

УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОЦЕДУРЕ БОДОВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ЧИЈИМ ЈЕ РАДОМ У ПОТПУНОСТИ ИЛИ ДЕЛИМИЧНО ПРЕСТАЛА ПОТРЕБА

- Синдикат Школе Школском одбору Школе предлаже чланове комисије (непаран број) која ће извршити бодовање радника.
- На основу предлога Синдиката Школе Школски одбор доноси одлуку о избору чланова комисије.
- Пошто је Школски одбор изабрао чланове комисије процедура бодовања започиње тако што:

1. директор доноси ОДЛУКУ о покретању поступка за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба, која садржи имена запослених који треба да се бодују;
2. ОДЛУКА И ЛИСТА ЗАПОСЛЕНИХ (заведена у деловоднику, потписана и печатирана) истиче се на огласној табли Школе и доставља се именованој комисији.
3. Комисија у договору са директором школе утврђује **динамику спровођења поступка бодовања** поштујући законске рокове (за улагање приговора....)
4. Комисија на свом првом састанку бира председника, утврђује правила рада и истиче на огласној табли Школе **Обавештење о потребној документацији** са роком од најмање 5 радних дана за достављање документације, време (од _____ до _____ часова) када прима исту сваког радног дана и **динамику спровођења процедуре**. Обавештење може да садржи и додатне напомене о документацији. Све истакнуто мора бити заведено у деловоднику, печатирано и потписано од стране председника комисије.
5. Документа се достављају у затвореној коверти на којој пише име запосленог који је доставља, са знаком „Документација за бодовање“. Коверта са документацијом се заводи у деловодник Школе, а потом се у утврђеном дану, пред запосленима, коверте свих запослених који се бодују и који су је доставили документацију, отварају о чему се сачињава записник. Записник потписују присутни запослени и чланови комисије и исти се заводи у деловодник Школе.
6. Запослени који се налази на листи запослених који треба да се бодују, а који из неког разлога не жели да се бодује даје **писану изјаву** да не жели да се бодује коју предаје секретару Школе у року предвиђеном за предају потребне документације. Секретар Школе исту заводи у деловодник Школе и предаје председнику комисије.
7. По истеку рока за предају документације и након отварања коверата пред запосленима, комисија приступа процедури бодовања и сачињава ранг листу запослених за сваки наставни предмет посебно.
8. Бодовање комисија врши према критеријумима из Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Правилника о критеријумима за утврђивање запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба у _____
9. Према утврђеној динамици Прелиминарне листе запослених се објављују на огласној табли Школе и на њих се улажу приговори у року од 8 дана од дана објављивања Прелиминарне листе на огласној табли Школе. Приговори се достављају комисији за бодовање.
10. Коначне листе запослених са исправкама по усвојеним приговорима, или не исправљене по одбијеним приговорима, објављују се на огласној табли Школе и достављају директору школе, по утврђеној динамици рада комисије.
11. По завршетку рада и сачињавања Коначне ранг листе, комисија директору Школе доставља сву документацију и о томе се сачињава записник који потписује председник комисије и директор Школе, и исти се заводи у деловодник Школе.
12. Директор Школе на основу достављених података (коначне ранг листе) утврђује запослене за чијим јерадом у потпуности или делимично престала потреба и доноси **Решење** које доставља запосленом, а на које запослени, уколико сматра да је оштећен, може поднети приговор Школском одбору у законом предвиђеном року.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПОТРЕБНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ КОЈУ ЗАПОСЛЕНИ ДОСТАВЉА ПРИЛИКОМ БОДОВАЊА ВИШКА ЗАПОСЛЕНИХ

Како је директор донео одлуку о покретању поступка бодовања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба запослени који се налазе на листи за бодовање потребно је да комисији за бодовање доставе следећу документацију:

1. Фотокопија радне књижице и положеног испита за лиценцу (код секретаре школе)
2. Доказ о резултатима постигнутим на такмичењима:
 - Фотокопија дипломе ученика
 - Извештај школе организатора
 - Потписана изјава из евиденције педагошке службе Школе
3. -Доказ за доприносе у педагошком раду (само са Решењем Министарства просвете и науке РС)
-Објављени радови, издати уџбеници, акредитовани програми.
4. Потврда о примањима запосленог за три месеца која петходе месецу у којем се врши бодовање (обрачунска служба Школе)

О приходима осталих чланова домаћинства ПОТВРДЕ од надлежних органа (односи се на остале приходе у смислу примања брачног или ванбрачног друга, алиментације, породичне пензије, приватне делатности, катастарског прихода и др.), такође за три месеца која петходе месецу у којем се врши бодовање, а за незапослене чланове домаћинства достављују се потврде са евиденције Националне службе за запошљавање.

5. Лекарско уверење:
 - Хронични и тешки болесници (лекар специјалиста секундарне или терцијалне медицине)
 - Професионална болест (медицина рада)
 - Инвалид (Инвалидска комисија)
6. Потврда о редовном школовању деце до 26 година, укључујући и предшколски узраст
 - Издаје одговарајућа образовна установа.
7. Уверење - Изјава о кућној заједници – броју чланова домаћинства оверена од стране МЗ, Градске управе или суда.
8. Самохрани родитељ доставља одлуке, изјаве, уверења или друге исправе издате од стране надлежних органа или институција којима потврђује својство самохраног родитеља.

Сва потребна документација предаје се комисији у затвореној коверти у року који одреди комисија, а који не може бити краћи од 5 радних дана од дана објављивања листе запослених које је потребно бодовати.