

На основу члана 247. Закона о раду ("Сл.гласник" број 24/05 , 61/05 и 54/09), Град Лесковац, као оснивач Предшколске установе "Вукица Митровић " Лесковац, Директор Предшколске установе "Вукица Митровић " Лесковац, као представник послодавца и репрезентативни синдикати Предшколске установе "Вукица Митровић " Лесковац, као представници запослених, дана _____2013. године закључили су

КОЛЕКТИВНИ УГОВОР КОД ПОСЛОДАВЦА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Колективним уговором код послодавца (у даљем тексту: Уговор) уређују се права, обавезе и одговорности из области рада и радних односа запослених у Предшколској установи "Вукица Митровић " Лесковац (у даљем тексту: установа), оснивача и послодавца, као и међусобни односи учесника овог Уговора.

Учесници овог уговора су:

- Град Лесковац (у даљем тексту: Оснивач),

- Предшколска установа коју представља директор установе (у даљем тексту : Послодавац),

- Репрезентативни синдикат Установе, као овлашћена организација запослених (у даљем тексту: синдикат) кога представља председник синдикалне организације.

Члан 2.

Запослени у Установи остварују права, обавезе и одговорности у складу са Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о предшколском васпитања и образовању, Законом о јавним службама, другим позитивним прописима и овим Уговором.

Члан 3.

Права и обавезе у Установи остварују се у организованом раду у коме сваки запослени врши одређене послове, односно извршава радне задатке који се ближе уређују Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Општи акт не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права од права која су утврђена законом.

2. ОСНОВНА ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

2.1. Права запослених

Члан 4.

Запослени има право на одговарајућу зараду, безбедност и заштиту живота и здравља на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и друга права у случају болести, смањења или губитка радне способности и старости, материјално обезбеђење за време привремене незапослености, као и право на друге облике заштите, у складу са Законом и општим актом.

Запослени имају право да оснују синдикат ради заштите права и унапређења професионалних и економских интереса.

Репрезентативним синдикатом код послодавца сматра се синдикат који испуњава услове из члана 218. Закона о раду и у који је учлањено најмање 15% запослених код послодавца.

2.2. Обавезе запослених

Члан 5.

Запослени је дужан:

1. Да савесно и одговорно обавља послове на којима ради.
2. Да поштује организацију рада и пословања код послодавца, као и услове и правила послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радних односа.
3. Да обавести послодавца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова.
4. Да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.

2.3. Обавезе послодавца

Члан 6.

Послодавац је дужан да:

1. Запосленом за обављени рад исплати зараду у складу са Законом и општим актом.
2. Запосленом да обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности заштите живота и здравља на раду у складу са законом и другим прописима.
3. Затражи мишљење синдиката у случајевим утврђеним законом.
4. Запосленом обезбеди обављање послова утврђених општим актом.
5. Запосленом пружи обавештења о условима рада, организацији рада и правима и обавезама из рдног односа.

3. РАДНИ ОДНОСИ

3.1. Заснивање радног односа

Члан 7.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор предшколске установе.

Директор установе расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос

Члан 8.

Радни однос у предшколској установи се може засновати закључивањем споразума о преузимању запосленог из друге установе или доношењем коначне одлуке директора о избору кандидата по расписаном конкурс и закључивањем уговора о раду са преузетим запосленим или изабраним кандидатом.

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Зависно од потреба предшколске установе и организације рада утврђене годишњим планом рада предшколске установе 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 11.

Пријава за конкурс подноси се предшколској установи. Уз пријаву, кандидати подnose и документа којима доказују да испуњавају опште услове предвиђене Законом.

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 предшколској установи поднесе доказ о испуњавању тих услова .

Члан 12.

Рок за подношење пријава по конкурсу је 8 дана , од дана објављивања.

Члан 13.

Поступак по конкурсу спроводи правна служба и конкурсна комисија коју именује директор установе.

Задатак правне службе и конкурсне комисије по конкурсу је да објави текст конкурса односно огласа , да по објављеном конкурсу односно огласу прикупи конкурсни материјал, да по протеку рока за пријаву кандидата утврди да ли је поднета документација благовремена, потпуна и да ли пријављени кандидат испуњава тражене услове, о чему сачињавају записник који се са комплетном документацијом доставља директору установе.

Члан 14.

Правна служба и конкурсна комисија установе су дужни да размотре све благовремене и потпуне пријаве кандидата.

Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је предата у року утврђеном конкурсом.

Уколико је пријава предата путем поште препоручено, као дан пријема пријаве сматра се дан предаје препоручене пошиљке пошти.

Ако је задњи дан конкурсног рока за пријем пријаве недеља или дан државног празника када се не ради, рок за пријем пријаве је следећи радни дан.

Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава тражене услове конкурса.

Члан 15.

У поступку одлучивања о избору медицинске сестре, васпитача и стручног сарадника, директор врши ужи избор кандидата које упућује на претходну проверу психофизичких способности у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава.

Проверу психофизичких способности кандидата врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованог поступка.

У року од 8 дана од дана добијања резултата провере директор прибавља мишљење Управног одбора.

Члан 16.

Одлуку о избору кандидата директор доноси у року од 8 дана од дана добијања мишљења Управног одбора.

Кандидат незадовољан одлуком о избору може да поднесе приговор Управном одбору у року од осам дана од дана достављања одлуке.

Ако орган управљања не одлучи по приговору или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може се обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

3.2. Радни однос на одређено време

Члан 17.

Установа може да прими у радни однос на одређено време, без конкурса лице ради:

- 1) замене одсутног запосленог до 60 дана;
- 2) до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по расписаном конкурс;
- 3) до избора кандидата - када се на конкурс не пријави ниједан кандидат или ниједан од пријављених кандидата не испуњава услове, а најдуже до завршетка школске године.

Установа прима у радни однос на одређено време по расписаном конкурс лице :

- 1) ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- 2) у својству приправника,
- 3) ради обављања послова педагошког асистента.

У поступку избора педагошког асистента прибавља се мишљење надлежног органа јединице локалне самоуправе.

Члан 18.

Послодавац је дужан да пре почетка рада кандидата обавести о послу, условима рада, правима и обавезама из радног односа као и о организацији рада и пословања и условима и правилима послодавца у вези са испуњавањем обавеза које проистичу из радног односа.

3.3. Ступање на рад

Члан 19.

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

Ако запослени не ступи на рад у року који му је одлуком директора предшколске установе одређен, сматра се да је одустао од запослења, сем у случају да је из оправданих разлога спречен да ступи на рад, или уколико се директор и запослени другачије не договоре.

Као оправдани разлози из става 2. овог члана сматрају се :

- смрт члана уже породице,
- одазивање на позив војних и других органа ,
- елементарне непогоде,
- болест запосленог.

О разлозима свог недоласка запослени је дужан да обавести директора установе у року од три дана од дана када је требало да почне да ради.

Уколико запослени не обавести директора у року одређеном у ставу 4. овог члана, сматраће се да не жели да ступи на рад без обзира на постојање разлога предвиђених у ставу 3. овог члана.

Члан 20.

Уколико кандидат који је изабран одлуком директора не ступи на рад и одустане од запослења, директор може одлучити да изабере другог кандидата са листе пријављених кандидата који испуњавају услове радног места.

Члан 21.

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 предшколској установи и захтеве и правила предшколске установе у вези са испуњавањем радних обавеза.

Статутом предшколске установе и овим уговором утврђене су повреде радних обавеза, дисциплински поступак и мере које се могу изрећи за лакше и теже повреде радних обавеза и повреде забрана прописаних законом, као и материјална одговорност запосленог за штету коју нанесе предшколској установи, намерно или крајњом непажњом, у складу са законом.

Члан 22.

Послодавац је дужан да запосленом достави фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање најкасније у року од 15 дана од дана ступања запосленог на рад.

3.4. Радни однос са непуним радним временом

Члан 23.

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

Члан 24.

Запослени који ради са непуним радним временом има сва права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду, осим ако за поједина права законом није друкчије одређено.

Члан 25.

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

3.5. Пробни рад

Члан 26.

Уговором о раду може се предвидети пробни рад за послове васпитача и стручног сарадника који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време, а изузетно и на одређено време, у случају да траје дуже од годину дана. Пробни рад може трајати најдуже шест месеци, а након тога, уколико се показао успешним, наставља са радом, у противном му престаје радни однос, без права на отпремнину.

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

Отказни рок је 15 радних дана.

3.6. Приправници

Члан 27.

Предшколска установа може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству - приправника, на неодређено или одређено време, у складу са законом.

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

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

За остале запослене приправнички стаж траје најдуже годину дана, зависно од школске спреме.

За време приправничког стажа, приправник има право на зараду најмање у висини 80 % основне зараде за послове на којима је распоређен решењем, као и право на накнаду трошкова и друга примања, у складу са овим Правилником и Законом.

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

3.7. Приправник- стажиста

Члан 28.

Послове васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник –стажиста у складу са законом.

3.8. Стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 29.

Право је и обавеза запосленог да се, у току радног односа, стално стручно оспособљава и усавршава ради успешнијег остваривања и унапређивања рада и стицања компетенција потребних за рад, у складу са општим принципима и за постизање циљева образовања и стандарда постигнућа.

Члан 30.

У току стручног усавршавања васпитач и стручни сарадник може професионално да напредује стицањем звања предвиђених Законом.

Васпитач и стручни сарадник остварује право на увећану плату за стечено звање.

Запослени има право на одсуство из Установе у трајању од три радна дана годишње ради похађања одобреног облика, начина и садржаја стручног усавршавања.

4. РАДНО ВРЕМЕ

4.1. Пуно и непуно радно време

Члан 31.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова седмично.

Медицинској сестри, васпитачу и стручном сараднику на почетку сваке школске године директор решењем одређује структуру радног времена 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 других облика рада медицинске сестре, васпитача и стручног сарадника.

Члан 32.

Медицинска сестра, васпитач и стручни сарадник који је распоређен за део прописане норме свих облика непосредног рада са децом, има статус запосленог са непуним радним временом, а медицинска сестра, васпитач и стручни сарадник који је остао нераспоређен, остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба, у складу са Законом.

Члан 33.

Актом о организацији и систематизацији послова у предшколској установи утврђују се послови на којима се рад обавља са непуним радним временом. Запосленом који ради са непуним радним временом има права и обавезе као да ради са пуним радним временом, осим права на плату, која му припада сразмерно радном времену.

4.2. Прековремени рад

Члан 34.

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

- више силе,
- извршавања других послова када је неопходно да се у одређеном року заврши посао чије би одлагање, обустављање или прекидање нанело знатну штету Установи (замена изненадно одсутног радника, стављање зимнице, отклањање квара на уређајима и сл.)

Члан 35.

Директор установе је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам сати недељно, нити дуже од четири сата дневно.

4.3.Распоред радног времена

Члан 36.

Радна недеља траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује послодавац.

4.4. Прерасподела радног времена

Члан 37.

Послодавац може да изврши прерасподелу радног времена када то захтева организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима.

Члан 38.

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

У случају прерасподеле радног времена, радно време не може да траје дуже од 60 часова недељно.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

Члан 39.

Запосленом који ради у смислу члана 31. овог Правилника, коришћење дневног и недељног одмора може се одредити на други начин и у другом периоду, под условом да му се дневни и недељни одмор обезбеди у обиму утврђеном Правилником у року који не може бити дужи од 30 дана.

У случајевима из става 1. овог члана запослени има право на одмор између два радна дана у трајању од најмање 10 часова непрекидно.

5. ОДМОРИ И ОДСУСТВА

5.1. Одмор у току дневног рада

Члан 40.

Одмор у току дневног рада траје 30 минута за пуно радно време и по правилу не може се користити у прва два сата након почетка, нити последња два сата пре завршетка радног времена.

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.

Време одмора из става 1. и 2. овог члана урачунава се у радно време.

Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује директор установе.

Члан 41.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 часова непрекидно

5.2.Недељни одмор

Члан 42.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.

Послодавац може да одреди други дан за коришћење недељног одмора ако природа посла и организација рада то захтева.

Ако је неопходно да запослени ради на дан свог недељног одмора, послодавац је дужан да му обезбеди одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно у току наредне недеље

5.3.Годишњи одмор

Члан 43.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом, овим правилником и уговором о раду и користи га по решењу директора. Запослени који први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дужи од 30 радних дана стиче право да користи годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада.

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 не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити.

Члан 44.

Запослени по правилу користе годишњи одмор у јулу и августу.

Коришћење годишњег одмора у другом термину могуће је само уз одобрење директора, под условом да се тиме не ремети процеп рада у установи.

Члан 45.

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

- | | |
|-----------------------------------|--------------|
| 1) допринос на раду | |
| - за остварене изузетне резултате | 4 радна дана |
| - за врло успешне резултате | 3 радна дана |
| - за успешне резултате | 2 радна дана |

2) услови рада	
- рад у отежаним условима рада	3 радна дана
- редован рад суботом, недељом и рад у сменама	2 радна дана
- рад у две и више установа	2 радна дана
3) дужина трајања стажа осигурања (радног стажа)	
- од 5 до 10 година рада	2 радна дана
- од 10 до 20 година рада	3 радна дана
- од 20 до 30 година рада	4 радна дана
4) образовање - оспособљеност за рад	
- високо образовање	4 радна дана
- више образовање	3 радна дана
- средње образовање у трајању од четири године и три године, специјалистичко образовање након средњег образовања	2 радна дана
- основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године	1 радни дан
5) социјални услови	
родитељу, усвојитељу, старатељу или хранитељу:	
- са једним малолетним дететом	2 радна дана
- за свако наредно малолетно дете	1 радни дан
- родитељу, усвојитељу старатељу или хранитељу са дететом које има потешкоће у развоју	3 радна дана
- инвалиду	3 радна дана

Члан 46.

У дане годишњег одмора не могу се урачунавати дани када запослени не раде услед ванредних околности (епидемија, елементарне непогоде и сл.).

Члан.47.

При утврђивању дужине годишњег одмора 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 за рад настави коришћење годишњег одмора.

Члан 48.

Запослени има право на годишњи одмор од најмање 20, а највише 30 радних дана према мерилима одређеним овим правилником.

Запосленима са преко 30 година радног стажа годишњи одмор се одређује у трајању од 30 радних дана.

Изузетно, запослени могу имати и дужи годишњи одмор од 30 радних дана (за време зимског распуста) што ће зависити од броја присутне деце у овом периоду.

Запослени има право да користи годишњи одмор у непрекидном трајању.

Запослени може да користи годишњи одмор у два дела, с тим да први део у трајању од три радне недеље користи у текућој календарској години, а други део најкасније до 30. јуна наредне године.

Члан 49.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмеран део) за месец дана рада у календарској години :

- 1) ако у календарској години у којој је први пут засновао радни однос нема шест месеци непрекидног рада;
- 2) ако у календарској години није стекао право на годишњи одмор због прекида радног односа дужег од 30 радних дана.

Члан 50.

Распоред коришћења годишњег одмора утврђује се годишњим планом рада установе и планом коришћења годишњих одмора.

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

Ако послодавац не достави запосленом решење, сматра се да је запосленом ускратио право на годишњи одмор.

Послодавац 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.

5.4. Плаћено одсуство

Члан 51.

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

- | | |
|-----------------------------------|-----------------|
| - склапања брака | 7 радних дана ; |
| - порођаја супруге | 5 радних дана ; |
| - порођаја члана уже породице | 2 радна дана ; |
| - теже болести члана уже породице | 5 радних дана ; |
| - смрти родитеља | 3 радна дана ; |

- смрти сродника(родитеља запосленог, родитеља брачног или ванбрачног друга запосленог, брата и сестре запосленог)	1 радни дан;
- полагање испита за лиценцу	5 радних дана ;
- селидбе у исто место становања	2 радна дана ;
- селидбе у друго место становања	3 радна дана ;
- склапања брака деце запослених	3 радна дана ;
- учествовање у културним и спортским приредбама	2 радна дана ;
- учествовање на синдикалним сусретима, семинарима, образовању за синдикалне активисте и др.	до 7 радних дана ;
- стручног усавршавања у Организацији установе	до 7 радних дана ;
- обављања приватног посла (прибављање документације код државних органа, лекарске интервенције, учешћа на семинарима који нису у оквиру редовног стручног усавршавања , и сл.)	1 радни дан

Поред права на одсуство из претходног става овог члана, запослени може да користи плаћено одсуство и у следећим случајевима :

- због смрти члана уже породице	5 радних дана;
-за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући дан давања крви	2 радна дана ;

5.5.Неплаћено одсуство

Члан 52.

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

На предлог васпитно-образовног већа, директор може запосленом да омогући право на неплаћено одсуство у случајевима :

- дошколавања - од 30 дана до три године;
- израде магистарског рада - до 6 месеци;
- учешћа у научноистраживачком пројекту - до окончања пројекта;
- израде докторске дисертације – до годину дана;

Директор може, на захтев запосленог, да му омогући 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;
- посете члану уже породице на раду у иностранству.

Директор може запосленом омогућити неплаћено одсуство из става 3. овог члана, водећи рачуна о оправданости захтева, као и о потребама процеса рада предшколске установе, који не смеју бити угрожени одобравањем траженог одсуства ..

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

5.6. Мировање радног односа

Члан 53.

Запосленом мирују права и обавезе које стичу на раду и по основу рада, осим права и обавеза за које је Законом или општим актом друкчије одређено, ако одсуствује са рада због :

- 1) одласка на одслужење, односно дослужење војног рока;
- 2) упућивања на рад у иностранство од стране послодавца или у оквиру међународно техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна у друга представништва;
- 3) привременог упућивања на рад код другог послодавца у смислу члана 174. Закона о раду;
- 4) избора, односно именованја на функцију у државном органу, синдикату, политичкој организацији или другој јавној функцији;
- 5) издржавања казне затвора, односно изречене мере безбедности, васпитне или заштитне мере, у трајању до шест месеци.

Запослени коме мирују права и обавезе из става 1. овог члана дужан је да се у року од 15 дана од дана престанка разлога за мировање радног односа врати на рад код послодавца.

5.7. Заштита запослених

Члан 54.

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

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

За време трудноће, породилског одсуства и одсуства са рада ради неге и посебне неге детета, директор не може запосленом дати отказ, осим ако су се стекли законом прописани услови.

Члан 55.

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.

Установа је дужна да сваке године закључи колективно осигурање за све запослене од последица несрећног случаја-незгоде на раду.

Члан 56.

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 деце са којима долази у контакт, у складу са важећим прописима из области здравствене заштите и безбедности и здравља на раду.

Послодавац може у сарадњи са Домом здравља и здравственим центром у Лесковцу организовати контролне прегледе запослених у циљу превенције .

Члан 57.

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 58.

Запослени је дужан да, најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, достави предшколској установи 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.

5.8. Заштита појединачних права

Члан 59.

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

Управни одбор приговор који је неблагоприятан, недопуштен или достављен од стране неовлашћеног лица одбацује закључком.

Управни одбор решењем одбија приговор када утврди да је поступак доношења решења правилно спроведен и да је решење на закону засновано, а приговор неоснован.

Када Управни одбор утврди да су у првостепеном поступку одлучне чињенице непотпуно или погрешно утврђене, да се у поступку није водило рачуна о правилима поступка која су од утицаја на решење ствари или да је изрека побијаног решења нејасна или је у противречности са образложењем, он ће својим решењем

поништити првостепено решење и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против решења Управног одбора из ст. 3. и 4. овог члана запослени ~~има~~ **нема** право на приговор.

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

6. ПЛАТА, НАКНАДА ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Члан 60.

Запосленом се плата исплаћује за обављени рад и време проведено на раду, у складу са законом и важећом Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама (основном образовању) и важећом ценом рада.

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.

Коефицијент директора одређује се највише у висини коефицијента именованих и постављених лица у локалној самоуправи.

Члан 61.

Запослени има право на увећану плату, у складу са Законом .

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.

Члан 62.

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

Дневница за службено путовање исплаћује се до неопорезованог износа без обавезе подношења рачуна.

Запосленом упућеном на службено путовање коме су плаћени сви трошкови боравка у хотелу (пун пансион) исплаћује се дневница у износу од 20% од неопорезивог износа.

Запосленом упућеном на службено путовање коме су делимично плаћени трошкови боравка у хотелу (полупансион) исплаћује се дневница у износу од 50% од неопорезивог износа.

Запосленом упућеном на службено путовање коме су плаћени трошкови спавања у хотелу (спавање са доручком) исплаћује се дневница у износу од 80% од неопорезивог износа.

Запосленом упућеном на службено путовање коме су плаћени само трошкови спавања у хотелу исплаћује се дневница у износу од 100% до неопорезивог износа.

Уколико запослени по одобрењу послодавца користи приватни аутомобил на службеном путу, исплаћује му се до 30% цене 1 литра супер бензина по пређеном километру а највише до неопорезивог износа.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градски, приградски, међуградски).

Ако нема могућности да се обезбеди месечна карта, запосленом се зависно од релације исплаћује накнада у новцу, највише до неопорезивог износа.

6.1. Радни учинак

Члан 63.

Радни учинак утврђује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

Директор предшколске установе може да, из сопствених прихода, уколико их предшколска установа оствари и уколико нема других приоритета везаних за набавку средстава за текуће одржавање предшколске установе, обезбеди новчана средства за награђивање запослених, по следећим критеријумима:

- васпитачима чија су деца освојили 1, 2. или 3. место на републичким такмичењима и стручном сараднику који је непосредно учествовао у припреми активности - 10% од месечне плате;
- запосленом због повећаног обима посла који захтева неодложно извршење у кратком року - 10% од месечне плате;
- за учешће у културној и јавној делатности предшколске установе и прибављање донација или друге користи за предшколску установу- 10% од месечне плате;

- за рад у комисијама предшколске установе које се повремено формирају ради обављања посла који захтева комисијски рад (комисије за утврђивање запослених за чијим радом је престала потреба, комисије за попис инвентара и сл.) - 10% од месечне плате.

6.2. Увећана плата

Члан 64.

Запослени има право на увећану плату у следећим случајевима :

- за рад на дан празника који је нерадни дан -110 % од основице;
- за рад ноћу и рад у сменама 26% од основице;
- за прековремени рад 26% од основице;
- по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада, остварену у радном односу 0,4% од основице;

6.3. Накнада плате

Члан 65.

Запослени има право на накнаду плате у складу са законом и овим Правилником, у следећим случајевима :

- стручног усавршавања;
- присуствовања седницама државних органа, органа управе и локалне самоуправе, органа удружења послодавца, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана;
- учешћа на радно-производним такмичењима и изложбама и других видова стваралаштва;
- давања органа у хуманитарне сврхе,

Члан 66.

Запослени има право на накнаду плате у висини просечне плате у претходна три месеца, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадан дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Послодавац има право на рефундирање исплаћене накнаде зараде из става 1. овог Члана у случају одсуствовања запосленог са рада због војне вежбе или одазивања на позив државног органа, од органа на чији се позив запослени одазвао, ако Законом није друкчије одређено.

Члан 67.

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

- у висини од 65 % просечне плате у претходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне плате утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;
- у висини 100% просечне плате у претходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне плате утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

6.4. Накнада трошкова

Члан 68.

Запослени има право на накнаду за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају.

Када је запослени упућен на службено путовање у земљи, односно извођења дечје екскурзије и такмичења деце има право на накнаду трошкова превоза у пуном износу, накнаде пуног износа хотелског рачуна за спавање и дневнице за време проведено на службеном путу у земљи, у висини утврђеној Законом.

Пун износ дневнице исплаћује се у висини неопорезивог износа.

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству под условима, на начин и у висини утврђеним посебним прописима.

За време проведено на путу у трајању :

- од 8 до 12 сати исплаћује се 50% дневнице;
- дуже од 12 сати исплаћује се пун износ дневнице.

Накнада трошкова превоза и накнада трошкова смештаја исплаћује се само према приложеним рачунима.

Ако је запослени упућен на службено путовање са децом, које траје најмање 8 сати, без обзира на осигурану исхрану исплаћује му се пун износ дневнице.
Дневница износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди републике према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

6.5. Отпремнина

Члан 69.

Послодавац је дужан да исплати запосленом отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини од три плате запосленог у моменту исплате, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније.

6.6. Солидарна помоћ

Члан 70.

Послодавац је дужан да запосленом, по основу солидарности, исплати помоћ у случају :

- смрти члана уже породице у висини трошкова сахране према приложеним рачунима до неопорезивог износа;

У случају смрти запосленог, породица има право на накнаду трошкова сахране према приложеним рачунима, до неопорезивог износа.

Просечна зарада из става 2. овог члана је плата по запосленом остварена у републици Србији у претходном месецу.

6.7. Јубиларна награда

Члан 71.

Послодавац је дужан да запосленом исплати јубиларну награду поводом јубиларних година рада код послодавца.

Јубиларна награда исплаћује се на Дан установе запосленом у години када наврши 10, 20 или 30 година непрекидног радног стажа код послодавца .

Висина јубиларне награде износи :

1. пола просечне плате – за 10 година непрекидног радног стажа код послодавца;

2. једна просечна плата – за 20 година непрекидног радног стажа код послодавца;
3. једна и по просечна плата – за 30 година непрекидног радног стажа код послодавца;

Просечна плата је просечна плата по запосленом код послодавца у бруто износу у претходном месецу, односно просечна зарада исплаћена у Републици Србији у претходном месецу у односу на месец исплате у бруто износу, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то повољније за запосленог..

6.8. Друга примања

Члан 72.

Послодавац може запосленом, на предлог репрезентативног синдиката, да исплати новогодишње награде и поклоне деци запослених за Нову годину, награде за Божић, Дан установе, Светог Саву, као и запосленој жени за Дан жена, у складу са одредбама Закона.

Одлуку о исплати и давању поклона из става 1. овог члана доноси директор Предшколске установе.

7. НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 73.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану послодавцу покреће директор по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Члан 74.

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује директор.

Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

Члан 75.

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Члан 76.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду, послодавац је дужан да му у року од 60 дана, од дана настанка повреде или штете, накнади штету у складу са законом.

Ако се запослени и послодавац не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

8.ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 77.

Ступањем на рад код послодавца запослени преузима дужности и обавезе на раду и у вези са радом.

Члан 78.

Запослени одговара само за повреду радне дужности и обавезе која је у време извршења била утврђена Законом и овим Уговором.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ, и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду дужности и обавезе.

Члан 79.

Запослени који на раду и у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрукује штету Установи дужан је да је надокнади.

8.1.Радне дужности и обавезе

Члан 80.

Запослени код послодавца има обавезе и одговорности на раду и у вези са радом. Запослени је дужан да савасно и марљиво извршава радне дужности и обавезе и поштује заједничке интересе других запослених код послодавца.

Члан 81.

Обавезе и одговорности запослених код послодавца остварују се у организованом раду у коме сваки запослени врши одређене послове, односно извршава одређене радне задатке, утврђене Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Члан 82.

Запослени је нарочито дужан:

1. Да чува имовину послодавца, да се према њој односи са пажњом доброг привредника.
2. Да улаже личне и стручне способности при раду и да рационално користи средства за рад.
3. Да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада.
4. Да рад обавља у одређено време и да се за време рада не удаљава са свог посла.
5. Да одмах, а најкасније у року од 24 часа, обавести директора односно његовог заменика, ако је из било којих разлога спречен да дође на посао.
6. Да чува пословну тајну.
7. Да стално усавршава своје радне и стручне способности.
8. Да се придржава заштитних мера при раду.
9. Да извршава одлуке надлежних органа послодавца.
10. Да се придржава Закона и општих аката послодавца.

Члан 83.

Запослени може да одговара за:

- лакшу повреду радне обавезе, утврђену овим уговором;
- тежу повреду радне обавезе, прописану Законом , Статутом предшколске установе;
- повреду забране, прописану Законом;
- материјалну штету коју запослени нанесе предшколској установи намерно или крајњом непажњом, у складу са Законом.

8.2. Врсте повреда обавеза запослених

8.2.1. Лакше повреде обавеза

Члан 84.

Лакше повреде радне обавезе запосленог у Предшколској установи су:

1. неблаговремени долазак на посао , одлазак са посла пре истека радног времена или недозвољено напуштање радног места у току радног времена;
2. неоправдан изостанак са посла до два радна дана;
3. неуредно и несавесно држање докумената, службених списа, података материјала и средстава за рад;
4. неуредно вођење педагошке документације и евиденције;
5. неуљудно и недолично понашање на радном месту, васпитној групи, као и према осталим запосленим, странкама и родитељима(увреде , свађе и др.);
6. одбијање потребне сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
7. неовлашћено издавање радних налога;
8. обављање приватног посла за време рада;
9. употреба средстава за рад за личне потребе у мањем обиму;
10. непреношење радног искуства на млађе раднике , приправнике и студенте;
11. неоправдано пропуштање запосленог да у року од 24 часа обавести о спречености доласка на посао;
12. непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на апаратима, инсталацијама и другим средствима;
13. ометање другог запосленог у извршавању радних обавеза;
14. необавештавање одговорног радника о пропустима у вези са заштитом на раду;
15. прикривање материјалне штете;
16. немарно и непрописно извршавање послова;
17. непридржавање одредаба закона и општих аката установе.

8.2.2. Теже повреде обавеза

Члан 85.

Теже повреде радне обавезе запосленог у установи су предвиђене законом.

8.2.3. Повреде забране

Члан 86.

Повреде забране предвиђене су одредбама закона.

Члан 87.

У Предшколској установи је забрањено физичко, психичко и социјално насиље; злостављање и занемаривање деце; физичко кажњавање и вређање личности, односно сексуална злоупотреба деце.

Насиље и злостављање подразумева сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства личности деце.

Занемаривање и немарно поступање представља пропуштање установе или запосленог да обезбеди услове за правилан развој деце.

Под физичким насиљем сматра се физичко кажњавање деце од стране запослених и других одраслих особа, свако понашање које може да доведе до стварног или потенцијалног телесног повређивања деце или запосленог, насилно понашање запосленог према деци или другим запосленим.

Психичко насиље је понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства деце или запосленог.

Социјално насиље представља искључивање деце из групе вршњака и разних облика социјалних активности предшколске установе.

Члан 88.

У Предшколској установи није дозвољено страначко организовање и деловање и коришћење простора предшколске установе у те сврхе.

8.3. Дисциплинске мере

Члан 89.

За повреде радне обавезе запосленом се може изрећи мера престанка радног односа и новчана казна.

За лакшу повреду обавезе запосленом се изриче новчана казна до 20% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

За тежу повреду радне обавезе из члана 143. Закона запосленом се изриче мера престанка радног односа и суспендује му се лиценца на период од шест месеци.

Мера престанка радног односа изриче се запосленом за учињену тежу повреду радне обавезе ако је учињена умишљајем или из свесног нехата и ако нису утврђене олакшавајуће околности за запосленог.

Новчана казна за учињену тежу повреду радне обавезе изриче се у висини од 20 до 35% од плате запосленог исплаћене у месецу у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

За учињену повреду забране престаје радни однос запосленог, када одлука директора о утврђеној повреди забране постане коначна и одузима се лиценца.

8.4. Удаљавање са рада

Члан 90.

Запослени се привремено удаљава са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе из члан 140. Закона до окончања дисциплинског поступка.

Накнада зараде запосленог за време удаљења са рада врши се у складу са одредбама Закона о раду.

8.5. Дисциплински поступак

Члан 91.

Дисциплински поступак покреће и води директор Предшколске установе, који доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку.

Дисциплински поступак се води када запослени учини лакшу повреду радне обавезе, тежу повреду радне обавезе, као и у случају повреде забране.

Поступак се покреће писменим закључком на који није допуштен приговор, а који садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе односно повреде забране, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Закључак се доставља запосленом најкасније осам дана од дана покретања дисциплинског поступка.

Члан 92.

Дисциплински поступак против запосленог је хитан. Директор предшколке установе заказује расправу ради утврђивања одговорности запосленог најраније у року од осам дана од достављања закључка.

Запосленом, односно његовом браниоцу доставља се позив за рочиште.

Запослени мора бити саслушан и има право да изнесе своју одбрану сам или преко заступника, а може доставити и писмену одбрану за расправу.

Расправа се изузетно може одржати у одсуству запосленог, под условом да је запослени уредно позван.

О одржаном рочишту, саслушању запосленог, сведока и извођењу доказа води се записник.

На сва питања дисциплинског поступка која нису уређена Законом, примениће се правила општег управног поступка.

Члан 93.

Дисциплински поступак је јаван изузев у случајевима искључења јавности прописаним законом који уређује општи управни поступак.

По спроведеном дисциплинском поступку директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим, уколико је утврђена његова одговорност, и којим изриче дисциплинску меру.

Запослени се може ослободити одговорности, а може се и обуставити поступак против запосленог, у складу са правилима општег управног поступка.

Члан 94.

Директор одлучује о изрицању дисциплинске мере запосленом имајући у виду: тежину и последице учињене повреде, степен одговорности запосленог, његово раније понашање и понашање после учињене повреде и друге олакшавајуће и отежавајуће околности.

Решење директора о дисциплинској одговорности запосленог доставља се запосленом и његовом браниоцу.

8.6. Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 95.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена, осим ако је учињена повреда забране из члана 6. до 8. овог Правилника, када покретање дисциплинског поступка застарева у року од две године од дана када је учињена повреда забране.

Вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана од покретања дисциплинског поступка.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела покретања дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока у коме застарева кривично гоњење за то кривично дело, уколико је тај рок дужи од шест месеци.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других оправданих разлога.

8.7. Правна заштита запосленог

Члан 96.

На решење о дисциплинској одговорности запослени има право приговора Управном одбору у року од осам дана од дана достављања решења директора.

Управни одбор је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана достављања приговора. Уколико је приговор неблаговремен, недопуштен или је изјављен од неовлашћеног лица Управни одбор ће га одбацити закључком.

Управни одбор решењем одбија приговор ако утврди да је поступак правилно спроведен и да је решење засновано на закону, али је приговор неоснован.

Ако управни утврди да су у поступку одлучне чињенице погрешно и непотпуно утврђене, да су повређена правила поступка што је утицало на правилно решавање ствари, и да је изрека решења нејасна или у противречности са образложењем, решењем ће поништити решење донето у првостепеном поступку и вратити предмет директору на поновни поступак.

Против новог решења запослени има право на приговор.

Члан 97.

Уколико Управни одбор не одлучи по приговору или запослени није задовољан његовом одлуком, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана истека рока за доношење одлуке, односно од дана достављања одлуке.

8.8. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 98.

Установа води евиденцију о дисциплинским мерама изреченим запосленом.

8.9. Материјална одговорност запосленог

Члан 99.

Запослени одговара за материјалну штету коју нанесе предшколској установи на раду и у вези са радом намерно или крајњом непажњом.

Ако је штету проузроковало више запослених намерно или крајњом непажњом, а не може се утврдити удео сваког од запослених у учињеној штети, запослени ће за штету одговорати солидарно.

Поступак утврђивања одговорности за штету покреће, води и доноси решење директор предшколске установе.

По спроведеном поступку и утврђеној одговорности за штету директор доноси решење којим запосленог оглашава одговорним за насталу штету и обавезује га да је надокнади, одређује рок и начин надокнаде штете.

Директор може донети решење којим запосленог делимично или у потпуности ослобађа одговорности за штету, а може против запосленог и обуставити поступак, у складу са правилима општег управног поступка. Директор може запосленог делимично ослободити накнаде штете уколико штета није проузрокована намерно.

9. ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 100.

Радни однос престаје:

1. Истеком рока за који је заснован.
2. Кад запослени наврши 65 године живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени друкчије не споразумеју.
3. Споразумом између запосленог и послодавца
4. Смрћу запосленог.
5. У другим случајевима утврђеним законом.

Члан 101.

Запосленом престаје радни однос независно од његове воље и воље послодавца:

1. Ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до губитка радне способности - даном достављања правоснажног решења о утврђивању губитка радне способности.

2. Ако му је, по закону, односно правоснажној одлуци суда или другог органа забрањено да обавља одређене послове, а не може да му се обезбеди обављање других послова - даном достављања правоснажне одлуке.

3. Ако због издржавања казне затвора мора да буде одсутан са рада у трајању дужем од шест месеци - даном ступања на издржавање казне.

4. Ако му је изречена мера безбедности, висина или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци и због тога мора да буде одсутан са рада - даном почетка примењивања те мере.

5. Услед стечаја, ликвидације, односно у свим другим случајевима престанка рада послодавца, у складу са Законом.

6. И у другим случајевима утврђеним Законом..

9.1. Споразумни престанак радног односа

Члан 102.

Радни однос може да престане на основу писменог споразума Установе и запосленог.

9.2. Отказ од стране запосленог

Члан 103.

Запослени има право да Установи откаже радни однос.

Отказ запослени доставља послодавцу у писменом облику, најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

9.3. Отказ од стране Установе

Члан 104.

Установа може запосленом да откаже радни однос ако за то постоји оправдан разлог који се односи на радну способност запосленог, његово понашање и потребе послодавца и то:

1. Ако је утврђено да запослени не остварује резултате рада, односно нема потребна занимања и способности за обављање послова на којима ради

2. Ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене општим актом.

3. Ако не поштује радну дисциплину, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца.

4. Ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом.

5. Ако се запослени не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека за неплаћено одсуство или мировање радног односа уу смислу одредаба Закона о раду.

6. Ако запослени злоупотреби боловање.

7. Ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до мањења обима посла.

Отказ из става 1. тачка 7. овог члана послодавац може дати запосленом само ако не може да му обезбеди обављање других послова, односно да га оспособи за рад на другим пословима.

9.4. Поступак у случају отказа

Члан 105.

Отказ из члана 104. став 1. тачка 1 до 3, Установа може дати запосленом у року од три месеца од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од шест месеци од дана наступања чињенице које су основ за давање отказа. Отказ из члана 104. став 1. тачка 4. овог Уговора Установе може дати запосленом најкасније до истека рока застасрелости утврђеног Законом за кривично дело.

10. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 106.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује у Установи - директор и Управни одбор.

Запосленим се у писменом облику доставља свако решење о остваривању права, обавеза и одговорности са образложењем и поуком о правном леку.

На решење директора запослени има право на приговор Управном одбору у року од 8 дана од дана достављања решења.

Управни одбор дужан је да одлучи по приговору у року од 15 дана.

Запослени и Установа могу спорна питања да изнесу пред арбитра сагласно Закону о мирном решавању редних спорова.

11. РЕШАВАЊЕ КОЛЕКТИВНИХ РАДНИХ СПОРОВА

Члан 107.

Колективни спор настаје у поступку закључивања измена, допуна и примене односно тумачења овог Уговора.

Члан 108.

Ако настане спор у процесу измена и допуна Уговора, исти се решава споразумно у року од 30 дана.

Уколико се споразум не постигне, учесници су дужни да образују арбитражу у року од 15 дана од дана када споразум није постигнут. Арбитража је дужна да донесе одлуку у року од 15 дана од дана образовања.

Састав арбитраже за спорове у закључивању чине изабрани представник оснивача, представници репрезентативних синдиката, директор и један неутрални Члан по договору из реда стручњака која је предмет спора.

Када дође до спора у примени или промени Уговора формира се арбитража од три Члана у року од 15 дана од дана сазнања за повреду примене Уговора. Арбитража је дужна да реши спор у року од следећих 15 дана.

Састав арбитраже за спорове у примени чине изабрани представник оснивача, представници репрезентативних синдиката, директор и један неутрални Члан по договору из реда стручњака за област која је предмет спора.

Закључци и одлуке арбитраже су коначни и обавезни за учеснике. Обавезна одлука арбитраже у спору поводом закључивања, односно измени и допуни Уговора замењује одговарајуће одредбе Уговора у вези са којим је дошло до спора, односно постаје саставни део колективног уговора.

12. УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА

Члан 109.

Директор је дужан да синдикату омогући деловање у складу са његовом улогом и задацима.

Директор је дужан да:

1. Размотри и заузме ставове о покренутим иницијативама, захтевима и предлозима синдиката, а посебно по одлукама од значаја за материјални, економски и социјални положај запоселних и о томе обавести синдикат.

2. Обавештава синдикат о питањима која су од битног значаја за материјални и социјални положај запослених и доставља позиве са материјалом ради присуствовања седницама на којима се разматрају његова мишљења, предлози, иницијативе и захтеви, односно на којима се одлучује о појединачним правима запослених.

3. Да обезбеди уплату синдикалне чланарине у складу са Законом о раду и у процентима утврђеним актима синдиката којима запослени припадају.

Члан 110.

Директор обезбеђује организацији синдиката следеће услове за његово деловање:

1. Коришћење одговарајуће просторије и потребне административно техничке услуге.

2. Послодавац је дужан да председнику синдикалне организације установе за обављање његове активности - ако је у чланству синдиката чији је он председник учлањено више од 50% запослених код послодавца, увећа месечну зараду за 12%.

3. Представницима организације синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања седницама организације синдиката, конференцијама, седницама виших органа синдиката у којима је представник синдиката члан, едукацијама које спроводи синдикат и у другим оправданим случајевима.

4. Представницима организације синдиката обезбеђује се приступ свим радним местима код послодавца, када је то потребно у циљу заштите права запослених.

Активности синдиката обављају се тако да не иду на штету редовног функционисања послодавца и радне дисциплине.

Директор не може донети решење о престанку радног односа председнику синдиката и именованом или изабраном синдикалном представнику, нити да их на други начин стави у неповољан положај.

13. ПРАВО НА ШТРАЈК

Члан 111.

Начин организовања и спровођења штрајка врши се у складу са Законом о штрајку и овим уговором.

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

Члан 112.

Минимум процеса рада за време трајања штрајка утврђује Оснивач посебним актом.

При утврђивању минимума процеса рада Оснивач је обавезан да узме у обзир мишљење, примедбе и предлоге синдиката Установе.

О утврђеном минимуму рада обавештавају се и сви корисници преко Установе и средстава јавног информисања, имајући у виду да се ради о делатности од јавног интереса.

Одлуку о ступању у штрајк и штрајк упозорења доноси Одбор организације синдиката, после спроведеног поступка у складу са Статутом и Правилима синдиката или већина запослених у складу са одредбама Закона о штрајку.

Члан 113.

Одлука о ступању у штрајк мора да садржи :

- захтеве запослених са образложењем,
- датум и време почетка штрајка,
- место окупљања учесника у штрајку, ако се штрајк испољава окупљањем запослених,
- састав штрајкачког одбора, који заступа интересе запослених и у њихово име води штрајк,
- предлог за договор око обезбеђења објекта, запослених и деце у време трајања штрајка,
- предлог за отпочињање преговора око поднетих захтева.

Штрајкачки одбор је дужан да штрајк најави достављањем послодавцу и Оснивачу одлуке о ступању у штрајк, најдоцније 10 дана пре дана одређеног за почетак штрајка, односно 24 часа пре почетка штрајка упозорења.

Члан 114.

Због учествовања у штрајку организованом у складу са законом и овим Уговором, запослени не могу бити стављени у неповољан положај.

Организовање штрајка, или учешће у штрајку, у складу са овим Уговором не представља повреду радне обавезе.

Члан 115.

Послодавац не сме спречавати штрајк који је организован у складу са законом и овим колективним уговором.

Члан 116.

Запослени који учествује у штрајку остварује права из радног односа осим права на зараду, а има права из социјалног осигурања у складу са прописима о социјалном осигурању.

14. ЗАКЉУЧЕЊЕ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА

14.1. Закључивање и примена колективног уговора

Члан 117.

Овај уговор се сматра закљученим када га потпишу овлашћени представници оснивача, послодавца и репрезентативног синдиката.

14.2. Поступак за измену и допуну колективног уговора

Члан 118.

Измене и допуне овог уговора врше се на начин и по поступку на који је закључен. Поступак за измену и допуну овог уговора покрећу, писменим путем, са образложењем, потписници овог уговора.

Потписници овог уговора дужни су да у року од 15 дана размотре писмени предлог из става 2. овог члана и да о томе донесу одлуку.

14.3. Важење и отказ колективног уговора

Члан 119.

Потписници овај уговор могу раскинути споразумно или писменим отказом само једне уговорне стране.

Члан 120.

У случају отказа, овај уговор се примењује до разрешења спорних питања, а најдуже шест месеци од дана подношења отказа, с тим што су учесници дужни да

најкасније у року од 15 дана од дана подношења отказа, започну поступак преговарања о разрешењу спорних питања.
Потписници овог уговора могу покренути поступак закључивања новог, уколико се за то стекну законски услови.

15. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 121.

Овај Уговор се закључује на период од три године.
По истеку рока из става 1. овог члана, овај Уговор престаје да важи, ако се учесници другачије не споразумеју најкасније 30 дана пре истека важења овог Уговора.

Члан 122.

Овај Уговор ступа на снагу даном закључивања, а примењиваће се осмог дана од дана објављивања у службеном гласилу Оснивача.

ЗА ПОСЛОДАВЦА,
Директорица,

Јасмина Анђелковић Ђорђевић

ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНИ СИНДИКАТ,
П р е д с е д н и ц а,

Ана Митровић

ГРАДОНАЧЕЛНИК ЛЕСКОВЦА,

др Горан Цветановић

* * *

Овај колективни уговор објављен је на огласној табли послодавца дана _____ 2013. године.

М.П.

Потврђује и оверава: