.2025. год., школски одбор је на седници одржаној дана 15.09.2025. године донео:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ГИМНАЗИЈЕ „9.МАЈ“ У НИШУ

Са изменама и допунама бр. 02-65/1 од 10.02.2023. и бр. 02-346/1 од 04.07.2025. год.

- Пречишћен текст -

I. Уводне одредбе

Члан 1

Правилником о раду Гимназије „9.мај“ (даље: Правилник), у складу са законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених по основу рада и радног односа у Гимназији „9.мај“ у Нишу (даље: Школа), поступак измене и допуне овог правилника, као и друга питања од значаја за остваривање и обезбеђивање права запослених.

Члан 2

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

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

Члан 3

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

Члан 4

Директор школе дужан је да запосленог пре ступања на рад упозна са условима и организацијом рада, правима и обавезама које проистичу из прописа о раду и безбедности и заштите здравља на раду.

II. Радни односи

а. Заснивање радног односа

Члан 5

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

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

Члан 5а

Пре почетка школске године, а најкасније до 25. августа, директори установа достављају надлежној школској управи:

- 1) Листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години и у претходном периоду;
- 2) Листу запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом у текућој школској години и у претходном периоду;
- 3) Листу слободних радних места.

Запослени који на лични захтев прекине радни однос у одређеној установи, као и запослени који је добио отказ уговора о раду, не пријављује се на листе запослених из става 1. овог члана.

Наведене листе осим послодавца потписују овлашћени представници репрезентативних синдиката школе.

Уколико листе нису потписане од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено. Овлашћени представници репрезентативних синдиката обавештавају радну подгрупу о разлозима због којих нису потписали листе.

Пре почетка школске године, радне подгрупе при надлежним школским управама утврђују листу из става 1. овог члана.

Преузимање се врши следећим редоследом:

1) Преузимањем запослених са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба следећим редом: из установе, општине, града, школске управе, суседних школских управа, осталих школских управа;

2) Допуном до пуног радног времена запосленима који су засновали радни однос са непуним радним временом у тој установи;

3) Преузимањем запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територији надлежне школске управе ради допуне радног времена;

4) Преузимањем запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност радних подгрупа при школским управама ради допуне радног времена;

5) Преузимањем запослених који су у радном односу на неодређено време, са пуним радним временом иако се не налазе на листама запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом. Радне подгрупе, на захтев запосленог, а након или истовременог решавања статуса/ангажовања запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним временом, доносе одлуке да се изврши преузимање у смислу "укрупњавања норми" и максималног ангажовања на једном радном месту у складу са важећим прописима, водећи рачуна о смањењу путних трошкова, специфичној породичној ситуацији и слично, уз обавезно образложење оправданости, следећим редоследом:

(1) Укрупњавање норме у установи у којој постоји упражњено радно место, а запослени који ради у више школа је запослен и у истој;

(2) Када постоји сагласност запослених о узајамном преласку из једне у другу школу, на истим радним местима;

(3) Када се упразни радно место и запослени који ради у више школа поднесе захтев за укрупњавање норме у проценту у коме је засновао радни однос.

Послодавац је дужан да изврши преузимање запосленог на основу одлуке радне подгрупе.

По извршеном преузимању послодавац је дужан да радну подгрупу обавести у року од два дана.

У случају неизвршеног преузимања радна подгрупа обавештава инспекцију.

На одлуке радне подгрупе може се уложити приговор радној групи за праћење ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у року од три дана од пријема одлуке. Рок за давање мишљења је 15 радних дана од пријема захтева.

Пре расписивања конкурса за пријем у радни однос, послодавац је у обавези да прибави мишљење репрезентативних синдиката установе. У случају да постоји несагласност, надлежна је школска управа и инспекција.

Рок за давање мишљења је пет радних дана од дана пријема захтева.

Сагласност за расписивање конкурса за пријем у радни однос, радна подгрупа даје уколико су исцрпљене све могућности преузимања.

Члан 6

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

Запослени за чијим радом је делимично престала потреба и запослени који је засновао радни однос са непуним радним временом, стављањем на листу запослених са које се врши преузимање, остварује право на преузимање са листе и не остварује друга права која има запослени за чијим радом је у потпуности престала потреба.

Члан 7

Запослени који је у радном односу на неодређено време са пуним радним временом може бити преузет иако није стављен на листу из члана 5. став 2. овог правилника, уколико на тој листи нема лица са одговарајућим образовањем, уз сагласност запосленог, директора школе и радне подгрупе из члана 153. став 7. Закона.

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

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

Члан 8

Уколико се упразни радно место, директор може распоредити запосленог који ради са непуним радним временом, до пуног радног времена, без расписивања конкурса, под условом да на листи радника из члана 6. овог правилника нема запослених који испуњавају услове за рад на том радном месту.

Члан 9

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

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

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

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 10

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

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

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

Члан 11

Конкурс спроводи конкурсна комисија коју именује директор. Конкурсна комисија има најмање три члана. Секретар Школе пружа стручну подршку конкурсној комисији, а може бити и члан комисије уколико га директор именује у комисију.

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

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

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 4. овог члана, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и доставља је директору у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Директор доноси решење о избору кандидата по конкурсу у року од осам дана од достављања образложене листе из става 5. овог члана.

Члан 12

Кандидат незадовољан решењем о изабраном кандидату може да поднесе жалбу школском одбору, у року од осам дана од дана достављања решења из члана 11. став 5. овог правилника.

Школски одбор одлучује о жалби у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

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

Ако по конкурсу није изабран ни један кандидат, расписује се нови конкурс у року у од осам дана.

Решење из члана 11. став 6. овог правилника оглашава се на званичној интернет страници Министарства, када постане коначно.

Члан 13

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

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

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

Члан 14

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

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

Члан 15

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

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

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

Члан 16

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

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

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

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

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

Члан 17

Секретар - приправник полаже стручни испит за секретара Школе.

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

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

Члан 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 стручном усавршавању 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, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време.

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

III. Радно време

Члан 20

Пуно радно време запосленог износи 40 часова седмично.

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

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

Члан 21

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

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

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

Члан 22

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

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

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

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

Члан 22а

На захтев директора школе, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са законом, и то у случају:

- 1) више силе,
- 2) пријема и обраде докумената и података за пријемни испит,
- 3) обављања завршног и пријемног испита,
- 3а) обављања завршног испита и опште, стручне и уметничке матуре,
- 4) замене привремено одсутног запосленог до три радна дана у месецу,
- 5) извршавања других послова - када је неопходно да се у одређеном року заврши посао.

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

Члан 23

Распоред радног времена утврђује се годишњим планом рада установе.

Директор може да изврши прерасподелу радног времена посебним решењем, у складу и под условима утврђеним законом, у случају:

- када то захтева природа делатности, ради обезбеђивања потребног обима и квалитета услуга,
- у циљу боље организације рада,
- због рационалног коришћења радног времена и
- у циљу извршавања одређених послова у утврђеним роковима.

У случају прерасподеле радног времена, радно време у току недеље не може бити дуже од 60 часова.

Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запослених у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена.

Колективним уговором може да се утврди да се прерасподела радног времена не везује за календарску годину, односно да може трајати и дуже од шест месеци, а најдуже девет месеци.

Запосленом који се сагласио да у прерасподели радног времена ради у просеку дуже од времена утврђеног у ст. 4. и 5. овог члана часови рада дужи од просечног радног времена обрачунавају се и исплаћују као прековремени рад.

IV. Одмори и одсуства

a. Одмори

Члан 24

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

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

Директор утврђује распоред коришћења одмора у току дневног рада запослених.

Члан 25

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.

Запослени који ради у смислу члана 23. овог правилника има право на одмор у оквиру 24 часа у непрекидном трајању од најмање 11 часова.

Члан 26

Запослени стиче право на годишњи одмор у складу са законом.

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

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

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

Годишњи одмор користи се по решењу директора, на основу плана коришћења годишњих одмора, за наставно особље и за ненаставно особље у зависности од потреба посла.

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

Ако запослени не буде у могућности да користи годишњи одмор без обзира да ли постоји кривица послодавца, има право на накнаду штете због неискоришћеног годишњег одмора, у складу са законом, само у случају престанка радног односа.

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

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

Приликом доношења одлуке о распореду коришћења годишњег одмора за запосленог који има уговоре о раду у две или више установа, установе морају ускладити решења о коришћењу годишњег одмора за запосленог на начин да га запослени користи истовремено у свакој установи.

Члан 27

Дужина годишњег одмора за сваког запосленог утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава одговарајућим бројем радних дана, у складу са мерилима прописаним посебним колективним уговором и овим правилником.

Члан 28

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

- **за остварене изузетне резултате** - четири радна дана, што подразумева:

- да остварује изузетан непосредни контакт са ученицима, другим запосленим и родитељима ученика,
- пружа помоћ другим запосленима,
- ради у различитим комисијама школе,
- има повећан обим посла и извршава их пре постављених рокова,

- креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад,
- да његови ученици постижу изузетне резултате у учењу и на такмичењима освајају награде, похвале и захвалнице;

- **за врло успешне резултате** - три радна дана, што подразумева:

- да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика,
- пружа помоћ другим запосленима,
- испуњава постављене рокове за додељене послове и успешан је у њима,
- учествује на свим такмичењима и културним манифестацијама са ученицима,
- креативан је у раду и користи сва савремена средства за рад;

- **за успешне резултате** - два радна дана, што подразумева:

- савесно залагање и обављање послова свог или другог радног места, уколико су му ти послови додељени налогом директора,
- да поштује ученике, друге запослене и родитеље ученика,
- да ради на културној и јавној делатности Школе,
- да користи сва савремена средства за рад.

Оцену успешности резултата на раду даје директор школе на основу сагледавања радних резултата и успешности запосленог у тој години.

Запосленом се може увећати годишњи одмор само по једној од напред наведених категорија.

2. по основу услова рада

- 1) рад на одржавању хигијене у Школи – 2 радна дана
- 2) рад у две и више установа – 2 радна дана

3. по основу радног искуства

- 1) од 5 до 10 година рада – 2 радна дана
- 2) од 10 до 20 година рада – 3 радна дана
- 3) од 20 до 30 година рада – 4 радна дана
- 4) преко 30 година рада – 5 радних дана

4. по основу образовања и оспособљености за рад

1) за високо образовање износи три радна дана за студије првог степена (основне струковне и основне академске студије), а четири дана за студије другог степена (специјалистичке струковне студије и мастер академске студије).

2) за средње образовање у трајању од четири године износи два радна дана,

3) за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године или средње образовање у трајању од три године - један радни дан.

5. по основу социјалних услова

1) родитељу, усвојитељу, старатељу и хранитељу са једним малолетним дететом – 2 радна дана

2) за свако наредно малолетно дете – по 1 радни дан

3) родитељу, усвојитељу, старатељу и хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју – 3 радна дана.

4) инвалиду – 3 радна дана

Члан 29

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.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању – има право да по истеку те спречености настави коришћење годишњег одмора.

Школа може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Школа може да донесе решење о колективном коришћењу годишњег одмора за запослене који одмор користе у истом периоду, у складу са законом.

б. Плаћено и неплаћено одсуство

Члан 30

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до седам радних дана у току календарске године, у случају:

- 1) склапања брака - 7 радних дана,
- 2) склапање брака детета - 3 радна дана,
- 3) порођаја супруге - 5 радних дана,
- 4) порођаја члана уже породице - 1 радни дан,
- 5) усвајања детета - 5 радних дана,
- 6) теже болести члана уже породице - 7 радних дана,
- 7) селидбе у исто место становања - 2 узастопна радна дана,
- 8) селидбе у друго место становања - 3 радна дана,
- 9) отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом, хаваријама и пожаром – 5 радних дана,
- 10) учествовања у културним и спортским приредбама до 2 радна дана,
- 11) коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности у организацији послодавца или синдиката до 5 радних дана,
- 12) учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активности и др. до 7 радних дана,
- 12а) првог поласка детета у предшколску установу и поласка детета у први разред основне школе – 2 радна дана,
- 13) стручног усавршавања до 5 радних дана,
- 14) полагања испита за лиценцу до 5 дана,
- 15) завршавања студија другог и трећег степена у складу са Законом о високом образовању ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 73/18, 27/18 - др. закон, 67/19, 6/20 - др. закони, 11/21 - аутентично тумачење, 67/21, 67/21 - др. закон и 76/23) до пет дана,
- 16) вантелесне оплодње или инсеминације - три радна дана;
- 17) смрт крвног сродника без обзира на степен крвног сродства и тазбинског сродника до другог степена сродства - један радни дан.

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

- 1) због смрти члана уже породице - 5 радних дана.

Члановима уже породице сматрају се брачни и ванбрачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник, штићеник и старатељ.

- 2) три узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви.

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

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

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

- обављања приватног посла (прибављања документације код државних органа, лекарске интервенције, учешћа на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања) - три радна дана;

Члан 31

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

Директор може, на захтев запосленог, да му одобри коришћење неплаћеног одсуства у трајању не дужем од 30 дана, уколико то не ремети процес рада, и у случајевима:

- болести члана уже породице;
- извршења посла који мора лично обавити из оправданих и неодложних разлога;
- бањског лечења које се не врши по налогу лекара.

Директор може запосленом омогућити неплаћено одсуство из става 2. овог члана, водећи рачуна о оправданости захтева, као и о потребама процеса рада Школе, који не смеју бити угрожени одобравањем траженог одсуства како за наставно, тако и за ненаставно особље.

Неплаћено одсуство се одобрава, на писмени захтев запосленог, под условом да је запослени приложио одговарајућу документацију (доказ о постојању правног основа за коришћење неплаћеног одсуства) и ако се одобреним одсуством не угрожава процес и организација рада.

V. Заштита запослених

Члан 32

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

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

За време трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге и посебне неге детета, директор не може запосленом да откаже уговор о раду, осим ако су се стекли законом прописани услови.

Члан 33

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 34

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 35

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 36

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.

Члан 37

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

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

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

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

VI. Заштита појединачних права

Члан 38

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

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

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

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

Против решења школског одбора из ст. 3. и 4. овог члана запослени има право на жалбу.

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

VII. Плата, накнаде плате и друга примања

Члан 39

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

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

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

Члан 40

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

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

Члан 41

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

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

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

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада преко 30 дана због привремене спречености за рад, у висини од 100% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у ком је наступила привремена спреченост за рад проузрокована малигним обољењем.

Исплата накнаде плате из става 1. овог члана врши се из средстава обавезног здравственог осигурања до законом прописане висине накнаде плате (65%), а из средстава послодавца, за преостали износ до висине од 100% основа за исплату накнаде."

Члан 42

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

Члан 43

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

Члан 44

Из прихода стечених на тржишту, уколико их Школа оствари и уколико нема других приоритета као и уз сагласност репрезентативних синдиката, директор Школе може да обезбеди новчана средства за стимулације запослених по критеријумима који се уређују актом послодавца о стицању и расподели тих прихода (на бази учешћа запосленог у конкретном послу, ефектима реализације и др.) а који морају бити усаглашени са чланом 12. Закона о платама у државним органима и јавним службама и актима којима се уређује извршење буџета Републике Србије за одређену годину.

Члан 45

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

VIII. Престанак потребе за радом запослених

Члан 46

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

1. Рад остварен у радном односу:

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

2) за сваку годину рада оствареног у радном односу у установама образовања – 1 бод.

Време проведено на раду по основу уговора о привременим и повременим пословима, о делу, о стручном оспособљавању и усавршавању, о допунском раду, и посебан стаж осигурања у складу са прописима ПИО (нпр. рођење трећег детета, спортски стаж, време за које је осигураник самостално уплаћивао доприносе и сл.), као и време обављања самосталне делатности, не сматрају се радом у радном односу. Доказ о раду оствареном у радном односу представља листинг запосленог издат од стране надлежне филијале републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање.

2. образовање:

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

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

3) за специјалистичко образовање након средњег образовања – 13 бодова;

4) за средње образовање у трајању од 4 године – 12 бодова;

5) за средње образовање у трајању од 3 године – 10 бодова;

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

Бодовање се врши према стеченом одговарајућем образовању.

3. Такмичења:

1) број бодова за општинско такмичење и смотру:

за освојено прво место – 2 бода,

за освојено друго место – 1,5 бод,

за освојено треће место – 1 бод;

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

за освојено прво место – 5 бода,

за освојено друго место – 4 бода,

за освојено треће место – 3 бода;

3) број бодова за републичко такмичење и смотру:

за освојено прво место – 8 бодова,

за освојено друго место – 7 бодова,

за освојено треће место – 6 бода;

4) број бодова за међународно такмичење:

за освојено прво место – 15 бодова,

за освојено друго место – 12 бодова,

за освојено треће место – 10 бодова.

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

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

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

4. Педагошки допринос у раду:

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

- аутор – 7 бодова,
- сарадник на изради уџбеника – илустратор – 5 бодова,
- рецензент – 4 бода;

2) објављен рад из струке у стручној домаћој или страниј литератури – 1 бод.

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

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

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

1) инвалид друге категорије – 3 бода;

2) тешка болест запосленог на основу конзилијарног налаза лекара надлежне здравствене установе – 3 бода;

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

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

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

Члан 47

Директор Школе упућује захтев репрезентативном синдикату у Школи (у даљем тексту: Синдикат) да предложи чланове комисије која ће спровести поступак бодовања и рангирања.

Синдикат доставља директору писани предлог чланова комисије, на основу кога директор доноси одлуку о именовању Комисије која ће спровести поступак утврђивања запослених за чијим радом делимично или потпуно престаје потреба за радом.

Комисија броји три члана уз именовање и два резервна члана, обавезан члан комисије је секретар школе и именује се на мандатни период од годину дана.

Члан 48

Поступак бодовања започиње тако што:

Директор Школе доноси ОДЛУКУ о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим радом у потпуности или делимично престаје потреба

Одлука директора Школе и листа запослених који ће се бодовати истиче се на огласној табли Школе и доставља се именованој Комисији,

Комисија у договору са директором Школе утврђује динамику спровођења поступка бодовања водећи рачуна о крајњем року (15.август),

Комисија се на свом првом састанку конституише, бира председника и евентуално утврђује правила рада,

Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови, записник води члан кога одреди Комисија на самом састанку.

Након прве седнице Комисија истиче на огласној табли Школе ОБАВЕШТЕЊЕ о потребној документацији, са роком за њено достављање.

Запослени који се налази на листи запослених који треба да се бодују, а који из неког разлога не достави документацију у остављеном року или достави део документације, бодове добија за део документације – доказа које је доставио.

По истеку рока за предају документације Комисија врши бодовање према критеријумима из ПКУ и чл. 99. овог Правилника, и сачињава прелиминарну ранг листу према редоследу бодова, почев од највећег.

На објављену прелиминарну листу, заинтересовани запослени може уложити приговор Комисији у року од 3 дана од дана њеног објављивања на огласној табли Школе.

Уколико је временски период за утврђивање запослених за чијим радом престаје потреба у Школи и достављање листе Школској управи кратак, Комисија може донети одлуку да не сачињава прелиминарну листу, већ да одмах објави коначну ранг листу.

Записник Комисије са спроведеним бодовањем и коначном ранг листом са предлогом запослених за чијим радом престаје потреба у Школи објављује се на огласној табли Школе и доставља директору ради доношења решења.

По завршетку свог рада и сачињавања коначне ранг листе и предлога, Комисија директору Школе доставља сву документацију.

Директор Школе на основу достављених података – коначне ранг листе и предлога Комисије, утврђује запослене за чијим радом у потпуности или делимично престаје потреба и доноси РЕШЕЊЕ које се доставља запосленом.

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

Уколико више запослених има исти број бодова, примењује се бодовање по оба допунска критеријума и то:

1. имовно стање:

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

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

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

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

1) ако запослени има једно дете - 1 бод,

2) ако запослени има двоје деце - 3 бода,

3) ако запослени има троје и више деце - 5 бодова.

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

Запослени уколико сматра да су му повређена права и да је оштећен, може поднети приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема решења.

Школски одбор одлучује о приговору у року од 15 дана.

Након коначности решења, директор Школе доставља Школској управи податке и листу запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, ради евидентирања. Пре достављања Школској управи, овлашћени представник Синдиката потписује листу, односно уколико је не потпише, директор Школе на листи наводи разлог због кога није потписана.

Уколико се укаже потреба, поступак утврђивања запослених за чијим радом престаје потреба по одговарајућим одредбама овог Правилника, спроводи се и у току школске године, након чега директор Школе, по коначности спроведеног поступка, доставља Школској управи податке и ажурирану листу запослених у Школи за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба.

Мере за запошљавање

Члан 49

Запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

1) распоређен на друго радно место у Школи;

2) распоређен на радно место са непуним радним временом у Школи;

3) преузет на основу споразума о преузимању у другу установу, уз сагласност запосленог;

4) упућен на преквалификацију или доквалификацију.

IX. Одговорност запослених

Члан 50

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.

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

Мере које се могу изрећи за лакше и теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописане су Законом, Статутом школе и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Гимназији „9.мај“.

Члан 51

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

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

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 о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Гимназији „9.мај“.

Престанак радног односа

Члан 52

Радни однос запослених престаје истеком рока на који је заснован, када наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, споразумом са директором, отказом уговора о раду од стране запосленог или директора, изрицањем коначне мере престанка радног односа у дисциплинском поступку, смрћу запосленог и у другим случајевима, у складу са законом, на основу решења директора.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из члана 139. став 1. Закона или ако одбије да се подвргне здравственом прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Запослени коме престане радни однос из разлога утврђеног чланом 139. став 1. тачка 2) Закона, остварује право на отпремнину.

Висина отпремнине из става 3. овог члана утврђује се општим актом Школе, с тим што не може бити нижа од збира трећине плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу у Школи.

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

XI. Прелазне и завршне одредбе

Члан 53

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

Члан 54

Пречишћен текст правилника ступа на снагу осмог дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА,

Оливера Стојановић

Пречишћен текст правилника је заведен под деловодним бројем 02-346/2, од 04.07.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 16.09.2025. године, а ступио је на снагу дана 24.09.2025. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ,