

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**  
**ГРАДА ЧАЧКА**  
**БРОЈ 13**  
**18. МАЈ 2013. ГОДИНЕ**

На основу члана 1. став 1. и члана 247. Закона о раду («Службени гласник РС» бр. 24/05, 61/05 и 54/2009), Град Чачак, као оснивач кога заступа градоначелник и председавајући Градског већа града Чачка мр Војислав Илић, на основу Одлуке Градског већа бр. 06-85/2013-III од 14. маја 2013. године,

Предшколска установа »Радост« Чачак, коју заступа в.д. директора Вера Јовановић, и

Репрезентативни синдикат: Самостални синдикат Предшколске установе »Радост«, Чачак, кога заступа председница Нада Дилпарић дана 17. маја 2013. године, закључују

**КОЛЕКТИВНИ УГОВОР**

**ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „РАДОСТ“, ЧАЧАК**

**I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Колективним уговором Предшколске установе „Радост“, Чачак (у даљем тексту: Колективни уговор) у складу са Законом уређују се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада свих запослених код послодавца Предшколске установе „Радост“, Чачак (у даљем тексту: Установа), међусобни односи учесника Колективног уговора и друга питања од значаја за запосленог и послодавца.

**Члан 2.**

Колективни уговор се примењује на све запослене код послодавца.

**Члан 3.**

На права, обавезе и одговорности запослених, која нису уређена Колективним уговором, непосредно се примењују одговарајуће одредбе Закона.

**Члан 4.**

Колективни уговор закључује се на период од 3 године.

## II РАДНИ ОДНОС

### 1. Заснивање радног односа

#### Члан 5.

Радни однос код послодавца заснива се уговором о раду.  
Уговор о раду закључују у име послодавца директор и запослени.

#### Члан 6.

Одлуку о потреби пријема у радни однос доноси директор.  
Оглашавање слободног радног места врши се преко Националне службе за запошљавање.

Директор доноси одлуку о пријему у радни однос, у року од 30 дана од дана истека рока за подношење пријава.

У поступку одлучивања пријема у радни однос васпитача и стручног сарадника, директор Установе прибавља мишљење Управног одбора Установе након извршене претходне провере психофизичких способности за рад са децом.

Проверу психофизичке способности за рад са децом врши надлежна установа медицине рада.

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

Ако Управни одбор у утврђеном року не одлучи о приговору или ако је кандидат незадовољан другостепеном одлуком, исти се може обратити надлежном суду у року од 15 дана.

#### Члан 7.

Лице закључује уговор о раду на основу:

- коначне одлуке директора о избору кандидата по огласу;
- споразума о преузимању уз сагласност запосленог из Установе или Министарства;

Запослени који се преузима мора да испуњава услове радног места за који се преузима и да има проверену психофизичку способност у складу са чланом 130. став 3. Закона о основама система васпитања и образовања.

Радни однос заснива се даном ступања на рад лица из става 1 овог члана и исти остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

#### Члан 8.

Пријем у радни однос на одређено време може се извршити без огласа:

- ради замене одсутног запосленог до 60 дана;
- до избора кандидата по расписаном огласу;
- до избора кандидата – када се на оглас не пријави ни један кандидат или ако ни један од пријављених кандидата не испуњава услове, а најдуже до завршетка школске године.

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

- ради замене одсутног запосленог преко 60 дана;
- у својству приправника;
- за обављање сезонских послова;
- због повећања обима посла које траје одређено време и у другим случајевима у складу са законом.

Радни однос заснован на одређено време не може да прерасте у радни однос на неодређено време.

#### Члан 9.

У радни однос у Установу може се примити лице које, поред општих услова предвиђених Законом, испуњава и посебне услове предвиђене Правилником о организацији и систематизацији радних места у Установи.

Актом о систематизацији радних места у Установи утврђује се број извршилаца, потребна стручна спрема за свако радно место, као и други услови.

### III ПРИПРАВНИЦИ

#### Члан 10.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у Установи и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни, васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у рад васпитача и стручног сарадника и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

#### Члан 11.

За време трајања приправничког стажа Установа приправнику одређује ментора.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада и по савлађивању програма увођења у посао васпитача и стручног сарадника.

Приправнику, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу, престаје радни однос.

#### Члан 12.

Обавеза увођења у посао и полагање испита за лиценцу има и приправник васпитач и стручни сарадник, а који није савладао програм увођења у посао и нема лиценцу.

Васпитач и стручни сарадник са оствареним радним стажом ван Установе нема својство приправника, али се уводи у посао и полаже испит за лиценцу као и приправник.

### Члан 13.

Установа пријављује Министарству надлежном за послове образовања приправника најкасније у року од 15 дана од дана његовог пријема у радни однос.

За рад са приправником одређује се ментор. Ментора одређује директор Установе решењем, почев од дана пријема у радни однос приправника, а по претходном мишљењу стручног органа.

### Члан 14.

Ментор уводи у посао приправника и то пружањем помоћи у припремању и извођењу образовно-васпитног рада, присуствовањем образовно-васпитном раду најмање 12 часова у току приправничког стажа, анализирањем образовно-васпитног рада у циљу праћења напредовања приправника и пружањем помоћи у припреми за проверу савладаности програма.

Васпитач, стручни сарадник приправник присуствује активностима ментора, а по препоруци ментора и раду других васпитача и стручних сарадника у трајању од најмање 12 часова у току приправничког стажа.

Ментор подноси извештај директору о оспособљености приправника за самостално извођење васпитно-образовног рада. Ментор и приправник воде евиденцију о раду.

### Члан 15.

Проверу савладаности програма приправника врши комисија у седишту Установе у којој је приправник запослен. Комисију, коју чине директор Установе као председник, члан стручног актива и педагог, образује директор решењем.

Ментор не може да буде члан комисије, али има обавезу да присуствује провери савладаности програма.

### Члан 16.

Оцену о савладаности програма даје комисија у писаној форми у виду извештаја. Када комисија оцени да је приправник делимично савладао програм, даје ментору и приправнику препоруку за даљи рад са роком за поновну проверу савладаности програма.

Приправник који у потпуности савлада програм стиче право на полагање испита за лиценцу.

### Члан 17.

Установа подноси захтев Министарству за одобравање полагања испита за лиценцу после истека приправничког стажа и савладаног програма, уз сагласност приправника. Уз захтев Установа подноси:

- препис или оверену копију дипломе о стеченом образовању;
- решење о пријему у радни однос;
- извештај комисије Установе о савладаном програму;
- доказ о уплати трошкова за лиценцу.

#### Члан 18.

Трошкове првог полагања за лиценцу сноси Установа у којој је кандидат запослен. Трошкове поновног полагања дела или испита у целини сноси сам кандидат.

### IV РАДНО ВРЕМЕ

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова.  
Радна недеља траје пет радних дана. Радни дан траје осам часова.

#### Члан 21.

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

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

#### Члан 22.

Годишњим планом рада утврђују се време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Васпитачу, медицинској сестри и стручном сараднику и другом запосленом директор решењем утврђује статус у погледу рада са пуним или непуним радним временом, на основу распореда утврђеног програмом образовања и васпитања и годишњег програма рада.

Распоред рада у оквиру радне недеље за васпитаче, стручне сараднике и друге запослене утврђују непосредни руководиоци.

Васпитач, стручни сарадник и други запослени који је распоређен за део прописане педагошке норме има статус запосленог са непуним радним временом.

Запослени који је остао нераспоређен остварује права запосленог за чијим је радом престала потреба у Установи, у складу са Законом.

#### Члан 23.

Васпитачи и медицинске сестре које раде у васпитним групама, у оквиру четрдесеточасовне радне недеље, имају 30 сати непосредног рада са децом, а

стручни сарадници 30 сати непосредног рада са децом. Остало радно време распоређује се на припрему за рад са децом, стручно усавршавање, инструктивни и саветодавни рад са васпитачима, сарадњу са породицом и друге активности.

Пуно радно време у радној недељи са получасовном паузом осталих запослених износи 40 часова.

Непосредни руководиоци одређују распоред рада радника у току радне недеље.

Вапитачи који остварују припремни предшколски програм у оквиру пуног радног времена остварују 50% радног времена у непосредном раду. Остало радно време распоређује се на припрему за рад са децом, стручно усавршавање, сарадњу са породицом и друге активности.

## 1. Прерасподела радног времена

### Члан 24.

За запослене који раде у две смене, или ноћу или кад природа посла или организација рада то захтева, радна недеља може се на други начин организовати.

Директор или непосредни руководилац запосленог дужан је да обавести запосленог о распореду и промени радног времена најмање седам дана пре почетка рада, осим ако разлог за промену радног времена наступи изненада.

### Члан 25.

Уколико природа посла, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима захтева, директор може извршити прерасподелу радног времена, с тим што укупно радно време не може да буде дуже од просечног радног времена у току календарске године.

### Члан 26.

У случају прерасподеле радног времена, радно време у току радне недеље не може да буде дуже од 60 часова.

Прерасподела радног времена из члана 24. и 25. овог Колективног уговора не сматра се прековременим радом.

### Члан 27.

Запослени који у одређеном периоду у току календарске године ради дуже, а другом краће од пуног радног времена, 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 Законом.

За време рада на пословима из става 1. овог члана, запослени има право на одмор између два радна дана у трајању од најмање десет часова непрекидно.

## Члан 28.

Прерасподела радног времена запосленој жени за време трудноће и запосленом родитељу са дететом млађим од три године живота или дететом са тежим степеном психофизичке ометености, може се извршити само уз писмену сагласност запосленог.

## Члан 29.

Запослени коме је радни однос престао пре истека времена за које се врши прерасподела радног времена, има право да му се часови прековременог рада прерачунају у пуно радно време и признају у пензијски стаж или да му се рачунају као часови рада дужег од пуног радног времена.

## 2. Ноћни рад

### Члан 30.

Рад који се обавља у времену од 22 часа до 6 часова наредног дана сматра се рад ноћу.

Запослени може да ради ноћу дуже од једне радне недеље, уз његову писану сагласност.

## 3. Прековремени рад

### Члан 31.

На захтев послодавца, запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла, извршење одређених послова када је неопходно да се у одређеном року заврше послови и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран (у даљем тексту: прековремени рад). Запослени не може да ради прековремено дуже од 4 часа дневно, 8 часова недељно.

## V РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА И ИЗМЕНА УГОВОРА О РАДУ

### Члан 32.

Распоређивање запослених врши директор Установе у складу са Законом, Правилником о организацији и систематизацији радних места и Годишњим планом рада.

### Члан 33.

Директор може понудити запосленом измену уговорених услова рада, Анекс уговора о раду уз достављање понуде за закључење Анекса уговора и то:

- ради премештаја на други одговарајући посао, због потребе процеса и организације рада;

- ради премештаја у друго место рада, на удаљености мањој од 50 км и ако је организован редован превоз;
- ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца, сходно члану 174. Закона о раду;
- ако се за запосленог који је вишак обезбеди остваривање неког од права мера за запошљавање;
- ако се измени од неких услова из Уговора о раду,
- као и у другим случајевима.

#### Члан 34.

Запослени у Установи дужан је да обавља послове који не одговарају његовој стручној спреми, знању и способностима у случају:

1. Више силе која је већ наступила или се очекује (епидемија, земљотрес, пожар, поплава и др. елементарне непогоде);
2. Када треба спречити материјалну штету која прети Установи;
3. Када су угрожени људски животи и здравље људи.

Запослени је дужан да послове из става 1. овог члана обавља док се не отклоне последице таквих околности и док се не успостави несметан рад у Установи, а за то време прима зараду као да је радио на радном месту за које је засновао радни однос.

## VI ОДМОР И ОДСУСТВА

### 1. Одмор у току рада

#### Члан 35.

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута. Запослени који ради дуже од четири сата, а краће од шест часова има право на одмор у току дана у трајању од 15 минута. Одмор у току радног дана организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида, ако природа посла не дозвољава прекид рада, као што је непосредан рад са децом и запослени који раде са странкама, немају право на одмор у току рада, уколико не могу да обезбеде замену.

### 2. Дневни одмор

#### Члан 36.

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



### 3. Недељни одмор

#### Члан 37.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно, а ако ради на дан свог недељног одмора, мора да му се обезбеди један дан одмора у току наредне недеље.

### 4. Годишњи одмор

#### Члан 38.

Запослени који први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дужи од тридесет радних дана, стиче право да користи годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада.

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

#### Члан 39.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 дана.

1. Запослене жене са навршених 25 година стажа или 50 година старости имају право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

2. Запослени мушкарац са навршених 30 година стажа или 55 година старости имају право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Дужина годишњег одмора зависи од стажа осигурања, услова рада, сложености послова и резултата рада.

#### Члан 40.

Дужина годишњег одмора за запослене до 20 година радног стажа утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава:

##### 1. По основу стажа осигурања:

- од 20 до 25 година радног стажа – пет радних дана;
- од 15 до 20 година радног стажа – четири радна дана;
- од 10 до 15 година радног стажа – три радна дана;
- од 5 до 10 година радног стажа – два радна дана;
- од 1 до 5 година – један радни дан.

##### 2. По основу услова рада:

- запосленима за радна места одржавања хигијене, у кухињи,
- сервирке, домар, одржавања електро-инсталације, вешерке, возач... 3 радна дана;
- остали запослени ..... 1 радни дан.

3. По основу стручне спреме:

- запослени са високом стручном спремом ..... 3 радна дана;
- васпитачима и медицинским сестрама ..... 3 радна дана;
- осталим запосленима ..... 2 радна дана;
- допринос на раду..... 3 радна дана.

Максималан број дана годишњег одмора применом услова из става 1 овог члана може бити 27 радних дана.

Члан 41.

Запослени има права на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део) у календарској години рада:

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, ако је тај прекид био дужи од тридесет радних дана.

Члан 42.

Годишњи одмор се може користити у два дела. Први део годишњег одмора користи се у трајању од најмање три радне недеље, а други део најкасније до 30. јуна наредне године.

Члан 43.

Запослени који није у целини или делимично искористио годишњи одмор у календарској години због одсутности са рада ради коришћења породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и посебне неге детета – има право да тај одмор искористи до 30. јуна наредне године.

Члан 44.

Празници који су нерадни дани у складу са Законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремене спречености 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.

Послодавац је дужан да запосленом у случају престанка радног односа изда потврду о искористићеном броју дана годишњег одмора.

Васпитно образовно особље у ПУ по правилу користи годишњи одмор у јулу или августу (чл. 127. Закона о основама система васпитања и образовања) а остали запослени у зависности од потребе посла и плана коришћења годишњег одмора.

У зависности од потреба посла, директор одлучује о времену коришћења годишњег одмора уз претходну консултацију запосленог.

Дужина годишњег одмора, време коришћења годишњег одмора утврђују се решењем директора установе.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом доставља се 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.

Директор може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла.

## 5. Одсуство уз накнаду зараде (плаћено одсуство)

### Члан 45.

Запослени има право на плаћено одсуство са рада у току календарске године уз накнаду зараде (плаћено одсуство) највише до седам радних дана и то у случају:

- склапања брака..... 7 радних дана,
- рођења детета ..... 5 радних дана,
- смрти члана уже породице (брачни друг, родитељ, дете.....).....5 радних дана,
- смрти брата или сестре запосленог .....2 радна дана,
- смрт родитеља брачног друга и смрти лица која живе у заједничком породичном домаћинству.....3 радна дана,
- теже болести члана уже породице ..... 5 радних дана,
- добровољни двалац крви .....2 радна дана,
- селидбе сопственог домаћинства на подручју истог насељеног места.....1 радни дан,
- из једног у друго насељено место..... 2 радна дана,
- женидбе или удаје детета .....2 радна дана,
- испраћај сина у војску и пунолетства детета .... 1 радни дан,
- полагање стручног испита ..... 3 радна дана,
- стручно усавршавање запосленог за занимање које је у непосредној вези са делатношћу Установе и иста има интерес за стручно усавршавање запосленог .....7 радних дана,
- због учествовања на радно производним такмичењима која организује синдикат ..... 7 радних дана,
- ради отклањања штете проузроковане елементарном непогодом ..... 3 радна дана.

Време проведено на плаћеном одсуству, сматра се као време проведено на раду и остварују се сва права и обавезе из радног односа. Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде остварене у претходна три месеца.

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа и сестре, родитељи, усвојеници и лица која живе у заједничком породичном домаћинству.

Директор Установе решењем одобрава коришћење и дужину плаћеног одсуства.

## 6. Одсуство без накнаде (неплаћено одсуство)

### Члан 46.

Запослени има право на одсуство са рада без накнаде зараде (неплаћено одсуство) до 30 дана у току календарске године због личних и породичних потреба.

Одсуство са рада, у договору са непосредним руководиоцем, одобрава директор Установе на основу писаног захтеба запосленог и одговарајуће документације.

### Члан 47.

Запосленом се може одобрити одсуство без накнаде (неплаћено одсуство) преко 30 дана у једној календарској години и уз услов да његово одсуство не ремети процес рада у случају:

- учешћа на културно- уметничким, спортским и другим јавним приредбама, скуповима и такмичењима,
- неговање тешко оболелог члана уже породице,
- посете сроднику који живи у иностранству,
- обављања неопходних приватних послова у земљи и иностранству, који се без одсуства запосленог са рада не могу извршити,
- дошколовавање или специјализација запосленог у земљи и у иностранству, чије трошкове сноси запослени у трајању од 12 месеци.

Одсуство са рада, у договору са непосредним руководиоцем, одобрава директор Установе на основу писаног захтева запосленог и одговарајуће документације.

За време одсуствовања са рада из става 1. овог члана, запосленом мирују права и обавезе из радног односа ако за поједине обавезе и права законом није другачије уређено.

## 7. Мировање радног односа

### Члан 48.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада, ако одсуствују са рада због:

- одласка на одслужење, односно дослужење војног рока;
- упућивања на рад у иностранство од стране послодавца или у оквиру међународно-техничке или просветно-културне сарадње, у дипломатска, конзуларна и друга представништва;

- избора, односно именованја на функцију у државном органу, политичкој или синдикалној организацији или другу јавну функцију чије вршење захтева да привремено престане да ради код послодавца;

- издржавање 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 има право да се у року од 15 дана од дана престанка обавеза због којих му је мировао радни однос врати на посао.

## VII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИХ

### 1. Безбедност и здравље на раду

#### Члан 49.

Запослени има право на безбедност и заштиту здравља на раду у складу са законом, колективним уговором и другим општим актима којима се уређују безбедност и здравље на раду код послодавца.

Право на безбедност и здравље на раду имају и друга лица која учествују у радним процесима, а нису у радном односу код послодавца, као и лица која се затекну у радној околини код послодавца.

#### Члан 50.

Послодавац је дужан да обезбеди запосленом рад на радном месту и у радној околини у којима су спроведене мере безбедности и здравља на раду.

Послодавац је дужан да организује рад тако да обезбеди заштиту живота и здравља, а 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.

Послодавац је у обавези да осигура запослене за случај смрти или губитка радне способности.

#### Члан 51.

Послодавац је дужан да запосленом пружи обавештења о условима рада, о правима и обавезама која 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.

#### Члан 52.

Установа је дужна да приликом организовања рада и радног процеса обезбеди превентивне мере ради заштите живота и здравља запослених и да заустави сваку врсту рада која представља непосредну опасност за живот и здравље запосленог.

#### Члан 53.

Послови са повећаним ризиком утврђују се Правилником о процени ризика на основу следећих критеријума:

- штетност по здравље запосленог (повећана бука и вибрације, биолошка штетност и др.);
- присутност ризика у раду (рад на висини, под земљом и водом и др.);
- врста рада која захтева посебне здравствене, физичке и психофизичке способности.

#### Члан 54.

Послодавац је дужан да служби медицине рада коју ангажује, обезбеди услове за самостално обављање послова заштите здравља запослених.

#### Члан 55.

Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и здрављу на раду како не би угрозио своју безбедност и здравље, безбедност и здравље запослених и других лица, као и да обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности која би могла да утиче на безбедност и здравље на раду.

#### Члан 56.

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 57.

Одбор за безбедност и здравље на раду (у даљем тексту: Одбор) који се образује код Послодавца има 5 чланова које бирају запослени.

Начин рада одбора утврђује се Пословником о раду који доноси Одбор.

Одбор има право да учествује у разматрању свих питања која се односе на безбедност и здравље на раду, као и друга права у складу са Законом.

Одбор је дужан да запосленима и синдикату до краја марта текуће године достави извештај о стању и преузетим мерама безбедности у области безбедности и здравља на раду за претходну годину.

## 2. Заштита материнства

### Члан 58.

Запослена жена за време трудноће не може да ради на пословима који су по налазу надлежног здравственог органа штетни за њено здравље и здравље детета, а нарочито на пословима који захтевају подизање терета или на којима постоји штетно зрачење или изложеност екстремним температурама или вибрацијама.

### Члан 59.

Запослена жена за време последњих осам недеља трудноће не може да ради прековремено, односно ноћу. Један од родитеља са дететом до три године може да ради прековремено, односно ноћу, само на основу његове писмене сагласности. Самохрани родитељ који има дете до седам година живота или дете које је тежак инвалид може да ради прековремено или ноћу, само на основу његове писмене сагласности.

## 3. Породиљско одсуство и одсуство са рада ради неге детета

### Члан 60.

Запослена жена има право на породилско одсуство и одсуство ради неге детета у трајању од 365 дана. Породилско одсуство отпочиње на основу налаза надлежног здравственог органа најраније 45 дана, а обавезно 28 дана пре времена одређеног за порођај.

Породилско одсуство траје до навршених три месеца од дана порођаја.

Запослена жена, по истеку породилског одсуства, има право на одсуство са рада ради неге детета до истека 365 дана од дана отпочињања породилског одсуства, за прво и друго дете, а за треће и свако наредно у укупном трајању од две године.

За време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета запослена жена има право на накнаду зараде, у складу са Законом.

### Члан 61.

Ако запослена жена роди мртво дете или ако јој дете умре пре истека породилског одсуства, има право да користи породилско одсуство из члана 58. став 2. овог Уговора.

## 4. Одсуство са рада ради неге детета или друге особе

### Члан 62.

Један од родитеља детета коме је неопходна посебна нега због тешког степена психофизичке ометености, осим за случајеве предвиђене прописима

здравственом осигурању, има право да, по истеку породичног одсуства и одсуства са рада ради неге детета одсуствује са рада или да ради са половином пуног радног времена, најдуже до навршених пет година живота детета.

#### Члан 63.

Један од усвојилаца, хранитељ, односно старатељ детета млађег од пет година живота има право да ради неге детета одсуствује са рада осам месеци непрекидно од дана смештаја детета у усвојитељску, хранитељску, односно старатељску породицу, а најдуже до навршених пет година живота детета.

Ако је смештај у усвојитељску, хранитељску, односно старатељску породицу из става 1. овог члана наступио пре навршених три месеца живота детета, један од усвојилаца, хранитеља односно старатеља детета има право да, ради неге детета, одсуствује са рада до навршених 11 месеци живота детета.

За време одсуства са рада ради неге детета, усвојилац, хранилац, односно старатељ има право на накнаду зараде у складу са Законом.

#### Члан 64.

Родитељ или старатељ, односно лице које се стара о особи оштећеној церебралном парализом, дечјом парализом, неком врстом плегије или оболелој од мишићне дистрофије и осталих тешких обољења, на основу надлежног здравственог органа, може на свој захтев да ради са скраћеним радним временом, али не краћим од половине пуног радног времена.

Запослени који ради са скраћеним радним временом у смислу става 1. овог члана има право на одговарајућу зараду, сразмерно времену проведеном на раду.

#### Члан 65.

Један од родитеља има право да одсуствује са рада док дете не наврши три године живота и истом мирују права и обавезе по основу рада.

#### Члан 66.

За време трудноће, породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета, запосленом се не може дати отказ, осим ако је радни однос заснован на одређено време или ако су се стекли други услови предвиђени Законом о раду.

#### Члан 67.

Запосленом инвалиду рада, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању, директор је дужан да обезбеди обављање послова према преосталој радној способности.



## Члан 68.

Запослени је дужан да, најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спечености за рад, о томе достави потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад. У случају теже болести, уместо запосленог потврду могу доставити чланови уже породице. Ако запослени живи сам, дужан је да достави потврду у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

Уколико се посумња у оправданост разлога за одсуствовање са посла, директор може поднети захтев здравственом органу за утврђивање здравствене способности запосленог.

## VIII ПЛАТЕ, НАКНАДЕ ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

### 1. Плате

## Члан 69.

Плате, накнаде плата и остала примања обрачунавају се и исплаћују у складу са законом, подзаконским прописом којим се уређују плате запослених и овим Колективним уговором у оквиру расположивих средстава утврђених финансијским планом предшколског образовања града Чачка за Установу и финансијског плана Установе.

## Члан 70.

Плата запосленог у Предшколској установи утврђује се на основу:

1. основице за обрачун зараде;
2. коефицијента који се множи са основицом;
3. додатка на плату, и
4. обавеза коју запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из зараде у складу са Законом.

Ако је плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун и коефицијента на основу прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни учинак, нижа од минималне плате, плата запосленог утврђена на напред описани начин се исплаћује у висини минималне плате.

## Члан 71.

Основицу за обрачун и исплату плате утврђује Влада Републике Србије.

Основица за обрачун и исплату плате у Установи не може бити нижа од основице за обрачун и исплату плате у основном образовању.

Основица за обрачун и исплату плата из става 1. овог члана у Установи може бити увећана из средстава које оствари установа и која су планирана одлуком о буџету града Чачка у складу са законом.

Основица за обрачун и исплату плата из става 3. овог члана утврђује се одлуком о буџету града Чачка.

#### Члан 72.

Коефицијент за обрачун и исплату плате запосленог утврђује се у висини прописаној Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату зарада запослених у јавним службама.

#### Члан 73.

Плата се исплаћује за обављени рад и време проведено на раду.

Плата се исплаћује у два дела:

- први део, аконтациони се исплаћује до 20-ог у месецу за текући месец
- други део до 5-ог у наредном месецу.

Послодавац је дужан да запосленом, приликом сваке исплате плате и накнада плате достави обрачун.

#### Члан 74.

Запослени има право на увећану плату:

- по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу 0,4% од основице;
- за рад на дан државног и верског празника у висини од 110% од основице;
- за рад ноћу (између 22,00-06,00 часова) у висини од 26% од основице;
- за прековремени рад 26% од основице.

Ако су се истовремено стекли услови за повећање по више основа утврђених у ставу 1. алинеја 1-4. овог члана, проценат увећања не може бити нижи од збира процената додатака по сваком од основа.

#### Члан 75.

Плата приправника износи 80% од најниже плате у оквиру звања за које се приправник оспособљава.

## 2. Накнада плате

#### Члан 76.

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

- у висини 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 зараде утврђене у складу са Законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада;

- 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 зараде утврђене Законом, ако је спреченост за рад наступила:

- због повреде на раду;
- због професионалне болести.

Запослени има право на накнаду плате у висини просечне зараде у претходна три месеца у складу са овим Колективним уговором, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа, присуствовање седницама државних органа и др.

#### Члан 77.

Запослени има право на накнаду плате у висини 60% просечне плате у претходна три месеца, с тим да не може бити мања од минималне зараде утврђене у складу са Законом, за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог, најдуже 45 дана у календарској години.

Запослени има право на накнаду плате од 80% за време прекида рада до кога је дошло наредбом државног органа или наредбом Управног одбора, због необезбеђивања безбедности и заштите здравља на раду која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и деце која бораве у Установи.

### 3. Накнада трошкова

#### Члан 78.

Запослени има право на месечну претплатну карту за одлазак на рад и повратак са рада за релације где јавни превозник омогућава куповину истих.

За релације на којима јавни превозник не омогућава куповину месечне претплатне карте запослени има право на надокнаду трошкова превоза у новцу и то у висини цене месечне претплатне карте на основу потврде јавног превозника.

Запослени који нема могућност да при доласку на рад и одласку са рада користи јавни превоз јер на конкретној релацији нема организованог јавног превоза, има право на накнаду трошкова у новцу у висини цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају за сличну релацију, а на основу потврде јавног превозника.

#### Члан 79.

Директор Установе доноси одлуку о упућивању запосленог на службени пут.

Одлуком о упућивању запосленог на службени пут утврђује се дан поласка на службени пут, задатак, да ли су запосленом обезбеђени исхрана, смештај и други услови боравка на службеном путу, да ли ће запослени користити службени или свој ауто, односно које ће се превозно средство користити и друга питања од значаја за остваривање задатка на службеном путу и накнаде трошкова превоза,

обавеза запосленог да по завршеном службеном путовању поднесе извештај директору најкасније у року од 3 дана по повратку са службеног пута.

#### Члан 80.

Запосленом се накнађују се трошкови смештаја, исхране, превоза и остали трошкови у вези са службеним путовањем у земљи.

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице.

### 3.1. ТРОШКОВИ СМЕШТАЈА НА СЛУЖБЕНОМ ПУТОВАЊУ У ЗЕМЉИ

#### Члан 81.

Запосленом се накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица).

Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Дневница и умањење дневнице за службено путовање у земљи

#### Члан 82.

Запосленом се исплађује дневница за службено путовање у земљи која износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике Србије, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике на дан поласка на службено путовање.

Запосленом коме је обезбеђена бесплатна исхрана, дневница за службено путовање у земљи умањује се за 80%.

Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у земљи

#### Члан 83.

Дневница за службено путовање у земљи рачуна се од часа поласка на службено путовање до часа повратка са службеног путовања.

Запосленом се исплађује цела дневница за службено путовање у земљи које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова.

## Трошкови превоза на службеном путовању у земљи

### Члан 84.

Запосленом се накнађују трошкови превоза од места рада до места где треба да се изврши службени посао и трошкови превоза за повратак до места рада, у висини стварних трошкова превоза у јавном саобраћају.

Ако због хитности, односно потреба службеног посла државни службеник или намештеник не може користити ни превоз у јавном саобраћају ни службено возило, он, по писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), може користити сопствени аутомобил.

Запосленом који, по писменом одобрењу овлашћеног лица користи сопствени аутомобил исплађује се накнада од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

## Остали трошкови службеног путовања у земљи

### Члан 85.

Остали трошкови који су у вези са службеним послом на службеном путовању (резервација места у превозном средству, превоз пртљага, телефонски разговори и сл.) накнађују се у висини стварних трошкова, према приложеном рачуну.

## Обрачун путних трошкова службеног путовања у земљи

### Члан 86.

Трошкови службеног путовања у земљи накнађују се на основу обрачуна путних трошкова, уз који се прилажу одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.), а који се подноси у року од три дана од дана кад је службено путовање завршено.

## 3.2. НАКНАДА ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНОСТРАНСТВО

### Појам службеног путовања у иностранство

### Члан 87.

Службено путовање у иностранство јесте путовање из Републике Србије у страну државу и обратно, службено путовање из једне у другу државу и службено путовање из једног у друго место у страној држави.

## Налог за службено путовање у иностранство

### Члан 88.

Директор Установе издаје запосленом налог за службено путовање у иностранство пре него што он пође на службено путовање.

Налог за службено путовање у иностранство садржи име и презиме запосленог који путује, назив државе и место у које се путује, циљ путовања, датум поласка на путовање и датум повратка с путовања, категорију хотела у којима је обезбеђен смештај и напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана, врсту превозног средства којим се путује, износ аконтације који може да се исплати, податке о томе ко сноси трошкове службених путовања и начин обрачуна трошкова путовања.

### Исплата аконтације

### Члан 89.

На основу налога за службено путовање у иностранство запосленом може да се исплати аконтација у висини процењених трошкова.

Ако службено путовање не започне у року од три дана од датума који је наведен у налогу за службено путовање, запослени је дужан да исплаћену аконтацију врати наредног дана од истека тог рока.

### Сви трошкови који се накнађују

### Члан 90.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја, исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству, трошкови превоза ради извршења службеног посла, трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа, трошкови службене поште, таксе, телефона, телеграма и телефакса, трошкови изнајмљивања просторија и трошкови стенографских и дактилографских услуга.

### Трошкови смештаја у иностранству

### Члан 91.

Запосленом на службеном путовању у иностранство накнађују се трошкови смештаја у висини плаћеног хотелског рачуна за преноћиште и доручак, изузев за преноћиште и доручак у хотелу прве категорије (пет звездица) кад се запосленом накнађују трошкови смештаја у износу који је једнак износу дневнице. Запосленом коме су обезбеђени бесплатно преноћиште и доручак не накнађују се трошкови смештаја.

Трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству (дневница)

#### Члан 92.

Запосленом накнађују се трошкови исхране и градског превоза у месту боравка у иностранству у износу који је утврђен у списку дневница по страним државама у уредби Владе (у даљем тексту: утврђена дневница).

Умањење утврђене дневнице за службено путовање у иностранство

#### Члан 93.

Износ утврђене дневнице за службено путовање у иностранство умањује се:

- 1) ако је обезбеђена бесплатна исхрана - за 60%, а ако је обезбеђен само бесплатан доручак - за 10%, ако је обезбеђен само бесплатан ручак - за 30% и ако је обезбеђена само бесплатна вечера - за 20%;
- 2) ако су у цену авионске карте, због прекида путовања, урачунати трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%;
- 3) ако су у цену карте за путовање бродом урачунати и трошкови за исхрану и преноћиште - за 60%.

Износ утврђене дневнице за службено путовање не умањује се ако се користе кола за спавање на путовању које траје непрекидно најмање 24 часа или ноћу од 22 часа до шест часова или најмање шест часова ноћу после 20 часова или ако се запослени током службеног боравка у иностранству разболи и ради лечења смести у здравствену установу стране државе. Сматра се да је запосленом који службено путује у иностранство обезбеђена бесплатна исхрана ако се она не финансира из буџета града.

Почетак и престанак права на дневницу

#### Члан 94.

Дневница за службено путовање у иностранство одређује се од часа преласка државне границе Републике Србије - у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије - у повратку.

Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона с последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији.

Ако се у иностранство путује бродом, дневница се одређује од часа поласка брода из последњег пристаништа у Републици Србији до часа повратка у прво пристаниште у Републици Србији.

## Одређивање дневнице према трајању службеног путовања у иностранство

### Члан 95.

Запосленом припада једна дневница на свака 24 часа проведена у иностранству, а ако је преостало време проведено у иностранству дуже од 12 часова - припада му још једна дневница, односно још половина дневнице ако је преостало време проведено у иностранству између осам и 12 часова.

Ако је време проведено у иностранству дуже од 12 часова а краће од 24 часа, запосленом припада једна дневница, а ако је у иностранству проведено између осам и 12 часова - пола дневнице. За свако задржавање у страниј држави, односно пропутовање кроз страну државу, које траје дуже од 12 часова запосленом припада једна дневница која је утврђена за ту државу.

## Одређивање дневнице према времену проведеном у више страних држава

### Члан 96.

Ако запослени у току службеног путовања борави у више страних држава, износ његових дневница одређује се за сваку страну државу у којој борави, сразмерно времену које је провео у страниј држави.

На одређивање дневница за страну државу примењују се одредбе ове уредбе о почетку и престанку права на дневницу и о одређивању дневнице према трајању службеног путовања у иностранство.

## Трошкови превоза

### Члан 97.

Ради покрића трошкова превоза на службеном путовању у иностранство запосленом исплаћује се накнада у висини цене из путничке тарифе за превоз средством оне врсте и разреда који се, према налогу за службено путовање, користе.

## Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа

### Члан 98.

Трошкови прибављања путних исправа, вакцинације и лекарских прегледа који су у вези са службеним путовањем у иностранство, ако их надлежни орган здравственог осигурања не призна, накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.



## Трошкови поштанских и других услуга

### Члан 99.

Трошкови који на службеном путовању у иностранство настану у вези с превозењем, преношењем, уношењем и изношењем службене поште, коришћењем телефона, телеграма и телефакса, а који су неопходни за службене послове, као и други неопходни издаци (таксе и др.), накнађују се запосленом у стварним износима, на основу приложеног рачуна.

## Трошкови изнајмљивања просторија

### Члан 100.

Трошкови који, уз сагласност директора Установе, настану на службеном путовању у иностранство у вези са изнајмљивањем просторије за састанке, плаћањем стенографских и дактилографских услуга и изнајмљивањем персоналних рачунара за припремање службених извештаја или за потребе службене кореспонденције накнађују се у стварним износима, на основу одговарајућег рачуна.

## Обрачун путних трошкова службеног путовања у иностранство

### Члан 101.

Трошкови службеног путовања у иностранство накнађују се на основу обрачуна путних трошкова који се, у року од седам дана од дана кад је службено путовање завршено, подноси са писменим извештајем о службеном путовању који је оверио директор Установе.

Уз обрачун путних трошкова прилажу се одговарајући докази о постојању и висини трошкова (карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове и др.).

Ако је у документу о настанку трошкова који се прилаже уз обрачун исказан износ у националној валути у којој није утврђена дневница за ту државу, за обрачун и признавање издатака уз документ се прилаже и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу, а ако се писмени доказ о курсу националне валуте не приложи уз документ о обрачуну путних трошкова, издаци по том документу се не признају.

## 4. ДРУГА ПРИМАЊА

### 1. Отпремнина

### Члан 102.

Директор је дужан да исплати запосленом отпремнину приликом одласка у пензију.

Отпремнина се исплаћује због одласка у пензију у складу са Законом о раду.

Запослени има право на отпремнину у висини од три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку који је познат на дан издавања решења, или у висини троструке просечне зараде исплаћене у Установи за месец који претходи месецу у коме се исплаћује отпремнина, или троструки просек зараде запосленог у Установи, у зависности од тога шта је повољније за радника.

#### Члан 103.

Установа је дужна да исплати отпремнину пре отказа Уговора о раду запосленом услед технолошких, организационих промена, престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла. Отпремнина се исплаћује у висини трећине зараде запосленог за сваку навршену годину у радном односу за првих 10 година проведених у радном односу и четвртине зараде запосленог за сваку наредну навршену годину рада у радном односу преко 10 година проведених у радном односу.

## 2. Солидарна помоћ

#### Члан 104.

Запослени има право на солидарну помоћ за случај:

- 1) дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице;
- 2) набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице;
- 3) здравствене рехабилитације запосленог;
- 4) настанка теже инвалидности запосленог;
- 5) набавке лекова за запосленог или члана уже породице;
- 6) помоћ малолетној деци запосленог за случај смрти запосленог родитеља;
- 7) помоћ породици за случај смрти запосленог и члана уже породице у висини трошкова погребних услуга;
- 8) месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог који изгуби живот у току обављања послова радног места на које је распоређен у висини до 100% просечне нето зараде у привреди Републике Србије;

Висина помоћи у току године, у случајевима утврђеним у ставу 1)-8). овог члана признаје се на основу уредне документације у складу са средствима обезбеђеним у буџету, а највише до висине три просечне нето зараде по запосленом у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике.

### 3. Осигурање запосленог

#### Члан 105.

Послодавац је дужан да запосленог осигура за случај због повреде на раду или професионалног обољења.

О утврђивању ризика осигурања Послодавац је дужан да прибави мишљење репрезентативног синдиката.

### 4. Јубиларна награда

#### Члан 106.

Запослени има право на јубиларну награду за године рада:

- за 10 година радног стажа – 50% просечне плате;
- за 20 година радног стажа – једну просечну плату;
- за 30 година радног стажа – једну и по просечну плату.

Просечна плата је просечна плата по запосленом остварена код Послодавца у претходном месецу на основу ефективних сати, односно просечна зарада у Републици Србији у односу на месец исплате ако је за радника повољније.

Право на јубиларну награду стиче се на основу целокупног радног стажа.

Јубиларном годином рада сматра се година у којој запослени навршава 10, 20 и 30 година рада.

Јубиларна награда се исплаћује поводом дана Установе.

#### Члан 107.

Установа може у складу са законом, деци запослених до 10 година старости живота, да обезбеди пригодан поклон за Нову годину, уз претходно прибављено мишљење репрезентативног синдиката.

Запосленима се може, у складу са законом обезбедити исплата награде за годишњи јубилеј установе у једнократном износу до 25% просечне бруто плате исплаћене у Установи за месец који претходи месецу у коме се исплаћује награда ако су буџетом града и финансијским планом планирана средства за ове намене.

#### Члан 108.

Установа може запосленима уплаћивати премију за добровољно додатно пензијско осигурање, колективно осигурање од последица незгода и колективно осигурање за случај тежих болести и хируршких интервенција, а у циљу спровођења квалитетне додатне социјалне заштите.

## IX ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

### Члан 109.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на којима ради, да поштује организацију рада код Послодавца, као и правила Послодавца у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа.

### Члан 110.

Запослени је дисциплински одговоран за повреду радних обавеза и дужности материјално одговоран за штету на раду или у вези са радом коју је намерно или из крајње непажње проузроковао Установи.

Кривична, односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног, односно прекршајног поступка, без обзира да ли је запослени ослобођен кривичне одговорности, односно прекршајне одговорности.

### 1. Дисциплинска одговорност

#### Члан 111.

Запослени у Установи одговорни су дисциплински за повреду радних обавеза и дужности.

#### Члан 112.

Повреде радних обавеза запослених у Установи могу бити лакше и теже.

#### Члан 113.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла кад је обавезна присутност,
2. несавесно чување списка или података,
3. неоправдан изостанак с посла један радни дан,
4. необавештење о пропустима у вези са заштитом на раду,
5. неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога,
6. повреда кодекса понашања запослених у органима града и другим јавним службама града Чачак која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

## Члан 114.

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

1. извршење кривичног дела на раду и у вези са радом,
2. угрожавање или повређивање физичког или психичког интегритета детета (физичко кажњавање, морално, сексуално или на други начин учињено злостављање),
3. вређање деце и запослених које се понавља или утиче на процес образовања,
4. изражавање верске или националне нетрпељивости,
5. подстрекавање на употребу алкохолних пића и наркотичких средстава код деце или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе,
6. ношење оружја у Установи или у кругу Установе,
7. политичко организовање и деловање у просторијама Установе,
8. непотпуно, неблаговремено и несавесно вођење евиденције,
9. неовлашћена промена података у евиденцији, односно исправи, брисањем, додавањем, прецртавањем или изостављањем података,
10. уништење, оштећење скривање или изношење евиденције, односно исправе,
11. одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Установе, родитељима, односно старатељима,
12. одавање службене тајне или друге тајне,
13. примање поклона у вези са вршењем послова, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада у Установи ради утицања на остваривање сопствених права или права повезаних са запосленим,
14. додатни рад мимо услова одређених Законом
15. недостојно, увредљиво, или на други начин непримерено понашање према странкама и корисницима услуга и правним лицима,
16. злоупотребе службеног положаја или прекорачења овлашћења,
17. незаконито располагање материјалним средствима,
18. одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога директора, односно непосредног руководиоца, без оправданих разлога,
19. неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна радна дана,
20. злоупотреба права одсуствовања у случају болести,
21. одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује,
22. понављање лакших повреда радних обавеза.

За повреде из става 1. тачка 1, 2, 3, 4, 5, 16, 17 и 18 овог члана изриче се мера престанка радног односа.

За остале повреде из става 1 овог члана може се изрећи дисциплинска мера престанка радног односа ако је повреда учињена умишљајем или из свесног нехата.

У осталим случајевима из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене у месецу када је одлука донета, у трајању од три до шест месеци.

#### Члан 115.

Васпитач или стручни сарадник удаљује се са рада због учињене теже повреде радне обавезе до окончања дисциплинског поступка.

Управни одбор је дужан да донесе одлуку о удаљењу запосленог из става 1. овог члана ако не би директор донео одлуку о удаљењу са рада.

#### Члан 116.

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче директор.

Директор може да образује дисциплинску комисију од три члана уместо њега води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

#### Члан 117.

Дисциплински поступак против запосленог у Установи покреће непосредни руководиоца запосленог.

Поступак се покреће писаним захтевом који садржи податке о запосленом, опис повреде радне дужности, време извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Сваки запослени радник у Установи има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

#### Члан 118.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне. Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа води се записник.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

#### Члан 119.

По спроведеном дисциплинском поступку доноси се решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Решење мора бити образложено.

#### Члан 120.

Покретање дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана извршене повреде, а теже повреде протеком једне године од извршења повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства запосленог или из других оправданих разлога.

#### Члан 121.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадрoвске евиденције ако државном службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности.

### 2. Материјална одговорност

#### Члан 122.

Запослени у Установи одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао Установи, правном лицу, корисницима услуга, итд. Ако је штету проузроковало више запослених сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао, а ако се не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују подједнако.

Запослени који је у раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадио послодавац, дужан је да послодавцу надокнади износ исплаћене штете.

#### Члан 123.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује, утврђује посебна комисија коју образује директор.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако запослени одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Директор и запослени могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

#### Члан 124.

Запослени се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога претпостављеног ако је претпостављеном саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

## Члан 125.

Ако запослени претрпи повреду на послу или штету на раду или у вези са послом, послодавац је дужан да му надокнади штету.

## X ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

### Члан 126.

Запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и за рачун другог правног и физичког лица, без сагласности директора Установе.

Запослени је у обавези да тражи сагласност директора за обављање послова који су истоветни са пословима које обавља у Установи.

Уколико запослени прекрши забрану конкуренције, директор има право да тражи накнаду штете од запосленог.

## XI ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА И ВИШАК ЗАПОСЛЕНИХ

### 1. Престанак радног односа

### Члан 127.

Радни однос престаје:

1. истеком рока за који је заснован,
2. кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени другачије не споразумеју,
3. споразумом између запосленог и директора,
4. отказом уговора о раду од стране послодавца,
5. на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота,
6. смрћу запосленог и у другим случајевима у складу са законом.

### Члан 128.

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 одредбама Закона, односно правоснажној одлуци суда или другог органа забрањено да обавља одређене послове, а не може му се обезбедити 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, васпитна или заштитна мера у трајању дужем од шест месеци и због тога мора да буде одсутан са рада – даном почетка промењивања те мере,

5. услед стечаја и престанка рада Установе, у складу са Законом.

#### Члан 129.

Радни однос престаје на основу писменог отказа запосленог који се доставља директору, најмање 15 дана пре дана означеног као дан престанка радног односа.

Запосленом се отказује радни однос у следећим случајевима:

1. ако запослени не остварује резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради,

2. ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене општим актом и овим Уговором.

3. ако запослени не поштује радну дисциплину, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад у Установи,

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

5. ако се запослени не врати на рад у установу у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа сходно Закону.

6. ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад,

7. ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду ради премештаја на други одговарајући посао, а због потребе процеса и организације рада, премештаја у друго место рада код истог послодавца, ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца сходно Закону о раду,

8. ако запослени одбије закључење Уговора о раду,

9. ако услед технолошких, економских или организационих потреба престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла,

10. ако у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу за васпитача и стручног сарадника,

11. у другим случајевима предвиђеним Законом.

Директор је дужан да, пре отказа у случају из тачака од 1. до 6. запосленог упозори на постојање разлога за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

Ако постоје олакшавајуће околности или ако природа повреде радне обавезе или непоштовање радне дисциплине није довољан разлог за отказ уговора о раду, послодавац може у упозорењу да запосленог обавести да ће му отказати уговор о раду ако поново учини исту или сличну повреду, без поновног упозорења.

Послодавац је дужан да упозорење на постојање разлога за отказ уговора о раду достави на мишљење синдикату чији је запослени члан. Синдикат је дужан да достави мишљење у року од пет радних дана од достављања упозорења.

#### Члан 130.

Запосленом лицу, коме је изречена дисциплинска мера престанка радног односа, радни однос престаје даном коначности решења о изрицању мере.

## 2. Престанак потребе за радом запослених – вишак запослених

### Члан 131.

Ако је у Установи дошло до смањења броја запослених, услед промена у организацији и методу рада, односно услед смањења обима и укидања послова, запослени за чијим је радом престала потреба може бити:

- распоређен на друго радно место код Послодавца,
- распоређен на радно место са непуним радним временом,
- распоређен на рад у другу установу или код другог послодавца, или
- упућен на преквалификацију или доквалификацију.

Одлуку о распоређивању запослених доноси директор.

Уколико запослени, не прихвати радно место на које је распоређен престаје му радни однос.

Уколико се запослени не може распоредити у складу са ставом 1. овог члана, доноси се решење којим утврђује да је запослени, односно постављено лице, остао нераспоређен.

### Члан 132.

Запослени, за чијим је радом престала потреба, вреднују се у бодовима, и то:

1. радни стаж:
  - за сваку годину радног стажа – 1 бод
2. стручна спрема:
  - за седми степен стручне спреме спреме – 20 бодова,
  - за шести степен стручне спреме – 15 бодова,
  - за четврти степен стручне спреме – 5 бодова
3. резултати рада:
  - однос према радним обавезама и пословима (реализација програма и задатака, уредан долазак на посао, однос према другим запосленима, родитељима и деци) – до 3 бода,
  - узимање учешћа у организовању приредби и других активности – до 3 бода,
  - доприноси у педагошком и стручном раду (објављени радови, стручни радови) – до 4 бода.
4. имовно стање:
  - ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека – до 2 бода,
  - ако су укупна примања домаћинства по члану од 50 до 70% републичког просека – до 2 бода,

- ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека – до 2 бода,
  - ако су укупна примања домаћинства по члану од 50 до 70% републичког просека – до 3 бода,
  - ако су укупна примања домаћинства по члану испод 50% републичког просека – 5 бодова.
5. здравствено стање:
- инвалид друге категорије – 5 бодова,
  - хронични и тешки болесник – 3 бода,
  - запослени који болују од професионалне болести – до 2 бода.
6. број деце на школовању до 26 година старости:
- ако запослени има једно дете на школовању – 1 бод,
  - ако запослени има двоје деце на школовању – 3 бода,
  - ако запослени има троје или више деце на школовању – 5 бодова.

#### Члан 133.

На основу критеријума из претходног члана овог уговора сачињава се ранг листа према редоследу бодова, почев од највећег.

За запосленог за чијим је радом престала потреба утврђује се запослени који оствари најмањи број бодова.

Уколико више запослених има исти број бодова, предност има запослени који је остварио већи број бодова по основу стручне спреме, радног стажа, резултата рада, односно социјалног статуса и то наведеним редоследом.

Радни однос запосленом за чијим је радом престала потреба не може престати:

- запосленој жени за време трудноће или са дететом до две године старости,
- запосленом самохраном родитељу ( детету коме други родитељ није жив),
- запосленом чије дете има тешки инвалидитет,
- ако оба брачна друга раде у истој Установи једном од брачних другова,
- запосленом мушкарцу који има најмање 30 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 25 година стажа осигурања, без њихове сагласности.

#### Члан 134.

Директор не може, у случају отказа запосленог за чијим је радом престала потреба, на истим пословима да запосли друго лице у року од шест месеци од дана престанка радног односа. Ако пре истека рока од шест месеци настане потреба за

обављањем истих послова, предност за заснивање радног односа има запослени коме је престао радни однос.

#### Члан 135.

Оправданим разлогом за отказ у смислу члана 129. став 6. не сматра се:

1. привремена спреченост за рад услед болести, несреће на раду или професионалног обољења;
2. коришћење породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;
3. одслужење или дослужење војног рока;
4. чланство у синдикату, према полу, језику, националној припадности, социјалном пореклу, вероисповести, политичком или другом уверењу или неко друго лично својство запосленог;
5. обраћање запосленог синдикату или органима надлежним за заштиту права из радног односа.

#### Члан 136.

Отказ запосленом из става 2. тачка 1, 2, 3, 5 и 6. члана 129. овог Колективног уговора, директор може дати у року од три месеца од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од шест месеци од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Послодавац може дати отказ запосленом који је учинио кривично дело на раду и у вези са радом, најкасније до истека рока застарелости утврђеног законом за кривично дело.

#### Члан 137.

Отказ запосленом се даје у писменом облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку. Достављање решења о отказу се врши сходно члану 185. Закона о раду.

Од дана престанка радног односа директор је дужан да изврши исплату свих доспелих зарада и других примања које је запослени остварио до дана престанка радног односа.

#### Члан 138.

Запослени који је добио отказ зато што не остварује потребне резултате рада или што нема потребна знања и способности има право и дужности да остане на раду у трајању од најмање месец дана, а најдуже три месеца (отказни рок), у зависности од укупног стажа осигурања и то:

1. месец дана, ако је навршио до десет година стажа осигурања;
2. два месеца, ако је навршио преко десет до двадесет година стажа осигурања;
3. три месеца, ако је навршио преко двадесет година стажа осигурања;

Отказни рок почиње да тече наредног дана од дана достављања решења о отказу уговора о раду.

#### Члан 139.

Ако суд донесе правоснажну одлуку којом је утврђено да је запосленом незаконито престао радни однос, суд ће одлучити да се запослени врати на рад, ако запослени то захтева.

Поред враћања на рад, послодавац је дужан да запосленом исплати накнаду штете у висини изгубљене зараде и других примања која му припадају по Закону, Колективном уговору и уплати доприносе за обавезно социјално осигурање. Накнада штете се умањује за износ прихода које је запослени остварио по било ком основу по престанку радног односа.

#### Члан 140.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом или ако је учинио повреду радне обавезе која угрожава имовину веће вредности.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

За време привременог удаљења запосленог са рада, запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења. Накнада зараде за време привременог удаљења са рада исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Удаљење запосленог са рада може да траје најдуже три месеца у којем периоду је послодавац дужан да запосленог врати на рад или да му да отказ, ако за то постоје оправдани разлози.

#### Члан 141.

Запосленом за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу удаљења и пуног износа зараде остварене за месец пре привременог удаљења увећаног за просечан пораст плата запослених код Послодавца за време у коме му припада накнада и то:

1. ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком, или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или ако оптужба против њега буде одбијена, али не због ненадлежности;
2. ако запосленом не престане радни однос у смислу члана 129. овог Колективног уговора.

#### Члан 142.

Директор може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине да уместо отказа уговора о раду, изрекне меру привременог

удаљења са рада без накнаде зараде, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно радне дисциплине није такве природе да запосленом треба да престане радни однос.

Мера удаљења са рада из става 1. овог члана може да се изрекне у трајању од једног до три радна дана.

## XII ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 143.

Ради остваривања својих права, запослени у Установи обраћају се директору.

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима и обавезама, запослени има право да поднесе приговор.

Приговор се подноси Управном одору у року од осам дана од доношења одлуке, односно решења. Управни одбор је дужан да одлучи по приговору у року од 15 дана.

Ако Управни одбор не одлучи по приговору у утврђеном року, или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да се обрати надлежном суду у року од 15 дана.

Послодавац је дужан да представнику репрезентативног синдиката омогући присуствовање седницама органа управљања установе без права одлучивања.

О одржавању седнице органа управљања установе, представнику репрезентативног синдиката се доставља благовремено позив са материјалом.

## XIII МИРНО РЕШАВАЊЕ РАДНИХ СПОРОВА

### Члан 144.

Мирно решавање колективних радних спорова врши се на начин и по поступку утврђеним посебним законом.

#### 1. Колективни радни спорови

### Члан 145.

Колективним радним спором, у смислу овог Колективног уговора, сматрају се спорови поводом:

- закључивања, измена и допуна, примене овог Колективног уговора,
- остваривање права на синдикално организовање,
- остваривање права на штрајк,
- остваривање и заштите других права из рада и по основу рада, у складу са законом.

## 2. Индивидуални радни спорови

### Члан 146.

Индивидуалним радним спором, у смислу овог Колективног уговора, сматра се спор настао поводом повреде или угрожавања појединачног права, обавезе или интереса из радног односа, односно поводом радног односа.

### Члан 147.

Мирно решавање индивидуалних радних спорова, осим спорова поводом престанка радног односа или исплате минималне плате, врши се по поступку пред арбитром, у складу са правилима утврђеним посебним законом.

## XIV НАКНАДА ШТЕТЕ

### Члан 148.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао Послодавцу у складу са законом.

### Члан 149.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује директор у складу са Законом о раду и овим Колективним уговором.

### Члан 150.

Комисију за утврђивање одговорности запосленог (у даљем тексту: Комисија), именује директор, покреће решењем поступак за утврђивање одговорности запосленог за насталу штету у року од 30 дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је штета проузрокована Послодавцу.

Пријава из става 1. овог члана садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао, време, место и начин извршења штете и докази да је запослени проузроковао штету и предлог за покретање поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету.

### Члан 151.

Решење из члана 79. став 1. овог Колективног уговора садржи: име и презиме запосленог, послове које запослени обавља, време, место и начин извршења штетне радње и докази који указују да је запослени извршио штетну радњу и састав комисије одређене за спровођење поступка.

#### Члан 152.

Висину штете утврђује Комисија на основу тржишне или књиговодствене вредности ствари.

Ако висина штете не може да се утврди у складу са ставом 1. овог члана, утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује Комисија у паушалном износу, проценом штете или вештачењем стручног лица.

#### Члан 153.

Комисија одређена за спровођење поступка за утврђивање одговорности запосленог када утврди све чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, предлаже директору или запосленом кога он овласти да донесе решење којим се запослени обавезује да надокнади штету или ослобађа одговорности.

Решењем којим се запослени обавезује да надокнади штету, одређује се начин и рок надокнаде штете.

#### Члан 154.

Запослени је дужан да по пријему решења, да писану изјаву да ли прихвата или не прихвата да надокнади штету.

Ако запослени не прихвати да надокнади штету, о штети одлучује надлежни суд.

#### Члан 155.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

#### Члан 156.

У оправданим случајевима запослени се може делимично или потпуно ослободити од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађавање од накнаде штете може поднети само запослени који је штету проузроковао.

При доношењу одлуке о делимичном или потпуном ослобађавању од накнаде штете цениће се понашање запосленог, као и да ли би запослени накнадом штете био доведен у тежак материјални положај.



Одлуку о делимичном или потпуном ослобађању запосленог од накнаде штете доноси директор.

#### Члан 157.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, послодавац ће му на његов захтев надокнадити штету по општим начелима одговорности за штету.

О праву запосленог на накнаду из става 1. овог члана и њеној висини одлучује директор.

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

### Право на штрајк

#### Члан 158.

Запослени у Установи имају право на штрајк у складу са Законом о штрајку и овим Колективним уговором, под условом да се обезбеди минимум процеса рада којим се обезбеђује сигурност корисника услуга, имовине и запослених.

Минимумом процеса рада у Установи мора се обезбедити чување, нега и исхрана деце. За време штрајка све врсте и облици васпитно-образовног рада не морају се изводити.

У време штајка сви запослени морају бити обухваћени минималним процесом рада.

Запослени у Установи су у обавези да одлуку о ступању у штрајк доставе директору и оснивачу најкасније десет дана пре почетка штрајка са одлуком о начину обезбеђивања минимума процеса рада.

#### Члан 159.

Штрајкачки одбор, послодавац и оснивач су у обавези да у периоду од најаве штрајка до дана одређеног за почетак штрајка, понуде предлог за решавање спора и да са тим предлогом упознају запослене који су најавили штрајк, као и јавност.

#### Члан 160.

Штрајкачки одбор је дужан да за време штрајка сарађује са послодавцем ради обезбеђивања минимума процеса рада. Запослени који обављају послове минималног процеса рада дужни су да за време штрајка извршавају налоге послодавца.

#### Члан 161.

Организовање штрајка у складу са Законом и овим уговором не представља повреду радне обавезе, не може бити основ за покретање поступка за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности запосленог и не може за последицу имати престанак радног односа.

Запослени који учествује у штрајку остварује основна права из радног односа.

#### Члан 162.

Запослени и послодавац могу споразумно решавати спорна питања.

Запослени и послодавац могу спорна питања да изнесу пред арбитра.

Арбитра споразумно одређују стране у спору из реда стручњака у области која је предмет спора. Рок за покретање поступка пред арбитром јесте три дана од дана достављања решења запосленом. Арбитар је дужан да донесе одлуку у року од 10 дана од дана подношења захтева за споразумно решавање спорних питања. За време трајања поступка пред арбитром због отказа уговора о раду, запосленом мирује радни однос. Ако арбитар у року предвиђеном за доношење одлука, не донесе одлуку, решење о отказу уговора о раду постаје извршно.

Одлука арбитра је коначна и обавезује директора и запосленог.

#### Члан 163.

Против одлуке којом је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, може да покрене спор пред надлежним судом. Рок за покретање спора је петнаест дана од дана достављања одлуке, односно сазнања за повреду права.

Спор из става 1. овог члана, правоснажно се окончава пред надлежним судом у року од шест месеци од покретања спора.

### XV СИНДИКАТ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 164.

Запосленима се јамчи слобода синдикалног удруживања и деловања. Синдикати се оснивају ради заштите права и унапређивања професионалних и економских интереса њихових чланова. Синдикат се оснива без одобрења, уз упис у регистар синдиката надлежног органа.

#### Члан 165.

Запослени приступа Синдикату потписивањем приступнице.

Установа је дужна да запосленом, који је члан синдиката, на име синдикалне чланарине одбије износ од зараде на основу његове писмене изјаве и да тај износ уплати на одговарајући рачун синдиката.

#### Члан 166.

Синдикат је дужан да достави Установи акт о упису у регистар синдиката и одлуку о избору председника и чланова органа синдиката, у року од осам дана од дана достављања акта о упису синдиката у регистар, односно од дана избора органа синдиката.

#### Члан 167.

Синдикат има право да буде обавештен од стране послодавца о економским и радно-социјалним питањима од значаја за положај запослених, односно чланова синдиката.

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

#### Члан 168.

Директор обезбеђује организацији синдиката следеће услове за његово деловање:

- приступ подацима и информацијама неопходним за обављање делатности;
- техничко-просторне услове за обављање активности синдиката сходно захтеву и могућностима Установе (одвојену просторију за рад синдиката и одговарајући простор за одржавање синдикалних састанака, право на коришћење телефона, телефакса, слободу поделе синдикалних саопштења, извештаја на огласним таблама синдиката за редовне синдикалне активности, а у време штрајка и на другим местима по одлуци синдиката).

#### Члан 169.

Представник организације синдиката има право за обављање синдикалне функције сразмерно утврђени број плаћених часова месечно за обављање његових функција, и то најмање 40 плаћених часова рада месечно, ако организација

синдиката има најмање 200 чланова, а ако Установа има мање од 200 запослених, исти остварују сразмерни број плаћених часова месечно.

У време преговора о закључењу и променама Колективног уговора, представници организације синдиката која је учесник колективног уговора, имају право на увећан број плаћених часова за 50%.

#### Члан 170.

Представницима организације синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради присуствовања састанцима организације синдиката, конференцијама, седницама и конгресима. Представницима организација синдиката мора се омогућити одсуствовање са посла ради оспособљавања на течајевима и семинарима - пет радних дана. Представницима организације синдиката обезбеђује се приступ свим радним местима код послодавца када је то потребно у циљу заштите права запослених утврђених законом и колективним уговором.

Синдикални представник, који је одређен да заступа запосленог у радном спору са Установом пред арбитром или судом, има право на плаћено одсуство са рада за време заступања.

Синдикални представник који одсуствује са рада има право на накнаду зараде најмање у висини основне зараде.

#### Члан 171.

Представници организације синдиката могу да истичу обавештења организације синдиката у просторијама послодавца на местима која су приступачна запосленима и која су за то одређена, и да достављају запосленима информације, билтене, публикације, летке и друга документа организације синдиката, која су у функцији вршења синдикалних активности.

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

#### Члан 172.

Запослени у Установи образују Савет запослених. Савет запослених даје мишљење и учествује у одлучивању о економским и социјалним правима запослених на начин и под условима утврђених Законом и другим питањима у складу са законом и Пословником о раду савета.

## XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 173.

Изузетно, одлуку о увећаној основици из става 71. став 3. овог члана за 2013. годину може да донесе Градско веће у складу са законом и у зависности од висине планираних средстава у буџету града Чачка.

### Члан 174.

Стране потписнице се обавезују да ће овај уговор примењивати у доброј намери и на начелима социјалног партнерства и колективног преговарања.

Тумачење овог Колективног уговора врши Комисија за праћење и спровођење Колективног уговора.

Комисију из става 2. овог члана чине по један представник репрезентативног синдиката, потписника овог уговора и по један представник Послодавца и града Чачка.

### Члан 175.

Уговорне стране су сагласне да се поступак измене и допуне овог Колективног уговора врши у следећим случајевима:

1. ако наступе околности које онемогућавају његово спровођење,
2. због измена, односно допуна прописа и ако су одредбе овог уговора у супротности са одредбама тих прописа,
3. ако уговорне стране утврде да овај уговор из других разлога треба мењати.

Измене и допуне овог Колективног уговора врше се по поступку прописаном за његово закључивање.

### Члан 176.

Поступак за измене и допуне овог уговора може покренути свака уговорна страна, уз обавезу обавештења друге уговорне стране писаним путем.

Уговорне стране дужне су да се у року од 15 дана од дана пријема предлога за измену и допуну Уговора изјасне о предлогу, као и да приступе преговорима о предложеним изменама и допунама у року од 30 дана од дана пријема предлога.

### Члан 177.

Овај Колективни уговор може престати да важи на основу споразума уговорних страна или отказом.

У случају отказа, Уговор се примењује најдуже шест месеци од дана подношења отказа, када Уговор престаје да важи.

Члан 178.

Ступањем на правну снагу овог Колективног уговора, директор Установе ће у року од 15 дана од дана закључења, закључити уговор о раду са запосленим у Установи.

Члан 179.

Колективни уговор се сматра закљученим када га потпишу овлашћени представници уговорних страна.

Члан 180.

Овај Колективни уговор биће објављен у "Службеном листу града Чачка" и ступа на снагу 8 дана од дана објављивања.

ГРАД ЧАЧАК  
Број: 110-7/13-III  
17. мај 2013. године

ПОТПИСНИЦИ КОЛЕКТИВНОГ УГОВОРА:

1. ЗА ОСНИВАЧА мр Војислав Илић, с.р.
2. ЗА САМОСТАЛНИ СИНДИКАТ: Нада Дилпарић, с.р.
3. ЗА ПРЕДШКОЛСКУ УСТАНОВУ: Вера Јовановић, с.р.

**С А Д Р Ж А Ј:**

158. Колективни уговор Предшколске установе «Радост» Чачак