На основу Одлуке о проглашењу ванредног стања („Сл. гласник РС“ бр. 29/2020), Уредбе о организовању рада послодаваца за време ванредног стања („Сл. гласник РС“ бр. 31/2020), одлука Владе Републике Србије, препорука Института за јавно здравље Србије „Др Милан Јовановић Батут“ и Светске здравствене организације, члана 192, а у вези са члановима 55, 56 и 179. став 2. тачка 5) Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 164. став 3. тачка 1. Статута , члана 32. Правилника о раду и члана 4. Правилника о организацији рада током трајања ванредног стања због заразне болести COVID-19 („корона вирус“) и поступању запослених и радно ангажованих лица, директор школе дана 18.03.2020. године доноси:

**ОДЛУКУ О ОРГАНИЗОВАЊУ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

**У ОШ“КРАЉ ПЕТАР II КАРАЂОРЂЕВИЋ“
ТОКОМ ТРАЈАЊА ВАНРЕДНОГ СТАЊА**

**Члан 1.**

Циљ доношења ове одлуке је најефикаснији начин организовања процеса рада, ради смањења на најмању могућу меру могућности оболевања запослених и радно ангажованих лица и корисника услуга у ОШ“Краљ Петар II Карађорђевић“ (у даљем тексту – Послодавац) од вируса COVID-19 („корона вирус“).

Послодавац организацијом рада која следи у наредним члановима жели заштити живот и здравље запослених и радно ангажованих лица и корисника услуга.

**Члан 2.**

Рад код Послодавца ће се организовати у просторијама Послодавца и од куће.

Одређени број запослених може радити део радног времена од куће, а део радног времена у просторијама Послодавца.

Запослени и радно ангажовани, старији од 65. година, обављаће послове од куће.

**Члан 3.**

Од куће ће пуно радно време радити:

* Сви запослени на радном месту: наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, стручни сарадници
* Запослени на радном месту: секретар, шеф рачуноводства, административни радник, део посла ће радити од куће, а део посла у просторијама Послодавца, на позив директора или по унапред предвиђеном плану за дежурство.
* Запослени који раде на радном месту домара и спремачице, радиће по распореду за дежурство, радним даном од 9-13 часова.

Запослени, који раде од куће, дужни су да на позив директора дођу и обављају послове у просторијама Послодавца.

За запослене који су у обавези да обављају своје послове за време полицијског часа утврђеног одлуком Владе, послодавац је дужан да такву одлуку донесе у форми решења. Осим тога, он је дужан да лицу на које се та обавеза односи изда писану потврду о обављњу послова за време трајања забране кретања одређене одлуком надлежног органа.

Запослени је у обавези да потврду из претходног става носи са собом током одласка на посао, боравка на послу и повратка са посла, како би надлежним органима оправдао своје присуство на улици у време трајања полицијског часа.

Обавеза из претходног става овог члана не односи се на категорију запослених и радно ангажованих лица из члана 2. става 3. ове одлуке.

**Члан 4.**

Распоред радног времена за сваку групу утврдиће директор и исти доставља запосленима на e-mail адресу или непосредно у писаној форми најкасније осам сати пре отпочињања рада, а у изузетним ситуацијама и сат времена пре отпочињања рада, када о распореду радног времена могу бити обавештени и путем телефонског позива.

Када не раде у просторијама Послодавца, већ раде од куће, дужни су да се јаве на позив директора и да дођу у просторије Послодавца, како би обав­љали послове у просторијама Послодавца. Имајући у виду околности, које могу настати због ванредног стања, у изузетним непредвиђеним ситуацијама запослени може бити позван да ради у просторијама Послодавца по налогу директора и онда када није у оба­вези да ради од куће или у просторијама Послодавца, према распореду свог радног времена.

Запослени је дужан да потврду послодавца о обавези обављања послова за време трајања забране кретања одређене одлуком надлежног органа носи са собом приликом одласка на посао, боравка на послу и повратка са посла, како би надлежним органима оправдао своје присуство на улици за време трајања полицијског часа.

**Члан 5.**

Поступање запослених супротно распореду радног времена утврђеном на основу одредби ове одлуке представља повреду радне дисциплине у смислу члана 179. став 2. тачка 5) Закона о раду и члана 63. Правилника о раду представљаће основ за дисциплинску одговорност запослених.

О распореду рада радно ангажована лица, биће обавештена од стране директора, имајући у виду одредбе закључених уговора са Послодавцем.

Поступање радно ангажованих лица супротно распореду рада одређеног од стране директора Послодавца, представљаће основ за раскид уговора са Послодавцем.

**Члан 6.**

Овај правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли.

 директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Објављено на огласној табли дана: 18.03. 2020. године.

**НАПОМЕНА:** У институцијама у којима је одлуку у складу са одредбама статута или другог општег правног акта потребно донети већином чланова колегијалног органа (нпр. школског или надзорног одбора) неопходно је због новонасталих околности сазвати и одржати седницу електронским путем (достављањем предлога дневног реда и ма­теријала (правилник) на адресе за пријем електронске поште (email). Записник се чла­новима одбора такође доставља у електронској форми. Када се већина чланова пу­тем електронске поште усагласи са предложеним садржајем одлуке, сматра се да је он ус­војен на седници надлежног органа. Имајући у виду да су на снази ванредне мере Вла­де требало би организовати електорнску седницу и уколико таква могућност није прео­писана статутом или другим општим актом надлежне установе или државног органа.

Правилник је потребно одмах након усвајања доставити на електронске адресе запослених. Осим тога, због новонасталих околности правилник би (уколико је то мо­гуће) требало објавити на интернет страници институције или државног органа. Таквим поступањем ће се сматрати да је правилник објављен на огласној табли послодавца.