

Број: 242/2018
Дана: 20.06.2018.

На основу члана 3. став 1 и 2, тачка 1. Закона о раду (Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/2005, 54/2009, 32/2013,75/2014,13/2017,113/2013, и 17/2017.), у вези члана 89. Закона о високом образовању (Сл. гласник РС 88/2017), и чл.165. став 2. тачка 2. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот бр. 64-3/2018 од 26.02.2018. год. по изјашњавању чланова Наставно стручног већа и Савета Школе, 19.06.2018. године директор Високе школе струковних студија за образовање васпитача у Пироту доноси:

ПРАВИЛНИК О РАДУ

Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот

I. Основне одредбе

Члан 1

Овим Правилником у складу са Законом о раду и Законом о високом образовању и уређују се права, обавезе и одговорности запослених из области рада и радних односа у Високој школи струковних студија за образовање васпитаче Пирот (у даљем тексту: Послодавац).

Овај Правилник не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени Законом.

Директор Послодавца уговором о раду и решењем одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, ако Законом није другачије одређено.

Овлашћења из става 1 директор може пренети на друго лице.

II. Заснивање радног односа

1. Услови за заснивање радног односа

Члан 2

Радни однос са Школом може да заснује лице које испуњава законске и друге услове за рад на одређеним пословима, утврђене Правилником о систематизацији радних места у Високој школи струковних студија за образовање васпитача у Пироту (у даљем тексту: Правилник).

Услови, начин и поступак заснивања радног односа и стицање звања наставника и сарадника утврђени су Законом о високом образовању, Статутом, и Правилником о поступку избору у звања и пријему у радни однос наставника и сарадника Школе.

Одлуку о потреби заснивања радног односа ваннаставних радника доноси директор Школе, без обавезе расписивања конкурса, према одредбама Закона о раду.

Члан 3

Кандидат је дужан да, приликом заснивања радног односа, послодавцу достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос, утврђених Правилником.

2. Пријем у радни однос и уговор о раду

Члан 4

Радни однос се заснива уговором о раду.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима наставника, сарадника и других запослених у Школи, одлучује Директор.

Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад у писменом облику .

Члан 5

Елементи и садржина Уговора о раду прописани су чланом 33. Законом о раду

Члан 6

Послодавац је дужан да пре закључивања уговора о раду кандидата обавести о послу, условима рада, правима и обавезама из радног односа.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним уговором о раду, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се Послодавац и запослени другачије не договоре.

Послодавац је дужан да запосленом достави фотокопију пријаве на обавезно социјално осигурање.

4. Радни однос на одређено време

Члан 7

Радни однос заснива се на време чије је трајање унапред одређено када су у питању: сезонски послови, рад на одређеном пројекту, повећање обима посла који траје одређено време и сл. за време трајања тих потреба, с тим што тако заснован радни однос непрекидно или са прекидима не може трајати дуже од 24 месеца.

5. Радни однос са пуним непуним радним временом

Члан 8

Радни однос се по правилу заснива са пуним радним временом.

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом , када је обим послова, према Правилнику о систематизацији такав да не захтева ангажовање са непуним радним временом и у случајевима када послодавац изрази потребу за обим послова са непуним радним временом

Члан 9

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

6. Приправници

Члан 10

Послодавац може да заснује радни однос са лицем које први пут заснива радни однос, у својству приправника, за занимање за које је то лице стекло одређену врсту и степен стручне спреме, ако је то као услов за рад на одређеним пословима утврђено законом или правилником.

Члан 11

За време трајања приправничког стажа, приправник има права, обавезе и одговорности као и други запослени код послодавца.

Члан 12

По заснивању радног односа и распоређивању на радно место, запослени који се за то овласти дужан је да уведе приправника у послове радног места на којима треба да ради.

III. Радно време

1. Пуно радно време

Члан 13

Радно време износи 40 часова недељно, али не краће од 36 часова недељно.

Пуно радно време наставника је 6 часова предавања недељно или 12 часова вежби. Наставници који немају 6 часова предавања недељно или 12 часова вежби морају норму да

попуне на другом предмету, у супротном плата се умањује сразмерно фонду часова, од 0 часова (0%) до 6 часова предавања односно 12 часова вежби (100%).

Директор школе може одлуком обезбедити обављање других послова наставнику који нема довољан број часова.

- За стручне сараднике, сараднике у настави и асистенте:

Сарадницима у настави, и асистентима одређује се стандардни учинак од 20 часова вежби недељно.

Уколико сарадник у настави или асистент има мање од 20 часова недељно обављаће друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу директора школе а у оквиру четрдесеточасовног радног времена.

2. Непуно радно време

Члан 14

Непуно радно време, у смислу Закона о раду, јесте радно време краће од пуног радног времена.

3. Прековремени рад

Члан 15

На захтев послодавца, запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, замене изненадно одсутног радника, пријема и обраде докумената и података за пријемни испит; обављања пријемног испита, изненадног повећања обима посла; хитне потребе за завршетком одређеног, ороченог, посла или посла чије се трајање није могло предвидети, извршења других послова – када је неопходно да се у одређеном року заврши, посао који није планиран; обављања консултативне наставе ван редовних термина на захтев студената, обављања наставе као и у случају дежурства у Школи у дане одржавања наставе или других активности када запослени по правилу не ради (у даљем тексту: прековремени рад).

Директор је дужан да запосленом, пре почетка обављања прековременог рада, изда решење о разлозима и трајању прековременог рада.

Директор може уместо новчаног вредновања прековременог рада запосленом одобрити слободне дане, сразмерно прековременом ангажовању.

4. Распоред радног времена

Члан 16

Радна недеља траје пет радних дана, али за потребе наставе и других активности које утврђује Послодавац рад се може организовати и суботом а у изузетним случајевима и недељом.

Запослени раде једнократно и у сменама.

Директор утврђује распоред радног времена у оквиру радне недеље.

5. Прерасподела радног времена

Члан 17

Послодавац може да изврши прерасподелу радног времена када то захтева природа делатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима.

У случајевима из става 1. овог члана, прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од 6 месеци у току календарске године у просеку не буде дужи од пуног радног времена.

Прерасподела радног времена, не сматра се прековременим радом.

Одлуку о прерасподели радног времена доноси директор.

IV. Одмори и одсуства

1. Одмор у току дневног рада

Члан 18

Запослени има право на одмор у току рада у трајању од најмање 30 минута, дневни и недељни одмор у складу са Законом.

2. Годишњи одмор

Члан 19

Запослени има право на годишњи одмор, у складу са Законом о раду.

Годишњи одмор наставног особља користи се за време, семестралног, распуста.

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

Годишњи одмор, ненаставно особље, може користити у два дела. Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање две радне недеље у току календарске године, а други део најкасније до 30. јуна наредне године.

У свакој календарској години запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана, а највише 35 радна дана за годину дана рада код послодавца, према мерилима одређеним општим актом

Члан 20

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава по:

1. Доприноса у раду 2 - 3 радна дана.

2 Услови рада: 1 - 4 радна дана

3. Радног искуства: за сваке навршене три године радног искуства - 1 радни дан.

4. по основу стручне спреме:

- запослени са првим и другим степеном високог образовања - дипломских академских студија, спец. струковних, спец. академских и докторских студија..... 3 радна дана

- запослени са IV степеном стручне спреме до студија првог степена високог образовања (основне академске и основне струковне студије) 2 радна дана

- запослени са I - III степена стручне спреме 1 радни дан

5. Других критеријума:

- раднику инвалиду, самохраном родитељу са дететом до 18 година живота, родитељу који има двоје и више деце до 18 година живота, раднику који у свом домаћинству издржава дете које има психофизичку ометеност у развоју 4 радна дана

- запосленом млађем од 18 година, са преко 30 година пензијског стажа или са преко 55 година живота и запосленој са преко 25 година пензијског стажа или са преко 50 година живота 4 радна дана.

Члан 21

При утврђивању дужине годишњег одмора радна недеља рачуна се као 5 радних дана.

Члан 22

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

Послодавац може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора, ако то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

уговором о раду.

3. Плаћено одсуство

Члан 23

Запослени има право на плаћено одсуство до 5 радних дана у календарској години у складу са Законом о раду у случајевима:

1) склапања брака, порођаја супруге или усвојења детета - 5 радних дана;

2) порођаја другог члана уже породице - 1 радни дан;

3) отклањања последица у домаћинству запосленог изазваних елементарним непогодама, хаваријама, пожаром или другим непредвидивим разлозима више силе - 1 радних дана;

4) селидбе - 1 радна дана;

- 5) теже болести члана уже породице - 1 радних дана;
- 6) смрти члана уже породице - 5 радних дана;
- 7) добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви - 2 радна дана;

V. Заштита запослених

1. Општа заштита

Члан 24

Запослени има право на општу и посебну заштиту, безбедност и заштиту здравља на раду, у складу са Законом.

VI. Плате и друга примања

1. Плате

Члан 25

Запослени има право на одговарајућу плату, која се утврђује у складу са Законом о раду.

2. Основна зарада

Основна зарада се утврђује на основу основице за обрачун плата коју утврђује Влада Републике Србије, и вредности посла запосленог изражене коефицијентом, за пуни месечни фонд часова и стандардно обављени посао, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата, у складу са законом.

2. Увећана плата

Члан 26

Запослени има право на увећану плату и то:

- за рад на дан празника који је нерадни дан – 110 % од основице,
- за рад ноћу - 26 % од основице,
- за прековремени рад – 26 % од основице,
- по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу – 0,4 % од основице.

Део зараде за радни учинак - стимулација

Члан 27

Део зараде запосленог за радни учинак – стимулација утврђује се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

Критеријуми за оцену радног учинка су:

- квалитет и обим обављеног рада,
- благовременост извршавања послова,
- допринос тимском раду,
- креативност у обављању послова,
- радна дисциплина и одговоран однос према повереним пословима и сарадницима
- радно искуство и др. елементи од значаја за оцену радног учинка.

Радни учинак запослених утврђиваће се месечно – тромесечно.

Зараду по основу радног учинка утврђује директор.

По основу радног учинка зарада се може увећати највише до 30% основне зараде, односно умањити највише до 20% основне зараде.

Члан 28

По основу сопствених прихода које оствари Послодавац а на основу остварених резултата рада, основна плата може да се увећа до 30%.

Рокови за исплату зараде

Члан 29

Зарада се исплаћује у два дела и то: први део најкасније до 10.-ог а други део најкасније до 25.-ог у месецу за претходни месец, по динамици уплате средстава од стране ресорног Министарства.

4. Накнаде

Члан 30

Запослени има право на накнаду зараде у складу са Законом.

5. Накнада трошкова

Члан 31

Запослени има право на накнаду трошкова у складу са Правилником и уговором о раду, и то:

1. за долазак и одлазак са рада, у висини цене превозне карте у јавном саобраћају (градском, приградском и међуградском), ако послодавац није обезбедио сопствени превоз,
2. за употребу приватног аутомобила у службене сврхе у складу са Правилником Школе;
3. за време проведено на службеном путу у земљи;
4. за време проведено на службеном путу у иностранству, најмање у висини утврђеној посебним прописима;

Члан 32

Запослени имају право на покриће реалних трошкова превоза за долазак на посао и одлазак са посла у висини цене превоза јавним саобраћајем.

Накнада се обезбеђује у виду претплатне – месечне карте или готовом новцу.

Члан 33

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путу у земљи-дневницу:

- 1) за свака 24 сата проведена на службеном путу, и за остатак времена дужи од 12 сати; пун износ дневнице за службени пут који траје дуже од 12 до 24 часа; односно за сваки започети дан, ако је у том дану провео више од 12 часова;
- 2) 50% износа дневнице за службени пут који траје дуже од 8 часова а краће од 12 часова и
- 3) нема право на дневницу за службени пут који траје краће од 8 часова.

Поред дневнице из става 1 овог члана, запосленом припада и накнада путних трошкова и трошкова смештаја.

Путни трошкови надокнађују се у висини цене путне карте за превоз, средством оне врсте превоза који, према налогу за службено путовање, запослени може да користи.

Трошкови смештаја из става 2 овог члана надокнађују се у износу плаћеног хотелског рачуна, осим у хотелу лукс категорије.

Члан 34

Запослени има право на надокнаду и других трошкова који настану у вези са службеним путовањем као што су:

- посебно плаћена аеродромска такса, резервација и превоз пртљага;
- локални превоз у месту службеног пута; паркинг,
- коришћење телефона, телефакса, телеграма и
- других трошкова који су неопходни за несметано обављање посла.
- такси превоз.

Трошкови из става 1 овог члана надокнађују се на основу приложеног рачуна.

Члан 35

Налог за службено путовање даје директор Школе. Налог садржи: име и презиме запосленог који путује; посао који обавља; назив места у које путује; дан поласка и дан повратка са службеног пута; врсту превоза који запослени у одласку на службени пут и повратку са службеног пута може да користи и др.

Члан 36

Запослени има право на накнаду трошкова за време проведено на службеном путовању у иностранству најмање у висини утврђеној посебним прописима.

Члан 37

На основу налога директора, запослени може користити сопствени аутомобил у службене сврхе.

Сопственим возилом се сматра возило у приватном власништву које као власник или по другом основу (члан породице власника уз овлашћење власника) користи запослени за службено путовање по издатом налогу.

За употребу сопственог аутомобила у службене сврхе запосленом припада и накнада у висини од 10% цене погонског горива.

Да би се извршила исплата накнаде из става 3 овог члана, неопходно је да на путном налогу буду унети следећи подаци: тип возила и регистарки број, број пређених километара пре путовања и број пређених километара по бројчанику по завршетку путовања, назив места у којима су обављена путовања, односно број пређених километара.

Запосленом коме се исплаћује накнада трошкова за употребу сопственог аутомобила у службене сврхе нема право на издатке за гориво, трошкове поправке и одржавања аутомобила.

Запослени коме је одобрено коришћење сопственог аутомобила у службене сврхе има право на накнаду споредних документованих трошкова који су у вези са обављањем службеног пута, као што је плаћена путарина или паркинг.

VII. Друга примања

Члан 38.

Послодавац је дужан запосленом да исплати, односно обезбеди у складу са законом.

1. Отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију у висини две просечне плате ,
2. Накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог, у висину трошкова које признаје Фонд ПИО.
3. Накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења.

Под просечном зарадом из става 1. тачка 1) овог члана сматра се просечна зарада у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику.--

На захтев запосленог директор, може у складу са финансијским могућностима одобрити исплату из сопствених прихода:

1. Солидарну помоћ у случају:

- настанка трајне тешке инвалидности, у висини просечне зараде у Републици Србији;
- дуге и теже болести или повреде на раду,
- за куповину лекова или медицинских помагала
- хируршких интервенција и потреба дијагностике, у земљи и иностранству, набавке лекова ван позитивне здравствене листе у висини једне просечне зараде у Републици Србији, једном у току календарске године;
- уништења или оштећења имовине услед елементарне непогоде у висини до једне просечне зараде у Републици Србији;
- остале помоћи запосленима у висини до једне просечне зараде у Републици Србији.

2. Јубиларну награду у години када наврши 10, 20 или 30 година укупног рада оствареног у радном односу:

- за 10 година рада - 50% просечене плате;
- за 20 година рада - једна просечна плата;
- за 30 година рада - једна и по просечна плата.

Просечна плата, је просечна зарада у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику, или просечна плата по запосленом који стиче право на јубиларну награду (шта је повољније за запосленог).

Уколико је запослени радник код два или више послодавца, исти се могу споразумети да исплату врши један.

Члан 39

Послодавац из сопствених прихода, у складу са финансијским могућностима о може да:

- запосленој жени обезбеди поклон или новчани износ за Дан жена у вредности до 15% од просечне плате у Школи у претходном месецу;
- деци запосленог старости до 11 година живота да обезбеди поклон за Божић и Нову Годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен Законом којим се уређује порез на доходак грађана;

Члан 40

Школа може запосленом уступити на коришћење у службене сврхе мобилни телефонски апарат у оквиру постпаид услуге Мобилне телефоније Србије или другог мобилног оператера. Запосленом Школа плаћа корисничку претплату и картицу, а накнаду за обављене телефонске разговоре запосленог до износа месечног лимита одређеног посебном одлуком директора Школе.

Запослени има обавезу да телефонски апарат који је добио на коришћење, користи у службене сврхе, не може да га отуђује и дужан је да сваку промену или нестанак апарата пријави овлашћеном лицу Школе.

Запослени је дужан да надоканади трошкове телефонских разговора преко одобреног лимита, од стране директора – Савета, путем месечне обуставе од зараде на основу листинга мобилног оператера, осим ако је до увећања рачуна дошло из оправданих разлога. Одлуку о оправданости доноси директор – Савет.

IX. Престанак радног односа

Члан 41

Радни однос престаје у складу с Законом о раду (чл. 175-183) и овим Правилником:

1. Истеком рока за који је заснован,
2. Када запослени испуни законом предвиђене услове за пензију.
3. Споразумом између запосленог и послодавца,
4. Отказом уговора о раду од стране послодавца или запосленог,
5. На захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота,
6. Смрћу запосленог,
7. У другим случајевима утврђеним Законом.

1. Споразумни престанак радног односа

Члан 42

Радни однос може да престане на основу писменог споразума послодавца и запосленог.

Пре потписивања споразума, послодавац је дужан да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

2. Отказ од стране запосленог

Члан 43

Запослени има право да послодавцу откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља послодавцу у писаном облику, најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа. Ако запослени откаже уговор о раду због, од стране послодавца учињене повреде обавеза утврђених Законом, општим актом и уговором о раду, запослени има сва права из радног односа, као у случају да му је незаконито престао радни однос.

3. Отказ од стране послодавца

Члан 44

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоји оправдан разлог који се односи на радну способност запосленог, његово понашање и потребе послодавца, и то:

- ако је утврђено да запослени не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради,
- ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене општим актом- Правилником о понашању и дисциплини запослених, - не поштује радну дисциплину, прописану актом, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца – алкохолисаност и уколико одбије у току рада да се подвргне тестирању на алко тест ; дреггер или лабораторијску анализу крви.
- ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом,
- ако се запослени не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа у смислу овог Правилника,
- ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад,
- ако услед економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла,
- ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду у смислу члана 171. став 1. тачке 1.) – 4.) Закона о раду,
- ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду у вези са чланом 33. став 1. тачка 10.) Закона о раду.
- ако неовлашћено преузима и отвара пошиљке на име - директора или других овлашћених лица.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из става 1. тачке 1.) – 6.) овог члана, запосленог упозори писаним путем на постојање разлога за отказ уговора о раду, и да му остави рок од најмање 5 радних дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу послодавац је дужан да наведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

6. Вишак запослених

Члан 45

Вишак запослених утврђује се сходно одредбама Закона о раду.

XIII. Примена и важење Правилника

Члан 46

Овај Правилник обавезује све запослене у Школи.

XIV. Прелазне и завршне одредбе

Члан 47

Правилник ступа на снагу осмог даном доношења.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи претходни Правилник о раду Високе школе струковних студија за образовање васпитача Пирот.

ДИРЕКТОР

др Емилија Поповић, проф. струк. студ.

Правилника о раду је објављен на огласној табли и сајту Школе дана 20.06.2018. године.

Секретар

Снежана Ђелић Милошевић, дипл.прав.