



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ

Број: 119-01-193/2024-03

5.08.2024. године

Београд

Немањина 22-26

СТРУЧНО УПУТСТВО  
ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИЛИКОМ АНГАЖОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВАМА  
ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ

(за руководиоце школских управа, чланове радних подгрупа за праћење ангажовања запослених у установама образовања и васпитања и директоре установа)

Министар просвете (у даљем тексту: министар) формира Посебну радну групу за праћење ангажовања запослених у установама образовања и васпитања.

За сваку школску управу, ради оперативног поступања, односно праћења процеса радног ангажовања запослених на нивоу установе, формира се радна подгрупа.

Радне подгрупе формира министар, на предлог надлежне школске управе и репрезентативних синдиката који предлажу чланове из реда репрезентативних синдиката у образовању и васпитању.

**Радна подгрупа**

Радна подгрупа има девет чланова, и то:

- три представника министарства, од којих су обавезни чланови руководиоца школске управе и саветник задужен за финансијско-материјално пословање из Сектора за финансије;
- два представника директора, и то: један из реда директора основних школа и један из реда директора средњих школа;
- по један представник репрезентативних синдиката у образовању и васпитању из реда запослених у основним, односно средњим школама.

Руководилац надлежне школске управе је председник радне подгрупе.

Чланови радне подгрупе могу имати заменике. Чланови радне подгрупе и његови именовани заменици морају бити из реда представника исте структуре.

Руководилац школске управе може да предложи министру промену члана радне подгрупе. Овај предлог мора бити образложен, уз обавезу да од свих чланова радне подгрупе прибави изјашњење о овом предлогу.

Имена чланова сваке радне подгрупе, руководиоци школских управа и репрезентативни синдикати достављају координатору школских управа најкасније у четвртак, **22.8.2024.** године.

Задатак радне подгрупе је да прати процес радног ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у сарадњи са директорима установа, а у складу са релевантним прописима којима је уређена област радног ангажовања, односно у складу са:

- Законом о основама система образовања и васпитања; ("Службени гласник РС ", бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23);
- Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, бр. 21/15, 16/18, 92/20, 27/22 и 123/22);
- Законом о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17 – УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење)
- Законом о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04-др.закон, 85/05, 101/05-др.закон, 63/06-одлука УС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 – одлука УС, 86/19, 62/21, 125/22, 138/22 и 76/23) и другим релевантним прописима.

Имајући у виду наведено подсећамо на следеће:

### **Преузимање запослених**

Преузимање запослених уређено је одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и одредбама Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика (у даљем тексту: ПКУ).

У складу са одредбом члана 152. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, пријем у радни однос у установи чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је у потпуности или делимично престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом (у даљем тексту: преузимање са листе), као и на основу преузимања или конкурса, ако се није могло извршити преузимање са листе.

Одредбом члана 153. став 1. истог Закона прописано је да се запослени који је у установи у радном односу на неодређено време, а за чијим радом је у потпуности престала потреба, сматра нераспоређеним и остварује право на преузимање са листе.

Одредбом члана 5. став 1. ПКУ прописано је да пре почетка школске године, а најкасније до 25. августа, директори установа достављају руководиоцу надлежне школске управе листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у текућој школској години, као и у претходном периоду (у даљем тексту: технолошки вишак), и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом, као и листу слободних радних места која треба да буде потписана од стране овлашћених представника репрезентативних синдиката установе. Уколико листа није потписана од стране овлашћених представника синдиката, директор установе је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

Информације о технолошким вишковима, запосленима са непуним радним временом и потребама за запошљавањем нових радника (у даљем тексту: слободна радна места) се објављују ажурирањем кадровских података у централној бази запослених информационог система просвете за школску 2024/2025. годину. Подаци из Јединственог информационог система просвете објављују се на званичној интернет страници Министарства просвете <http://liste.prosveta.gov.rs/>, на којој се налазе три листе: Листа слободних радних места, Листа технолошких вишкова и Листа непуних норми. Листе које садрже личне податке (технолошки вишкови и запослени са непуним радним временом) објављују се у складу са прописима који уређују заштиту података о личности. Јавним објављивањем ових листа, као и осталих кадровских података из установа, обезбеђује се благовремена информисаност јавности и транспарентност рада установа и Министарства просвете (у даљем тексту: МП).

Примерак извода из Јединственог информационог система просвете, листе технолошких вишкова, запослених са непуним радним временом и слободних радних места штампа се и доставља надлежној школској управи најкасније у року од пет радних дана од дана истека рока за уношење података у Јединствени информациони систем просвете, који мора бити оверен печатом установе и потписан од стране директора установе и представника синдиката. Уколико листе нису потписане од стране овлашћених представника синдиката, директор је дужан да на листи наведе разлоге због којих то није учињено.

#### 1.1. Редослед преузимања запослених

Одредбама члана 5. ПКУ уређено је преузимање запослених, и то према следећем редоследу:

Са листе запослених за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба запослени се може преузети само за проценат за који му је смањено радно ангажовање у односу на проценат са којим је засновао радни однос;

Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у тој установи;

Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом у установама на територији надлежне школске управе;

Запослени који су засновали радни однос са непуним радним временом из других школских управа уз сагласност школских управа.

Листе се редовно ажурирају током године на основу података које достављају директори установа.

Одредба члана 6. ПКУ о преузимању запослених примењује се само у случају када се исцрпе све могућности за преузимање запослених према одредбама члана 5. ПКУ.

## 1.2. Примена одредаба ПКУ

Поводом питања која се односе на преузимање, а у вези са применом одредаба чл. 5. и 6. ПКУ напомињемо да је Комисија за тумачење одредаба ПКУ до сада донела више одлука, које се налазе и на званичној интернет страни МП:

<http://prosveta.gov.rs/dokumenti-i-propisi>

Због ажурности података у Јединственом информационом систему просвете школе су у обавези да ажурирају податке запосленог коме је допуњена норма на неодређено време на другим пословима у установи, односно обришу статус технолошког вишка и/или непуне норме.

### **Конкурс за заснивање радног односа**

Законом о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 33/19 - УС РС, 48/19 – УС РС, 72/19, 149/20, 118/21, 138/22- др. закон и 92/23 ) прописано је да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места. Изузетно, радни однос са новим лицима може се засновати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа уз претходно прибављено мишљење Министарства финансија, у складу са **Уредбом о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС“, бр. 159/20 и 116/23)**, односно, у складу са Изменама и допунама Закона („Службени гласник РС“, бр. 149/20), нови члан 27к од 11.12.2020. године.

### **Радни однос на одређено време до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс**

Одредбом члана 155. Закона о основама система образовања и васпитања уређен је радни однос на одређено време. Одредбом члана 155. став 3. тачка 3) прописано је да установа без конкурса може да прими у радни однос на одређено време лице до преузимања запосленог, односно до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, а најкасније до 31. августа текуће школске године.

Наведена одредба односи се на уређивање начина попуњавања упражњеног радног места које се до преузимања, односно до избора кандидата по конкурс, а најкасније до 31. августа, попуњава на одређено време без конкурса, како би се до тог момента обезбедило несметано одвијање образовног и васпитног процеса.

Дужина трајања уговора о раду о заснивању радног односа на одређено време, који се заснива у складу са чланом 155. став 3. тачка 3) Закона о основама система образовања и васпитања је до момента потписивања споразума о преузимању запосленог (на основу члана 5. ПКУ и члана 152. Закона о основама система образовања и васпитања) или до коначности одлуке о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос на неодређено време, али свакако најкасније до 31. августа текуће школске године. Како би се омогућило преузимање запосленог, потребно је да надлежна школска управа има информацију о свим упражњеним радним местима, а директор установе је дужан да доставља тражене податке.

### ПОСЕБНА РАДНА ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ АНГАЖОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У УСТАНОВАМА ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

Задатак Посебне радне групе за праћење ангажовања запослених у установама образовања и васпитања је да:

- прати процес радног ангажовања запослених у установама образовања и васпитања у складу са одредбама Закона о основама система образовања и васпитања, ПКУ и другим релевантним прописима;
- координира решавање проблема, односно усмерава ангажовање запослених у просвети давањем одговарајућих инструкција и смерница у циљу „укрупњавања норми“ и максималног ангажовања на једном радном месту у складу са важећим прописима;
- указује на могућност обраћања надлежним државним органима, у складу са законом, уколико се проблем не може решити координацијом;
- решава питања попуњавања упражњених радних места у установама од националног значаја и од посебног интереса за Републику Србију (Математичка гимназија из Београда, Гимназија „Јован Јовановић Змај“ из Новог Сада, Филолошка гимназија из Београда, Карловачка гимназија из Сремских Карловаца, Прва крагујевачка гимназија, Школа за музичке таленте из Ћуприје и Средња школа унутрашњих послова „Јаков Ненадовић“ из Сремске Каменице) уз присуство или сагласност директора наведених школа.



УПУТСТВО  
ЗА РАД РАДНИХ ПОДГРУПА НА НИВОУ ШКОЛСКЕ УПРАВЕ И ДИРЕКТОРА  
ШКОЛА

Директори установа уносе податке о слободним радним местима, технолошким вишковима и запосленима са непуним радним временом у школској 2024/2025. години и претходним годинама у Јединствени информациони систем просвете (ЈИСП), најкасније до недеље 25.8.2024. године. Потписане листе технолошких вишкова и запослених са непуним радним временом, директори достављају радним подгрупама надлежне школске управе најкасније до понедељка, 26.8.2024.године;

Унети подаци у Јединствени информациони систем представљају почетно стање технолошких вишкова и запослених са непуним радним временом и слободних радних места пре преузимања запослених из других установа;

Званична интернет адреса на којима се објављују сви наведени подаци је: <http://liste.prosveta.gov.rs/>. На њој се налазе све три листе: Листа технолошких вишкова, Листа запослених са непуним радним временом и Листа слободних радних места;

Поменуте листе се објављују на званичној интернет страници Министарства просвете, у понедељак, 26.8.2024. године, до 9 часова. Запослени који су заинтересовани да заснују радни однос путем преузимања дужни су да се у писаној форми обрате установама са којима желе да заснују радни однос путем преузимања. Наведене пријаве запослени могу поднети у понедељак, 26.8.2024. и уторак, 27.8.2024. године. Директори су обавезни да о постојању наведених листа и утврђеним роковима обавесте запослене који су технолошки вишкови и запослене са непуним радним временом у својим установама.

Након пријема свих пријава директори установа одлучују са којим ће од пријављених лица да заснују радни однос путем преузимања и процес преузимања запослених који испуњавају законске услове започињу одмах по пријему документације. Одлуку о преузимању запосленог директор доноси наредног дана од дана истека рока за доставу пријава заинтересованих лица, односно у среду 28.08.2024.године. Након доношења наведене одлуке директори уносе податке у Јединствени информациони систем просвете најкасније до 15 часова истог дана, односно 28.08.2024. године, а нове листе се објављују у четвртак, 29.8.2024. године, до 9 часова како би се истог дана и у петак, 30.08.2024. године омогућио пријем нових захтева и спровео поступак преузимања запослених на упражњеним радним местима. Након објављивања листа директори су дужни да одмах унесу све промене до којих долази у току школске године, а МП ће листе објављивати по потреби, а најмање једном месечно. У септембру 2024. године листе ће се објављивати на недељном нивоу због ажурности података.

Захтеве за преузимање поднете након 1.9.2024. године, директор је дужан да решава у утврђеним роковима.

Радне подгрупе дужне су да благовремено решавају сва нерешена питања у вези са „првим кругом“ распоређивања, као и друга спорна питања до којих долази током целе школске године.

Директори установа су дужни да поступају по свим ставкама поднетог захтева и подносиоцу захтева доставе одговор у писаној форми у року од пет дана од дана пријема захтева, заједно са образложењем које садржи разлоге услед којих преузимање није извршено. Податке о одговору достављеном подносиоцу захтева директор истовремено доставља и радној подгрупи.

Посебно напомињемо да су директори у обавези да омогуће несметани пријем захтева за преузимање, без обзира да ли су директор или секретар школе присутни, а свако ометање процеса преузимања биће санкционисано.

Уколико је запослени радно ангажован у две или више установа, установе су дужне да ускладе структуру радног времена таквих запослених на начин да запослени може несметано да обавља рад код свих послодаваца.

Радна подгрупа на нивоу школске управе својом одлуком/препоруком упућује лице на слободно радно место ради преузимања, водећи рачуна о смањењу путних трошкова, рационализацији у смислу укрупњавања норме, специфичној породичној ситуацији (брига о члану породице којем је неопходна помоћ, путовање из другог места и сл.);

Запослени који жели да буде преузет у другу установу, у складу са одредбама члана 6. ПКУ и одредбом члана 152. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања радној подгрупи доставља захтев за преузимање у другу установу образовања и васпитања у којој наводи разлоге преласка и потребне податке. Захтев обавезно садржи сагласност директора установе која га преузима, а затим и сагласност директора установе из које се преузима. Радна подгрупа на првом састанку разматра захтев и одговара подносиоцу.

Радна подгрупа треба да размотри пријаве кршења одредаба ПКУ, заузме став о томе и изда препоруке директорима школа којима су се обраћали подносиоци захтева.

Радна подгрупа састаје се периодично у зависности од поднетих пријава, водећи рачуна о благовремености решавања по поднетим пријавама, о чему сачињава записник.

Записник са састанка радне подгрупе садржи и писано образложење сваке поднете пријаве, као и начин и разлоге за заузети став и доношену одлуку/препоруку.

Радна подгрупа обавештава подносиоца пријаве о заузетом ставу и донетој одлуци/препоруци у року од осам дана од дана заузимања става и доношеној одлуци/препоруци, о чему истовремено обавештава и директора школе.

Уколико радна подгрупа утврди или основано сумња да директор школе крши прописе којима се уређује преузимање запослених (одбијање преузимања технолошких вишкова, пријем нестручних лица, непоступање по поднетом захтеву...), обавештава о томе министра и надлежну инспекцију уз предлог за предузимање мера ради контроле рада директора.

Уколико надлежни орган, правовремено и у разумном року не поступи по поднетом предлогу радне подгрупе за контролу рада директора, радна подгрупа о томе обавештава Посебну радну групу.

## ИЗВЕШТАВАЊЕ О РАДУ РАДНИХ ПОДГРУПА

Радна подгрупа дужна је да најмање два пута годишње сачини извештај о свом раду и достави га Посебној радној групи. Радна подгрупа дужна је да извештај о свој раду доставља и чешће, и то на захтев Посебне радне групе, односно министра.

Обавезни елементи извештаја о раду радне подгрупе су:

- датум почетка рада;
- број и датум свих одржаних састанака, са назнаком присутних чланова на сваком појединачном састанку;
- напомене о чињеницама од значаја за рад радне подгрупе, као што су: најтеже решаване ситуације, најчешћи проблеми који се јављају у школској управи, изузимање чланова приликом доношења појединих одлука, пријава притисака на чланове, проблеми са документацијом и слично;
- резултате рада заједно са бројем решених и нерешених пријава;
- предлог препорука за измену и допуну одредаба овог стручног упутства на основу стечених искуства током рада, а ради унапређивања овог поступка;
- датум завршетка рада радне подгрупе за период за који се доставља извештај;
- својеручне потписе свих чланова радне подгрупе.



МИНИСТАР

*Славица Ђукић Дејановић*  
Проф. др Славица Ђукић Дејановић