



- Direktor škole upućuje zahtev reprezentativnom Sindikatu (ukoliko ih ima više, poziv se upućuje svima) da predlože članove komisije (ukoliko direktor škole ne uputi isti, reprezentativni sindikat dostavlja svoj pismeni predlog Školskom odboru);
- Sindikat škole Školskom odboru dostavlja pismeni predlog članova komisije (koji mora biti overen pečatom Sindikata, potpisan i zaveden kod sekretara škole);
- Na osnovu predloga Sindikata škole, Školski odbor (mora doneti odluku na predlog sindikata škole) donosi odluku o imenovanju Komisije koja će sprovesti postupak utvrđivanja lica za čijim je radom delimično ili potpuno prestala potreba – bodovanjem. Broj članova komisije je po pravilu neparan (tri ili pet) a preporučuje se i rezervni sastav u istom broju kako bi komisija radila uvek u punom sastavu.

POSTUPAK BODOVANJA

PRVA FAZA Postupak bodovanja započinje tako što:

- Direktor donosi ODLUKU o pokretanju postupka za utvrđivanje zaposlenih za čijim je radom u potpunosti ili delimično prestala potreba, koja sadrži imena zaposlenih koji treba da se boduju (ukoliko direktor škole ne donese odluku komisija boduje sve zaposlene);
- ODLUKA DIREKTORA I LISTA ZAPOSLENIH (zavedena u delovodniku, potpisana i overena) ističe se na oglasnoj tabli Škole i dostavlja se imenovanoj komisiji;
- Komisija u dogovoru sa direktorom škole utvrđuje dinamiku sprovođenja postupka bodovanja vodeći računa o krajnjem roku (15.avgust) ;
- Komisija se na svom prvom sastanku konstituiše, bira predsednika, utvrđuje pravila rada;
- Komisija o svom radu vodi zapisnik koji potpisuju svi članovi komisije, zapisnik se zavodi u delovodnik sa datumom održavanja sastanka komisije;

POSTUPAK – DRUGA FAZA

- Nakon prve sednice, komisija ističe na oglasnoj tabli škole **Obaveštenje** (potpisano od strane predsednika komisije, overeno pečatom škole, zavedeno u delovodniku) o potrebnoj dokumentaciji, rok za dostavljanje (ne kraći od 5 radnih dana od dana postavljanja obaveštenja), vreme (od _____ do _____ časova) i mesto kada se dokumentacija prima i dinamiku sprovođenja procedure (koja podrazumeva vreme prijema dokumentacije, vreme sačinjavanja preliminarne liste, vreme žalbe, vreme odluke po žalbi , vreme konačne liste itd.);
- Obaveštenje može da sadrži i dodatne napomene o dokumentaciji;



- Dokumenta se dostavljaju sekretarijatu škole da se zavede u delovodnik za prijem pošte a potom se predaje komisiji radi daljeg postupanja;
- Po isteku roka za predaju dokumentacije komisija vrši bodovanje i sačinjava preliminarnu ranglistu zaposlenih ;
- Zaposleni koji se nalazi na listi zaposlenih koji treba da se boduju, a koji iz nekog razloga ne dostavi dokumentaciju u roku koji je dala komisija ili dostavi deo dokumentacije, bodove dobija za deo dokumentacije koju je dostavio;
- Bodovanje komisija vrši prema kriterijumima iz člana 34. Posebnog kolektivnog ugovora za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika;
- Prema utvrđenoj dinamici Preliminarne liste zaposlenih se objavljuju na oglasnoj tabli Škole i na njih se ulažu prigovori u roku od 8 dana od dana objavljivanja Preliminarne liste na oglasnoj tabli Škole. Prigovori se dostavljaju komisiji za bodovanje (uredno potpisani i zavedeni u delovodniku kod sekretara škole);
- Konačne liste zaposlenih objavljuju se na oglasnoj tabli škole i dostavljaju direktoru radi donošenja rešenja ;
- Po završetku rada i sačinjavanja konačne rang liste, komisija direktoru škole dostavlja svu dokumentaciju **i o tome se sačinjava zapisnik** koji potpisuje predsednik komisije i direktor škole, i isti se zavodi u delovodnik škole;

KRAJ POSTUPKA I DONOŠENJE REŠENJA

- Direktor škole na osnovu dostavljenih podataka (konačne rang liste) utvrđuje zaposlene za čijim je radom u potpunosti ili delimično prestala potreba i donosi Rešenje koje dostavlja zaposlenom;
- Zaposleni, ukoliko smatra da je oštećen, može podneti prigovor Školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rešenja;
- Školski odbor odlučuje o prigovoru zaposlenog u roku od 15 dana;
- Nakon konačnosti rešenja , direktor škole dostavlja Školskoj upravi podatke ili spisak lica za čijim je radom delimično ili potpuno prestala potreba radi evidentiranja .

Naziv škole Delovodni broj: Datum:

Mesto:



OBAVEŠTENJE KOMISIJE ZA SPROVOĐENJE POSTUPKA UTVRĐIVANJA ZAPOSLENIH ZA ČIJIM JE RADOM U POTPUNOSTI ILI DELIMIČNO PRESTALA POTREBA

Komisija za sprovođenje postupka utvrđivanja zaposlenih za čijim je radom u potpunosti ili delimično prestala potreba je na sednici održanoj dana _____ utvrdila dinamiku sprovođenja procedure postupka utvrđivanja zaposlenih za čijim je radom u potpunosti ili delimično prestala potreba kao, potrebnu dokumentaciju, rok za dostavljanje dokumentacije kao i vreme i mesto prijema iste.

- **POTREBNA DOKUMENTACIJA**

Kriterijumi za utvrđivanje zaposlenih za čijim je radom prestala potreba, sa punim ili nepunim radnim vremenom, vrednuju se u bodovima a na osnovu člana 33. PKU-a, i to:

1. rad ostvaren u radnom odnosu:

- overena i potpisana potvrda o ostvarenom radnom odnosu (potvrdu izdaje sekretar škole na osnovu podataka iz radne knjižice zaključno sa datumom (_____ određuje komisije, a krajnji rok je 15. avgust);

2. obrazovanje:

- overena fotkopija diplome;

3. takmičenja:

Verodostojan dokaz o rezultatima postignutim na takmičenjima u organizaciji

Ministarstva prosvete predviđeni kalendarom takmičenja, a to može biti:

- izveštaj škole organizatora,
- overena potvrda škole organizatora,
- izvod iz evidencije škole (diplome, knjige i slično).

4. pedagoški doprinos u radu:

- Verodostojan dokaz o radu na izradi udžbenika koji su odobreni rešenjem ministra;
- Dokaz – stručni članak koji je objavljen u štampanoj ili elektronskoj formi u stručnoj publikaciji, u skladu sa Uputstvom o katalogizaciji publikacija;

5. imovno stanje:



- ukupna primanja domaćinstva po članu na nivou republičkog proseka prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za poslove statistike;
- pod porodičnim domaćinstvom smatraju: bračni drug, deca i roditelji koje zaposleni izdržava, broju članova domaćinstva (izvod iz matične knjige rođenih za decu, venčanih za bračnog druga i dokaz da roditelji koje zaposleni izdržava da nemaju prihode);

6. zdravstveno stanje na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove, odnosno nadležnog fonda penzijskog i invalidskog osiguranja:

- Dokaz o zdravstvenom stanju (invalidnost-invalidska komisija, teška bolest- konzilijum lekara nadležne zdravstvene ustanove, profesionalno obolenje- medicina rada);

7. broj dece predškolskog uzrasta, odnosno dece na redovnom školovanju do 26 godina starosti:

- Izvod iz matične knjige rođenih sve rođene dece,
 - Overena potvrda o redovnom školovanju (državne i privatne škole i fakulteti se jednako tretiraju);
- ROK ZA DOSTAVLjANjE NAPRED NAVEDENE DOKUMENTNACIJE JE _____(ne manji od 5 radnih dana) OD DANA POSTAVLjANjA OVOG OBAVEŠTENjA NA OGLASNOJ TABLI ŠKOLE.
- POTREBNU DOKUMENTACIJU DOSTAVITI SVAKOG RADNOG DANA KOD SEKRETARA ŠKOLE od ____ (datum) do ____ (datum) U PERIODU OD ____ DO _____ ČASOVA.
- KOMISIJA VRŠI BODOVANjE (NAVESTI VREME SASTANKA).
 - ROK ZA ŽALBU NA REZULTATE PRELIMINARNE LISTE POČINjE DA TEČE OD DATUMA OBJAVLjIVANjA LISTE (najmanje 5 radnih dana).
 - KOMISIJA OBJAVLjUJE KONAČNU LISTU NAKON ISTEKA ROKA ZA ŽALBU.
 - KOMISIJA DOSTAVLjA DIREKTORU ŠKOLE, CELOKUPNU DOKUMENTACIJU VEZANU ZA POSTUPAK UTVRĐIVANjA TEHNOLOŠKOG VIŠKA.

Pečat škole

Potpis predsednika komisije

PREPORUKA

IZDAVATI POTVRDE ŠKOLE DA JE RADNIK NERASPOREĐEN. POTVRDU POTPISUJU DIREKTOR I PREDSEDNİK SINDİKATA.