

# **УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УТВРЂИВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ЧИЈИМ ЈЕ РАДОМ У ПОТПУНОСТИ ИЛИ ДЕЛИМИЧНО ПРЕСТАЛА ПОТРЕБА**

## **РАДЊЕ КОЈЕ ПРЕТХОДЕ ПОСТУПКУ БОДОВАЊА**

- Директор школе упућује захтев репрезентативном Синдикату ( уколико их има више, позив се упућује свима) да предложи чланове комисије (уколико директор школе не упути исти, репрезентативни синдикат доставља свој писмени предлог Школском одбору);
- Синдикат школе Школском одбору доставља писмени предлог чланова комисије (који мора бити оверен печатом Синдиката, потписан и заведен код секретара школе);
- На основу предлога Синдиката школе, Школски одбор (мора донети одлуку на предлог синдиката школе) доноси одлуку о именовању Комисије која ће спровести поступак утврђивања лица за чијим је радом делимично или потпуно престала потреба – бодовањем. Број чланова комисије је по правилу непаран (три или пет) а препоручује се и резервни састав у истом броју како би комисија радила увек у пуном саставу.

## **ПОСТУПАК БОДОВАЊА**

### **ПРВА ФАЗА**

Поступак бодовања започиње тако што:

- Директор доноси **ОДЛУКУ** о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, која садржи имена запослених који треба да се бодују (уколико директор школе не донесе одлуку комисија бодује све запослене);

- **ОДЛУКА ДИРЕКТОРА И ЛИСТА ЗАПОСЛЕНИХ** (заведена у деловоднику, потписана и оверена) 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, утврђује правила рада;
- Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови комисије, записник се заводи у деловодник са датумом одржавања састанка комисије;

### ПОСТУПАК - ДРУГА ФАЗА

- Након прве седнице, комисија истиче на огласној табли школе **Обавештење** (потписано од стране председника комисије, оверено печатом школе, заведено у деловоднику) о потребној документацији, рок за достављање (не краћи од 5 радних дана од дана постављања обавештења), време (од\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часова) и место када се документација прима и динамику спровођења процедуре (која подразумева време пријема документације, време сачињавања прелиминарне листе, време жалбе, време одлуке по жалби , време коначне листе итд.);
- Обавештење може да садржи и додатне напомене о документацији;
- Документа се достављају секретаријату школе да се заведе у деловодник за пријем поште а потом се предаје комисији ради даљег поступања;
- По истеку рока за предају документације комисија врши бодовање и сачињава прелиминарну ранглисту запослених ;
- Запослени који се налази на листи запослених који треба да се бодују, а који из неког разлога не достави документацију у року који је дала комисија или достави део документације, бодове добија за део документације коју је доставио;
- Бодовање комисија врши према критеријумима из члана 33. Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика;
- Према утврђеној динамици Прелиминарне листе запослених се објављују на огласној табли Школе и на њих се улажу приговори у року од 8 дана од дана

објављивања Прелиминарне листе на огласној табли Школе. Приговори се достављају комисији за бодовање (уредно потписани и заведени у деловоднику код секретара школе);

- Коначне листе запослених објављују се на огласној табли школе и достављају директору ради доношења решења ;
- По завршетку рада и сачињавања коначне ранг листе, комисија директору школе доставља сву документацију **и о томе се сачињава записник** који потписује председник комисије и директор школе, и исти се заводи у деловодник школе;

### **КРАЈ ПОСТУПКА И ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА**

- Директор школе на основу достављених података (коначне ранг листе) утврђује запослене за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба и доноси Решење које доставља запосленом;
- Запослени, уколико сматра да је оштећен, може поднети приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема решења;
- Школски одбор одлучује о приговору запосленог у року од 15 дана;
- Након коначности решења , директор школе доставља Школској управи податке или списак лица за чијим је радом делимично или потпуно престала потреба ради евидентирања .

Назив школе

Деловодни број:

Датум:

Место:

**ОБАВЕШТЕЊЕ КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА УТВРЂИВАЊА  
ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ЧИЈИМ ЈЕ РАДОМ У ПОТПУНОСТИ ИЛИ ДЕЛИМИЧНО  
ПРЕСТАЛА ПОТРЕБА**

Комисија за спровођење поступка утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба је на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ утврдила динамику спровођења процедуре поступка утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба као, потребну документацију, рок за достављање документације као и време и место пријема исте.

• **ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима а на основу члана 33. ПКУ-а, и то:

**1. рад остварен у радном односу:**

- оверена и потписана потврда о оствареном радном односу (потврду издаје секретар школе на основу података из радне књижице закључно са датумом (\_\_\_\_\_ одређује комисије, а крајњи рок је 15. август);

**2. образовање:**

- оверена фоткопија дипломе;

**3. такмичења:**

Веродостојан доказ о резултатима постигнутим на такмичењима у организацији Министарства просвете предвиђени календаром такмичења, а то може бити:

- извештај школе организатора,
- оверена потврда школе организатора,
- извод из евиденције школе (дипломе, књиге и слично).

**4. педагошки допринос у раду:**

- Веродостојан доказ о раду на изради уџбеника који су одобрени решењем министра;
- Доказ - стручни чланак који је објављен у штампаној или електронској форми у стручној публикацији, у складу са Упутством о каталогизацији публикација;

#### **5. имовно стање:**

- укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике;
- под породичним домаћинством сматрају: брачни друг, деца и родитељи које запослени издржава, броју чланова домаћинства (извод из матичне књиге рођених за децу, венчаних за брачног друга и доказ да родитељи које запослени издржава да немају приходе);

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

- Доказ о здравственом стању (инвалидност-инвалидска комисија, тешка болест-конзилијум лекара надлежне здравствене установе, професионално оболење-медицина рада);

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

- Извод из матичне књиге рођених све рођене деце,
- Оверена потврда о редовном школовању (државне и приватне школе и факултети се једнако третирају);
- РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ НАПРЕД НАВЕДЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ЈЕ \_\_\_\_\_ (не мањи од 5 радних дана) ОД ДАНА ПОСТАВЉАЊА ОВОГ ОБАВЕШТЕЊА НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ШКОЛЕ.
- ПОТРЕБНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ДОСТАВИТИ СВАКОГ РАДНОГ ДАНА КОД СЕКРЕТАРА ШКОЛЕ од \_\_\_\_ (датум) до \_\_\_\_ (датум) У ПЕРИОДУ ОД \_\_\_\_ ДО \_\_\_\_ ЧАСОВА.
- КОМИСИЈА ВРШИ БОДОВАЊЕ (НАВЕСТИ ВРЕМЕ САСТАНКА).
- РОК ЗА ЖАЛБУ НА РЕЗУЛТАТЕ ПРЕЛИМИНАРНЕ ЛИСТЕ ПОЧИЊЕ ДА ТЕЧЕ ОД ДАТУМА ОБЈАВЉИВАЊА ЛИСТЕ (најмање 5 радних дана).
- КОМИСИЈА ОБЈАВЉУЈЕ КОНАЧНУ ЛИСТУ НАКОН ИСТЕКА РОКА ЗА ЖАЛБУ.

- КОМИСИЈА ДОСТАВЉА ДИРЕКТОРУ ШКОЛЕ, ЦЕЛОКУПНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ВЕЗАНУ ЗА ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА ТЕХНОЛОШКОГ ВИШКА.

Печат школе

Потпис председника комисије

ПРЕПОРУКА

ИЗДАВАТИ ПОТВРДЕ ШКОЛЕ ДА ЈЕ РАДНИК НЕРАСПОРЕЂЕН.

ПОТВРДУ ПОТПИСУЈУ ДИРЕКТОР И ПРЕДСЕДНИК СИНДИКАТА.