

УПУТСТВО

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

Директор школе упућује захтев синдикату, синдикатима, уколико их има више, да предложи чланове комисије.

Синдикат/и школе, директору школе доставља/ју предлог чланова комисије, у писаном облику оверен печатом синдиката и потписан од стране председника синдиката.

На основу предлога синдиката школе директор доноси одлуку о именовању Комисије, која ће спровести поступак утврђивања лица за чијим је радом делимично или у потпуности престала потреба – бодовањем. Број чланова комисије је по правилу непаран (најмање 3), а препоручује се и резервни састав у истом броју како би комисија радила увек у пуном саставу. Обавезан члан комисије је секретар школе.

Поступак бодовања започиње тако што:

1. 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;
2. ОДЛУКА И ЛИСТА ЗАПОСЛЕНИХ (заведена у деловоднику, потписана и оверена) истиче се на огласној табли школе и доставља се именованој комисији;
3. Комисија у договору са директором школе утврђује динамику спровођења поступка бодовања водећи рачуна о крајњем року (15.август);
4. Комисија се на свом првом састанку конституише, бира председника, утврђује правила рада и истиче на огласној табли школе обавештење о потребној документацији, рок за достављање (не краћи од 5 радних дана од дана достављања листе запослених које је потребно бодовати), време (од _____ до _____ часова) и место, када прима исту сваког радног дана и динамику спровођења процедуре;
5. Обавештење може да садржи и додатне напомене о документацији.
6. Све истакнуто мора бити заведено у деловоднику, оверено печатом школе потписано од стране председника комисије;

7. Документа се могу достављати у затвореној коверти на којој пише име запосленог који је доставља, са назнаком „Документација за бодовање“ или се документација назначена на списку може предати у секретаријат школе да се заведе у деловодник за пријем поште, а потом се у утврђеном дану предаје комисији ради даљег поступања,(начин утврђује Комисија);

8. Комисија о свом раду води записник који потписују сви чланови комисије, заводи се у деловодник са датумом одржавања састанка комисије;

9. По истеку рока за предају документације комисија врши бодовање и сачињава ранг листу запослених;

10. Бодовање комисија врши према критеријумима из члана 34.Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика;

11. 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;

12. Коначнае листе запослених објављују се на огласној табли школе и достављају директору ради доношења решења;

13. 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;

14. 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;

15. Запослени, уколико сматра даје оштећен, може поднети приговор Школском одбору у року од 8 дана од дана пријема решења;

16. Након коначности решења, директор школе доставља Школској управи податке или списак лица за чијим је радом делимично или потпуно престала потреба ради евидентирања.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба, са пуним или непуним радним временом, вреднују се у бодовима, и то:

1. Рад остварен у радном односу:

Оверена потврда о оствареном радном односу (податак из радне књижице за који издаје и за чију тачност одговара секретар школе),

2. Образовање:

Оверена фотокопија дипломе (персонални досије)

3. Такмичења:

Веродостојан Доказ о резултатима постигнутим на такмичењима у организацији Министарства просвете предвиђени календаром такмичења:

- Извештај школе организатора,
- Оверена потврда школе организатора,
- Извод из евиденције школе и сл.

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

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

Доказ о здравственом стању (инвалидност-инвалидска комисија, тешка болест-лекар специјалиста, професионално оболење-медицина рада).

НАПОМЕНА

За критеријум за који запослени не достави потребну документацију у остављеном року за утврђивање листе запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, бодује се са нула бодова.

ДОПУНСКИ КРИТЕРИЈУМИ ИЗ ЧЛАНА 35. ПКУ-а

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

1. Имовно стање:

Укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека Према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

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:

Извод из матичне књиге рођених све рођене деце,

Оверена потврда о редовном школовању (државне и приватне школе и факултети се једнако третирају).

Самохрани родитељ

Самохрани родитељ доставља решење, изјаве, уверења или друге исправе издате од стране надлежних органа или институција којима потврђује својство самохраног родитеља.

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.