

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
У НОВОМ САДУ

**ПРАВИЛНИК О РАДУ
ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА**

НОВИ САД, јануар 2015.

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-829/2
ДАТУМ: 06.07.2017. године

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са XXI седнице Савета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду,
одржане 06.07.2017. године, у просторијама Школе, са почетком у 12.00 часова

/непотребно изостављено/

2) Доношење одлуке о измени Правилника о раду Школе

/непотребно изостављено/

ПРАВИЛНИК

о измени и допуни Правилника о раду Школе,
бр. 1-99/3 од 29.01.2015. године, са свим изменама и допунама

Тачка 1.

Мења се члан 59. Правилника о раду Школе тако да гласи:

„Члан 59.

За стандардни радни учинак и пуно радно време свим запосленим припада основна плата утврђена у члану 53-58. Правилника.

Директор може основну плату запосленог у настави, у консултацији са непосредним руководиоцима, утврђену у претходном ставу Правилника о раду увећати до 30 % на основу следећих критеријума:

- учешћа у активностима којим се стичу сопствени приходи школе
- додатног залагања запосленог (по обиму, квалитету и интезитету рада) као последице реализације сопствених прихода Школе;
- учешћу у организацији научног скупа који организује школа;
- унапређење угледа Школе и афирмација Школе у домаћем и међународном окружењу;
- успостављање и унапређење сарадње са домаћим и страним институцијама;
- промовисање Школе.

Директор може основну плату запосленог у ненастави, у консултацији са непосредним руководиоцима, утврђену у ставу 1. овог члана, увећати до 30% на основу следећих критеријума:

- учешћу у активностима којима се стичу сопствени приходи Школе;
- додатног залагања запосленог (по обиму, квалитету и интезитету рада) као последице реализације сопствених прихода Школе;
- повећаног обима посла;
- обављеног посла значајно пре рока;
- својим радом и понашањем доприноси угледу Школе.“

Тачка 2.

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о раду ступа на снагу и примењује се у року од 8 дана од дана доношења и објављивања на огласној табли Школе.

/непотребно изостављено/

ЗА ТАЧНОСТ ИЗВОДА:

Записничар,

Јелена Радовановић



ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ:

Др Вероника Бошков, заменик
председника Савета, с.р.

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-1318/1
ДАТУМ: 01.12.2016. године

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са VI седнице Савета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду,
одржане 01.12.2016. године, у просторијама Школе, са почетком у 13.00 часова

/непотребно изостављено/

1) Предлог Правилника о измени и допуни Правилника о раду Школе

/непотребно изостављено/

ПРАВИЛНИК

о измени и допуни Правилника о раду, бр.1-99/3 од 29.01.2015. године,
са свим изменама и допунама

Тачка 1.

У члану **чл. 63.**, у став 1. мења се тачка 1. тако да сада гласи:

„Члан 63. став 1. тачка 1)

- 1) Превоз у јавном саобраћају, ради доласка и одласка са посла, исплаћује се у висини карте у аутобуском саобраћају (за један долазак две карте - за долазак и одлазак) према ценама израженим на сајту ЈГСП Нови Сад и карте за градски превоз у Новом Саду (две карте - за одлазак и долазак). Приликом утврђивања цене карте у аутобуском саобраћају узимаће се цена карте коју користи већина превозника. Запослени који немају директан превоз до Новог Сада, дужни су да рачуноводству доставе потврду о висини цена карте за приградски превоз до првог већег места које има директну линију до Новог Сада. Потврда се обезбеђује од званичног превозника.

Исплата превоза ради доласка на рад и одласка са рада врши се према евиденцији долазака на посао и са посла ради извршења радне обавезе (наставне активности, консултације, дежурства на испитима и колоквијумима, присуства седницама и комисијама) и других радних обавеза по позиву директора.“

Тачка 2.

Мења се **чл. 64.** тако да сада гласи:

„Члан 64.

Наставницима и сарадницима Школе, хонорарним сарадницима и предавачима које Школа ангажује припада накнада на име ауторског хонорара за организацију, израду и реализацију посебних програма и курсева за потребе привредних и других организација, запослених, студената и других заинтересованих лица.

Школа може ове курсеве да организује самостално када средства остварена овом активношћу из става 1. овог члана расподељују тако што 15% средстава представља приход Школе, а остатак од 85 % средстава расподељује се за бруто ауторске хонораре организатора, предавача и аутора курса. Исплата по овим уговорима врши се тек након што сви полазници изврше своје уплате.

Школа може курсеве из става 1. овог члана да организује у сарадњи са другим организацијама. При оваквом начину организације, средства оставрена овом активношћу деле се у сразмери учешћа које се регулише посебним споразумом или уговором. Након расподеле средстава део који припада Школи распоређује се по основу става 2. овог члана.“

Тачка 3.

Овај Правилник о измени и допуни Правилника о раду, ступа на снагу и примењује се у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

/непотребно изостављено/

ЗА ТАЧНОСТ ИЗВОДА:

Записничар,

Јелена Радовановић



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:

Др Јован Његић, с.р.

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
БРОЈ: 1- 595/3
ДАТУМ: 08.06.2016.

Савет Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду на седници одржаној 08.06.2016., донео је

ПРАВИЛНИК

О изменама и допунама Правилника о раду Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, бр.1-99/3, од 29.01.2015.год, са свим изменама и допунама

Члан 1.

Мења се члан 55. Правилника, тако да гласи:

„Члан 55.

У складу са позитивним законским и другим прописима и Правилником о систематизацији радних места у Школи, утврђују се коефицијенти за обрачун основне плате радника, према табели која следи:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Стручна спрема	Коефицијент
1	2	3	4
НАСТАВНО-СТРУЧНА ЈЕДИНИЦА			
1.	Професор	др наука	25,65
2.	Предавач	др наука	20,17
3.	Предавач	мр наука или специјалиста академских студија	19,04
4.	Предавач Наставник страног језика	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	18,58
5.	Наставник вештина	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	18,58
6.	Асистент	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије – мастер (студент докторских студија)	18,58
7.	Сарадник у настави Стручни сарадник	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије – мастер (студент дипл. акад. студ. или спец. акад. студ)	18,58
СЕКРЕТАРИЈАТ (ОПШТА СЛУЖБА, СКРИПТАРНИЦА И КАНТИНА) И КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА			
8.	Секретар	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32

9.	Сарадник у кабинету директора	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије – мастер	17,32
10.	Шеф кабинета директора	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
11.	Референт за опште и правне послове	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
12.	Референт за опште послове	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
13.	Стручни сарадник за информациони систем	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
14.	Технички сарадник за информациони систем	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
15.	Архивар	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
16.	Скриптар	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
17.	Радник у кантини	IV степен стручне спреме	8,62
БИБЛИОТЕКА			
18.	Руководилац Библиотеке - Библиотекар	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије – мастер (положен стручни испит)	17,32

19.	Сарадник у библиотеци	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
СТУДЕНТСКА СЛУЖБА			
20.	Руководилац Студентске службе	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер или I степен академских студија или VI степен стручне спреме	17,32 13,73
21.	Заменик руководиоца студентске службе	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер или I степен академских студија или VI степен стручне спреме	17,32 13,73
22.	Референт за правне послове у Студентској служби	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије – мастер	17,32
23.	Референт за матичну евиденцију студената	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
24.	Референт за студентска питања	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија или IV степен стручне спреме	13,73 8,62

25.	Референт за информисање	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
26.	Референт за маркетинг и информисање	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер или I степен академских студија	17,32
СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА			
27.	Руководилац службе рачуноводства	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
28.	Финансијски књиговођа	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
29.	Благајник	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА			
30.	Руководилац техничке службе	VII степен стручне спреме или I степен академских студија	17,32
		VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
31.	Портир	II степен стручне спреме	6,83
32.	Спремачица	I степен стручне спреме	6,30
33.	Возач путничког возила	IV степен стручне спреме	8,62

Члан 2.

У члану 63. Правилника мења се став 1. тачка 1. тако да гласи:

„1. Превоз у јавном саобраћају, ради доласка на рад и одласка са рада у висини цене карте у градском и приградском саобраћају, запосленима који имају место пребивалишта ван територије приградског саобраћаја Новог Сада надокнађују се у висини цене просечне повратне аутобуске карте. Просечна цена аутобуске карте утврђује се на дан обрачуна превоза са званичног сајта ЈГСП-а. Уколико се према званичном ценовнику не може утврдити цена повратне карте исплаћује се цена карте у једном смеру два пута. Запослени који немају директан јавни превоз до Новог Сада, дужни су да рачуноводству доставе потврду о висини цене карте за приградски превоз до првог већег места које има директну линију до Новог Сада. Потврда се обезбеђује од званичног превозника. Исплата превоза ради доласка на рад и одласка са рада врши се према евиденцији долазака на посао и са посла ради извршења радне обавезе (наставне активности, консултације, дежурства на испитима и колоквијумима, присуства на седницама и комисијама) и других радних обавеза по позиву директора.“

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се 8-ог дана од дана од дана доношења.



Председник Савета:

Др Јован Његић

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-299/2
ДАТУМ: 31.03.2016. године

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са IX седнице Савета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, одржане
31.03.2016. године, у просторијама Школе, са почетком у 14.00 часова

/непотребно изостављено/

- 2) Предлог Правилника о измени и допуни Правилника о раду Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду;

/непотребно изостављено/

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О РАДУ
ВИСОКЕ ПОСЛОВНЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
БР: 1-99/3 од 29.01.2015. године**

Члан 1.

Мења се члан 63. став 1. тачка 1. Правилника о раду тако да гласи:

- „1) превоза у јавном саобраћају, ради доласка на рад и одласка са рада у висини цене карте у градском и приградском саобраћају, запосленима који имају место пребивалишта ван територије приградског саобраћаја Новог Сада надокнађују се трошкови доласка и одласка са посла у висини цене повратне карте за превоз брзим возом у другом разреду, уколико до места пребивалишта не постоји превоз возом накнада се врши у висини цене повратне карте аутобусом. Цена аутобуске карте утврђује се у висини најевтиније карте са званичног сајта ЈГСП-а на дан обрачуна превоза. Уколико се према званичном ценовнику не може утврдити цена повратне карте исплаћује се цена карте у једном смеру пута два. Запослени који немају директан јавни превоз до Новог Сада, дужни су да рачуноводству доставе потврду о висини цене карте за приградски превоз до првог већег места које има директну линију до Новог Сада. Потврда се обезбеђује од званичног превозника.“

Члан 2.

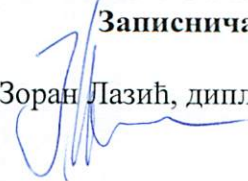
Ова измена ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

/непотребно изостављено/

ЗА ТАЧНОСТ ИЗВОДА:

Записничар:

Зоран Лазић, дипл. правник



ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА САВЕТА:

Др Тамара Гајић, с.р.

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-108/2
ДАТУМ: 01.02.2016. године

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са VI седнице Савета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, одржане
01.02.2016. године, у просторијама Школе, са почетком у 12.00 часова

/непотребно изостављено/

- 2) Предлог Правилника о измени и допуни Правилника о раду Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду.

/непотребно изостављено/

ПРАВИЛНИК

о измени и допуни Правилника о раду Високе пословне школе струковних студија у
Новом Саду, број: 1-99/3, од 29.01.2015. године

Члан 1.

У Правилник о раду Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, иза члана 64. додаје се члан 64а. тако да гласи:

„Члан 64а.

Члановима Комисије за израду извештаја за избор у звање наставника и сарадника припада накнада у износу који утврди директор, посебним актом, у складу са законом.“

Члан 2.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се даном доношења.

/непотребно изостављено/

ЗА ТАЧНОСТ ИЗВОДА:
Записничар:

Зоран Лазивић, дипл. правник



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:

Др Јован Вукашиновић, с.р.

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-916/14
ДАТУМ: 23.11.2015. године

ИЗВОД ИЗ ЗАПИСНИКА

са III седнице Савета Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, одржане дана 23.11.2015. године, у просторијама Школе, са почетком у 15.00 часова.

/непотребно изостављено/

14) Предлог Правилника о измени и допуни Правилника о раду Школе.

/непотребно изостављено/

ПРАВИЛНИК

о измени и допуни Правилника о раду Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, број: 1-99/3, од 29.01.2015. године

Члан 1.

Мења се чл. 63. ст. 1. тач. 1) Правилника, тако што се после речи „Новог Сада.“ додаје: „Исплата превоза на посао и са посла врши се на основу евиденције о присутности на послу. Исплата се врши у текућем месецу за претходни. Исплата за месец јули се врши у септембру.“

Члан 2.

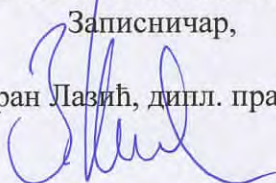
Овај Правилник ступа на снагу и примењује се даном доношења.

/непотребно изостављено/

ЗА ТАЧНОСТ ИЗВОДА:

Записничар,

Зоран Лазвић, дипл. правник



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:

Др Јован Вукашиновић, с.р.

ВИСОКА ПОСЛОВНА ШКОЛА
СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
НОВИ САД
Савет Школе
БРОЈ: 1-99/3
ДАТУМ: 29.01.2015. год.

На основу члана 1. став 2., члана 3. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005 и 61/2005) и члана 56. и 233. Статута Високе пословне школе струковних студија у Новом Саду, Савет Школе, на седници одржаној 29.01.2015. године, донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником (у даљем тексту Правилник) регулишу се права, обавезе и одговорности из по основу рада, плате, накнаде плата и друга примања запослених у Високој пословној школи струковних студија у Новом Саду (у даљем тексту Школа).

Члан 2.

Стицање и остваривање права, обавеза и одговорности запослених, вршиће се према одредбама Закона о високом образовању, Закона о платама у државним органима и јавним службама, Закона о раду, Посебног колективног уговора за високо образовање, овог Правилника и Уговора о раду.

На права, обавезе и одговорности запослених које нису уређене овим Правилником, непосредно се примењују одредбе закона, одговарајућих подзаконских аката, Посебног колективног уговора за високо образовање и других одговарајућих општих аката послодавца.

Члан 3.

Овај Правилник и уговор о раду не могу да садрже одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени законом, општим колективним уговором, односно посебним колективним уговором који обавезује Послодавца.

Овим Правилником и уговором о раду могу да се утврде већа права и повољнији услови рада од права и услова утврђених законом, осим ако законом није другачије одређено.

Ако овај Правилник и поједине његове одредбе утврђују неповољније услове рада од услова утврђених законом и посебним колективним уговором, примењују се одредбе закона и посебног колективног уговора.

У случају сукоба овог Правилника и одредаба Закона, примењује се Закон.

Одредбе овог Правилника примењују се на све запослене у Високој пословној школи струковних студија у Новом Саду.

II - ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

1. Услови за заснивање радног односа

Члан 4.

Радни однос са Школом може да заснује лице које има најмање 15 година живота и испуњава друге услове за рад на одређеним пословима, утврђене Законом који уређује делатност Високог образовања, Правилником о систематизацији радних места Школе и другим општим актима.

Поред законом утврђених општих послова, лице које заснива радни однос мора да испуњава и посебне услове за рад на одређеним пословима утврђене законом, Статутом и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 5.

Радни однос заснива се добровољно, ради обављања одређених послова у Школи и остваривања плате и других права која се стичу на раду и по основу рада.

Радни однос са лицем млађим од 18 година живота Школа може да заснује само уз писмену сагласност родитеља, усвојиоца или стараоца, ако такав рад не угрожава његово здравље, морал и образовање, односно ако такав рад није забрањен законом.

Члан 6.

Лице које заснива радни однос дужно је да Школи достави исправе и друге доказе о испуњености услова за рад на пословима за које заснива радни однос, утврђене Законом, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима Школе.

Члан 7.

Одлуку о избору и пријему у радни однос лица за обављање административних и помоћних послова у Школи доноси директор без обавезе расписивања конкурса. Одлуку о потреби попуне слободних радних места, као и броја извршилаца који ће радити на тим пословима доноси директор.

Изабрани кандидат заснива радни однос са Школом уговором о раду. Уговор о раду се сматра закљученим када га потпишу запослени и Школа. Уговор о раду у име и за рачун Школе закључује директор, односно лице које он овласти.

Уговор о раду закључује се у писменом облику пре ступања запосленог на рад, у најмање три примерка, од којих се један обавезно предаје запосленом, а два задржава Школа.

Наставници и сарадници се бирају у звање и заснивају радни однос на основу расписаног конкурса, у складу са Законом који уређује делатност образовања, Правилником о систематизацији радних места и другим општим актима Школе.

2. Ступање на рад

Члан 8.

Запослени ступа на рад даном утврђеним уговором о раду.

Уколико 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 Школа и запослени другачије договоре.

Члан 9.

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

3. Пробни рад

Члан 10.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад у Школи.

Пробни рад може да се уведе за све послове утврђене Правилником о систематизацији радних места Школе.

Члан 11.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

За време пробног рада Директор и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком.

Отказни рок из става 2. овог члана не може бити краћи од пет радних дана.

Послодавац је дужан да образложи отказ уговора о раду.

Члан 12.

Вршење послова на пробном раду од стране запосленог прати комисија, чији чланови имају најмање исти степен стручне спреме као запослени који је на пробном раду.

Комисију из става 1. овог члана образује директор.

Своје мишљење о резултатима пробног рада комисија доставља у писменом облику у року утврђеном одлуком о њеном образовању.

Члан 13.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

Радни однос запосленог из става 1. овог члана престаје на основу решења о отказу уговора о раду, које доноси директор.

4. Радни однос на одређено време

Члан 14.

Радни однос на одређено време, за административне раднике може да се заснује за обављање послова у Школи само за период који непрекидно или са прекидима траје најдуже 24 месеца.

Под прекидом из става 1. овог члана не сматра се прекид који је краћи од 30 радних дана.

Члан 15.

Изузетно од члана 14., уговор о раду на одређено време може да се закључи:

- 1) ако је то потребно због замене привремено одсутног запосленог, до његовог повратка;
- 2) за рад на пројекту чије је време унапред одређено, најдуже до завршетка пројекта;
- 3) са страним држављанином, на основу дозволе за рад у складу са законом, најдуже до истека рока на који је издата дозвола;

4) са незапосленим коме до испуњења једног од услова за остваривање права на старосну пензију недостаје до пет година, најдуже до испуњења услова, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

Ако запослени остане да ради код послодавца најмање пет радних дана по истеку времена за које је уговор закључен, сматра се да је радни однос заснован на неодређено време.

Радни однос запосленом из става 1. овог члана престаје на основу решења о отказу уговора о раду, које доноси директор.

Члан 16.

Запослени који је засновао радни однос на одређено време има сва права, обавезе и одговорности као и запослени који је засновао радни однос на неодређено време.

5. Радни однос са непуним радним временом

Члан 17.

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

Радни однос са непуним радним временом може се засновати за све послове у Школи утврђене Правилником о систематизацији радних места.

Члан 18.

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 Школе или уговором о раду није другачије одређено.

6. Радни однос са приправником

Члан 19.

Школа 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 о систематизацији радних места и другим општим актима Школе.

Приправнички стаж траје најдуже годину дана.

Члан 20.

За време приправничког стажа приправник има право на плату у висини од најмање 80% основне плате за послове за које је закључио уговор о раду, као и сва друга права по основу радног односа, у складу са законом, општим актима Школе и уговором о раду.

Члан 21.

Уговором о раду утврђује се поред елемената утврђених Законом нарочито: дужина трајања приправничког стажа, могућност продужавања приправничког стажа и евентуално обавеза полагања стручног испита и начин праћења оспособљавања приправника за самосталан рад.

Члан 22.

Пре истицања приправничког стажа, Комисија за оцену оспособљености приправника за самосталан рад или непосредни руководиоца даје оцену оспособљености приправника за самосталан рад.

Члан 23.

Приправник који је добио позитивну оцену од стране Комисије или непосредног руководиоца из члана 22. овог Правилника распоређује се на послове за које је стекао оспособљеност за самостални рад, а у случају негативне оцене приправнику престаје радни однос, на основу решења о отказу уговора о раду, које доноси директор.

7. Уговор о правима и обавезама директора

Члан 24.

Директор Школе се бира у складу са Законом који уређује делатност образовања и Статутом Школе.

Уговор о раду са директором закључује председник Савета Школе.

III - РАДНО ВРЕМЕ

1. Пуно радно време

Члан 25.

Пуно радно време запослених износи 40 часова недељно, ако законом и овим Правилником није другачије одређено.

Пуно радно време за запосленог млађег од 18 година живота износи 35 часова недељно.

2. Непуно радно време

Члан 26.

Непуно радно време је радно време краће од пуног радног времена, у складу са општим актима Школе и Законом о раду.

„Пуно наставно оптерећење наставника који обавља дужност износи:

- Директор.....20%

- Помоћник директора50%

3. Прековремени рад

Члан 27.

На захтев Послодавца запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

Запослени не може да ради прековремено дуже од четири часа дневно, нити дуже од осам часова недељно.

О увођењу прековременог рада одлучује директор.

4. Распоред радног времена

Члан 28.

Радна недеља у Школи траје пет радних дана.

Радно време запослених утврђује се одлуком директора и распоредом рада ненаставних радника и распоредом наставних активности.

Члан 29.

О промени распореда рада запослених у Школи непосредни руководиоцац или директор је обавезан да обавести запослене најмање пет дана пре почетка рада по новом распореду и промени радног времена, осим у случају увођења прековременог рада.

5. Прерасподела радног времена

Члан 30.

Школа може да изврши прерасподелу радног времена у случајевима и под условима предвиђеним законом.

Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од 6 месеци у просеку не буде дуже од уговореног радног времена запосленог.

Члан 31.

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

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

Члан 32.

Запосленом који у одређеном периоду у току календарске године ради дуже, а у другом краће од пуног радног времена (прерасподела 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 у року који не може бити дужи од 30 дана.

Запослени има право на одмор у оквиру 24 часа у непрекидном трајању од најмање 11 часова.

Члан 34.

Прерасподела радног времена не може се извршити запосленом који је млађи од 18 година живота.

Школа може да изврши прерасподелу радног времена запосленој жени у време трудноће и запосленом родитељу са дететом млађим од три године живота или дететом са тежим степеном психофизичке ометености само уз њихову писмену сагласност.

Члан 35.

Запослени коме је радни однос престао пре истека времена за које се врши прерасподела радног времена има право да му се часови прековременог рада

прерачунавају у пуно радно време и признају у пензијски стаж или да му се рачунају као часови рада дужег од пуног радног времена.

6. Ноћни рад

Члан 36.

Радно време запосленог између 22,00 часа и 6,00 часова наредног дана сматра се радом ноћу.

Запослени може да ради ноћу узастопно дуже од једне радне недеље само уз његову писмену сагласност.

IV - ОДМОР И ОДСУСТВА

1. Одмор у току дневног рада

Члан 37.

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 и краће од шест часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од 15 минута.

Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање десет часова дневно, има право на одмор у току рада у трајању од 45 минута.

Одмор у току рада не може се користити на почетку и на крају радног времена.

Време одмора у току дневног рада урачунава се у радно време.

Члан 38.

Одмор у току дневног рада у Школи организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида ако природа посла то не дозвољава, као и на пословима где се ради са странкама.

Распоред коришћења одмора у току дневног рада утврђује се одлуком директора и распоредом рада радника.

2. Дневни одмор

Члан 39.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана (дневни одмор).

Дневни одмор из става 1. овог члана траје најмање 12 часова непрекидно.

3. Недељни одмор

Члан 40.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно којем се додаје време одмора из чл. 39. овог правилника.

Ако је због потребе посла неопходно да запослени ради на дан свог недељног одмора, мора му се обезбедити одмор у трајању од најмање 24 часа непрекидно у току наредне недеље.

4. Годишњи одмор

Члан 41.

Запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом, Посебним колективним уговором и овим Правилником.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код послодавца. Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду плате.

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

Члан 42.

Запослени, по правилу, користе годишњи одмор за време летњег распуста. Директор може донети одлуку да упути раднике на колективни годишњи одмор.

Члан 43.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор у трајању утврђеном овим Правилником, а најмање 20 радних дана.

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

1) по основу доприноса на раду 3 радна дана;

2) по основу услова рада 2 радна дана;

3) по основу радног искуства:

- за сваке навршене три године радног искуства..... 1 радни дан;

4) по основу стручне спреме:

- од I до III степена стручне спреме 1 радни дан;

- од IV до VI степена стручне спреме 2 радна дана;

- од VII до VIII степена стручне спреме 3 радна дана;

5) других критеријума:

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

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

Годишњи одмор запосленог по основу свих наведених критеријума из става 2. овог члана не може трајати дуже од 35 радних дана.

Члан 44.

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

Празници који су нерадни дани у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду плате и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању не урачунавају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени за време годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, има право да по истеку боловања настави коришћење годишњег одмора.

Члан 45.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део) за месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос

Члан 46.

Годишњи одмор запослени може да користи 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, по одобрењу директора.

Члан 47.

Запослени користи годишњи одмор по плану коришћења годишњих одмора који утврђује директор, на основу предлога руководиоца служби, уз претходну консултацију запосленог.

План коришћења годишњих одмора садржи нарочито:

- 1) имена запослених који имају право на коришћење годишњег одмора или ће исто стећи у календарској години,
- 2) дужину годишњег одмора и
- 3) време његовог коришћења за сваког запосленог.

Члан 48.

Решење о коришћењу годишњег одмора доставља се запосленом најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Директор може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора ако то захтевају потребе рада у Школи најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Решење о коришћењу годишњег одмора послодавац може доставити запосленом у електронској форми, а на захтев запосленог дужан је да то решење достави у писаној форми

Члан 49.

За време коришћења годишњег одмора запослени има право на накнаду зараде, у складу са Законом.

5. Одсуство уз накнаду

Члан 50.

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у току календарске године у укупном трајању до седам радних дана у следећим случајевима:

- 1) склапања брака..... 7 радних дана;
- 2) порођаја супруге..... 7 радних дана;
- 3) порођаја другог члана породичног домаћинства..... 5 радних дана;

- | | | |
|-----|---|-----------------|
| 4) | теже болести члана уже породице..... | 7 радних дана; |
| 5) | заштите од отклањања штетних последица у
домаћинству проузрокованих елементарним
непогодама | 5 радних дана |
| 6) | селидбе запосленог на подручју истог места рада ... | 2 радна дана; |
| 7) | селидбе запосленог из једног у друго насељено
место..... | 3 радна дана; |
| 8) | полагања стручног испита или другог испита у
зависности колико траје | од 1-6 р. дана; |
| 9) | учествовање на синдикалним сусретима,
семинарима, образовању за синдикалне
активности и сл. | 7 радних дана; |
| 10) | одлазак на одслужење или дослужење војног рока .. | 2 радна дана. |

Поред права на плаћено одсуство из става 1. овог члана, запослени има право на плаћено одсуство још и у случају:

- | | | |
|----|---|----------------|
| 1) | смрти члана уже породице | 7 радних дана; |
| 2) | добровољног давања крви,
изузимајући дан давања крви | 2 радна дана; |
| 3) | обављање неодложних приватних послова
у току календарске године | 2 радна дана; |
| 4) | коришћење организованог рекреативног одмора у
циљу превенције радне инвалидности | 7 радних дана. |

Члановима уже породице у смислу ст. 1. и 2. овог члана сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Члановима уже породице сматрају се и друга лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Наставнику после пет година рада проведених у настави може се одобрити плаћено одсуство у трајању до једне школске године ради стручног, научног, односно уметничког усавршавања, у складу са Статутом.

6. Одсуство без накнаде

Члан 51.

Директор може одобрити запосленом одсуство без накнаде (неплаћено одсуство) у случају:

- | | | |
|----|---|-------------------------|
| 1) | наставка школовања..... | од 30 дана до 1 године; |
| 2) | израде мастер рада | до 6 месеци; |
| 3) | учешћа на пројекту | до окончања пројекта; |
| 4) | израде докторске дисертације | до годину дана; |
| 5) | неговања болесног члана уже породице; | |
| 6) | смрти сродника који не спадају у чланове уже породице; | |
| 7) | учествовања у спортским такмичењима и културно уметничким
манifestацијама; | |
| 8) | извршавања одређених послова ван места становања; | |
| 9) | у случајевима утврђеним чланом 50. овог Правилника. | |

10) и у другим случајевима када то не ремети процес рада Послодавца.

Дужина неплаћеног одсуства утврђена у тачкама од 5 до 10. ст. 1. овог члана, одређује се решењем којим се одобрава његово коришћење.

7. Мировање радног односа

Члан 52.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу по основу рада, у складу са Законом о раду.

За време одсуствовања са рада због коришћења неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе из радног односа, ако за поједина права и обавезе законом или уговором о раду није другачије одређено.

V - ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

1. Плата

Члан 53.

Запослени има право на одговарајућу плату, која се утврђује у складу са законом, подзаконским актима, овим Правилником и уговором о раду.

Плата запосленог састоји се од плате за обављени рад и време проведено на раду, плате по основу доприноса запосленог пословном успеху Школе (награде, бонуси и сл.) и других примања по основу радног односа.

Плата у пуном износу исплаћује се најмање једанпут месечно.

Плата се може исплаћивати у два једнака дела, и то:

- први део до 10-ог у наредном месецу, и
- други део до 25-ог у наредном месецу.

Приликом сваке исплате плате запосленом се доставља обрачун, који садржи све елементе прописане Правилником о садржају обрачуна зарада односно накнада зарада(Сл. Гласник РС 90/2014).

2. Плата за обављени рад и време проведено на раду

Члан 54.

Плата запосленог се утврђује на основу следећих елемената:

- коефицијента,
- основице,
- додатака,
- обавезе по основу пореза и доприноса, у складу са Законом.

Члан 55.

У складу са позитивним законским и другим прописима и Правилником о систематизацији радних места у Школи, утврђују се коефицијенти за обрачун основне плате радника, према табели која следи:

Ред. бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	Стручна спрема	Коефицијент
1	2	3	4
НАСТАВНО-СТРУЧНА ЈЕДИНИЦА			
1.	Професор	др наука	25,65
2.	Професор	мр наука	20,96
3.	Виши предавач	др наука	20,96
4.	Виши предавач	мр наука	20,17
5.	Предавач	др наука	20,17
6.	Предавач	мр наука	19,04
7.	Предавач Наставник страног језика	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	18,58
8.	Наставник вештина	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	18,58
9.	Асистент	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	18,58
10.	Сарадник у настави Стручни сарадник	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	18,58
СЕКРЕТАРИЈАТ (ОПШТА СЛУЖБА, СКРИПТАРНИЦА И КАНТИНА) И КАБИНЕТ ДИРЕКТОРА			
11.	Секретар	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
12.	Заменик секретара	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
13.	Шеф кабинета директора	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
14.	Руководилац Опште службе	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
15.	Референт за опште и правне послове	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
16.	Референт за административне послове	IV степен стручне спреме	8,62
17.	Лице за безбедност и здравље на раду	VII степен стручне спреме	17,32
18.	Референт за опште послове	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
19.	Шеф за информациони систем	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије – мастер, информатичке струке	17,32
20.	Стручни сарадник за информациони систем	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
21.	Технички сарадник за информациони систем	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
22.	Курир	VI степен стручне спреме или I	

		степен струковних студија	13,73
23.	Шеф Скриптарнице	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
24.	Архивар	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
25.	Скриптар	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
26.	Радник у кантини	IV степен стручне спреме	8,62
27.	Радник у фотокопирници	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
БИБЛИОТЕКА			
28.	Руководилац Библиотеке - Библиотекар	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
29.	Сарадник у библиотеци	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
30.	Књижничар	IV степен стручне спреме	8,62
СТУДЕНТСКА СЛУЖБА			
31.	Руководилац Студентске службе	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер или I степен академских студија или VI степен стручне спреме	17,32 13,73
32.	Заменик руководиоца студентске службе	VI степен стручне спреме	13,73
33.	Референт за правне послове у Студентској служби	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије – мастер	17,32
34.	Програмер и аналитичар евиденција и статистике	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
35.	Референт за матичну евиденцију студената	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
36.	Референт за студентска питања	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија или IV степен стручне спреме	13,73 8,62
37.	Референт за информисање	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА			
38.	Руководилац Службе рачуноводства	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32

39.	Заменик руководиоца Службе рачуноводства	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
40.	Финансијски књиговођа	VII степен стручне спреме или Дипломске академске студије - мастер	17,32
41.	Благајник	VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА			
42.	Руководилац Техничке службе	VII степен стручне спреме или I степен академских студија	17,32
		VI степен стручне спреме или I степен струковних студија	13,73
43.	Портир	II степен стручне спреме	6,83
44.	Спремачица	I степен стручне спреме	6,30
45.	Радник за одржавање централне климе	IV степен стручне спреме	8,62
		III степен стручне спреме	7,82
46.	Возач путничког возила	IV степен стручне спреме	8,62

Члан 56.

Коефицијенти за обрачун и исплату плате утврђених у члану 55. увећавају се по основу послова руковођења, и то:

1.	Директору Школе	20%
2.	Помоћнику директора	10%
3.	Секретару	8%
4.	Руководиоцу Службе рачуноводства	8%
5.	Шефу одсека	4%

Члан 57.

Плате запослених утврђене овим Правилником увећавају се за:

- сваку пуну годину рада остварену у радном односу у образовању, увећану за стаж осигурања који се рачуна са увећаним трајањем..... 0,4%
- за прековремени рад 26,0%
- за рад ноћу и рад у сменама 26,0%
- за рад на дан празника који је нерадни дан 110,0%

Ако су се истовремено стекли услови за увећање плате по више основа, проценат додатка не може бити нижи од збира процената додатака по сваком од основа, а на основу месечног извештаја непосредног руководиоца.

Члан 58.

Основна плата запосленог утврђена у чл. 53-57. овог Правилника обрачунава се и исплаћује за стандардни учинак и пуно радно време, односно радно време које се изједначава са пуним радним временом.

Основна плата приправника не може бити нижа од 80% плате (коефицијента) радног места за које се приправник оспособљава.

Члан 59.

Плата свих запослених утврђена у чл. 53-58. Овог Правилника увећава се за 30% почев од школске 2014/15. године.

Плата запослених који раде са непуним радним временом увећава се сразмерно проценту рада у односу на пуно радно време.

Члан 60.

Запослени са непуним радним временом или у допунском раду има право на уговорену накнаду, о чему одлуку доноси директор.

Наставнику, истакнутом научно-стручном раднику ангажованом по позиву за реализацију дела наставе, припада уговорена накнада у износу коју утврђује директор, посебним уговором, у складу са Законом.

3. Минимална зарада

Члан 61.

Запослени има право на минималну зараду за стандардни учинак и пуно радно време, односно радно време које се изједначава са пуним радним временом.

Минимална зарада одређује се на основу минималне цене рада утврђене у складу са законом која важи за месец у ком се врши исплата, времена проведеног на раду и пореза и доприноса који се плаћају из плате.

Минимална зарада из става 1. овог члана Правилника се исплаћује запосленом у складу са законом.

4. Накнада зараде

Члан 62.

Запослени има право на накнаду зараде у следећим случајевима:

- 1) за време одсуствовања са рада: на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе, одазивања на позив државног органа, давања крви, ткива, органа и сл. – у висни просечне плате у претходних дванаест месеци;
- 2) за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана – у висини 85 % просечне плате у претходних дванаест месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, која не може бити нижа од минималне плате утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада;
- 3) за време привремене спречености за рад проузроковане повредом на раду или професионалном болешћу – у висини 100% просечне плате у претходних дванаест месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим што таква накнада плате не може бити нижа од минималне плате утврђене у складу са законом;
- 4) за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог најдуже 45 радних дана у календарској години – у висни 60% просечне плате у претходних дванаест месеци;
- 5) за време прекида рада до којег је дошло наредбом надлежног државног органа или органа Школе због необезбеђивања безбедности и заштите здравља на раду која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица – у висини 65% просечне плате у претходних дванаест месеци.

Накнаде плате из тачке 4. и 5. овог члана не могу бити мање од минималне плате утврђене у складу са законом и овим Правилником.

5. Накнада трошкова

Члан 63.

Запослени има право на накнаду трошкова:

- 1) превоза у јавном саобраћају, ради доласка на рад и одласка са рада у висини цене карте у градском или приградском саобраћају, запосленима који имају место пребивалишта ван територије приградског саобраћаја Новог Сада надокнађују се трошкови у висини највише цене приградског саобраћаја за територију Новог Сада.
- 2) изузетно, трошкови превоза могу се надокнадити и у већем износу, на основу одлуке директора;
- 3) лицу које обавља привремене и повремене послове и лицу у допунском раду у Школи могу се одобрити трошкови превоза у јавном саобраћају или сопственим возилом, у складу са овим Правилником;
- 4) дневнице за службено путовање у земљи, по налогу овлашћеног лица, у висини неопорезивог износа прописаног Законом или у висину од 5% просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике увећане за трошкове превоза и ноћења, а према приложеним рачунима, а у свему према Правилнику о условима и начину коришћења средстава за репрезентацију;
- 5) уколико запослени приликом службеног путовања користи сопствени аутомобил има право на накнаду трошкова превоза у висини од 30% од цене бензина, по пређеном километру;
- 6) за службено путовање у иностранству, по усвајању извештаја од стране Савета Школе, а према приложеним рачунима, а у свему према Правилнику о условима и начину коришћења средстава за репрезентацију;

Дневнице и трошкови за службено путовање у иностранству, исплаћују се према позитивним законским или другим прописима који регулишу ову област.

6. Друга примања

Члан 64.

Наставницима и сарадницима Школе и хонорарним сарадницима припада накнада на име ауторских хонорара за организацију и израду и реализацију посебних програма - курсева за потребе привредних и других организација.

Средства остварена активношћу из става 1. овог члана расподељују се тако што 30% средстава представља приход Школе, а остатак од 70% средстава расподељује се за бруто ауторске хонораре организатора, аутора и предавача курса.

Одлуку о расподели средстава на извршиоце доноси директор, о чему се закључује одговарајући уговор.

Члан 65.

Школа из својих средстава обезбеђује средства за рецензију и лекторисање радова и зборника, о чему одлуку доноси директор.

Члан 66.

Послодавац је дужан да исплати:

- 1) отпремнину при одласку у пензију у висини три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику или три просечне зараде запосленог у моменту исплате или три просечне зараде Послодавца остварене у месецу који претходи исплати отпремнине, ако је то повољније за запосленог;
- 2) накнаду штете због повреде на раду или професионалног оболења у висини 2 просечне зараде Послодавца, остварене у месецу који претходи месецу обрачуна исплате;
- 3) запосленом накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, односно члановима уже породице у случају смрти запосленог у висини неопорезивог износа предвиђеног законом;
- 4) запосленом солидарну помоћ у случају:
 - настанка трајне тешке инвалидности у висини две просечне зараде у Републици;
 - привремене спречености за рад дуже од три месеца у висини једне просечне зараде у Републици;
 - набавке медицинских помагала, хируршких интервенција и набавке лекова ван позитивне здравствене листе, а највише у висини једне просечне зараде у Републици у току једне календарске године.
- 5) јубиларну награду за 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 година радног стажа у Школи у укупном трајању, и то:
 - за 10 година до 1 просечна плата
 - за 15 година до 1,2 просечне плате
 - за 20 година до 1,4 просечне плате
 - за 25 година до 1,6 просечне плате
 - за 30 година до 1,8 просечне плате
 - за 35 година до 2 просечне плате
 - за 40 година до 2,2 просечне плате

Под просечном платом (брutto I) подразумева се просечна плата радника у Школи остварена у претходна три месеца.

Одлуку о висини јубиларне награде доноси директор.

Послодавац може деци запосленог старости до 15 година живота да обезбеди поклон за Нову годину у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана.

Члан 67.

Запослени имају право на отпремнину због престанка потребе за обављањем одређеног посла, или због смањења обима посла у висини збира $\frac{1}{3}$ плате запосленог за сваку навршену годину рада у радном односу за првих 10 година проведених у радном односу и $\frac{1}{4}$ плате запосленог за сваку наредну навршену годину рада у радном односу преко 10 година проведених у радном односу.

Платом у смислу става 1. овог члана сматра се просечна месечна плата (брutto I) запосленог исплаћена за последња три месеца која претходе месецу у којем се исплаћује отпремнина.

Члан 68.

Школа може запосленом исплатити солидарну помоћ у следећим случајевима: дуже или теже болести запосленог или члана уже породице, здравствене рехабилитације, наступања теже инвалидности, набавку лекова, ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице, ублажавање штете настале као последица елементарне непогоде на стану или породичној стамбеној згради запосленог, пружања помоћи породици умрлог запосленог, смрти члана уже породице запосленог и родитеља запосленог, до износа 3 просечне зараде у привреди Републике Србије према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, односно до износа двоструке просечне плате (брuto I) остварене у Школи, ако је то за примаоца помоћи повољније.

Исплата солидарне помоћи врши се на основу одлуке директора и одговарајуће документације, у складу са Законом, подзаконским прописима који регулишу ову област, и овим Правилником.

Члан 69.

Запослени има право и на друге накнаде и примања у складу са Законом и другим позитивним прописима.

Члан 70.

Запосленима се могу, за залагање на раду, поводом пригодних прилика (Нова година, 8. Март и сл.) уручити поклони или финансијска средства у складу са Законом и другим прописима који регулишу ову област, о чему одлуку доноси директор.

Пригодни поклони се могу дати и члановима Савета и гостима у оквиру сарадње са сродним домаћим и страним установама.

Запосленима се могу исплатити јубиларне награде за постигнуте резултате и залагање на раду, поводом следећих јубилеја Школе: Дана Школе (27.10.), Годишњице рада и пословања Школе (27.06. када је основан први правни претходник Школе - ВЕКШ), Светог Саве и другим приликама у износу који утврђује директор посебном одлуком, а у зависности од расположивих финансијских средстава Школе.

Школа може одобрити запосленима зајам за набавку огрева, уџбеника, зимнице, највише до висине три просечне зараде у Републици Србији према званично објављеном податку, о чему се закључује Уговор о зајму. Висина месечне рате не може бити већа од 20% од зараде запосленог. Зајам се може одобрити на 6 – 12 рата, с тим што се може утврдити „грејс период“ почетка враћања зајма минимум 30 дана од момента усплате. Нови зајам запосленом се може одобрити по отплати претходног зајма. Одлуку о исплати зајма запосленом доноси директор.

Члан 71.

Школа може издвојити средства за превенцију инвалидности која се планирају финансијским планом Школе у висини од најмање 0,15% на масу средстава исплаћену на име зарада.

Запосленима се могу одобрити средства за превенцију радне инвалидности, тј. за лекарске прегледе и боравак у одређеним бањским, климатским и другим здравственим центрима, о чему одлуку доноси директор.

7. Заштита плате и накнада зараде

Члан 72.

Послодавац може само уз пристанак запосленог или на основу правоснажне одлуке суда, потраживање према запосленом наплатити обустављањем од плате.

На основу правоснажне одлуке суда Послодавац може запосленом да одбије од зараде највише до 50% зараде, односно накнаде зараде, ако законом није другачије одређено.

VI - ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 73.

Послодавац може уговором о раду да утврди послове које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун правног или физичког лица, без сагласности Послодавца.

Сагласност из става 1. овог члана даје директор.

Члан 74.

Уговором о раду забрана конкуренције може да се утврди само у односу на запосленог који ће код Послодавца радити послове на којима може стећи нова, посебно важна технолошка знања широк круг пословних партнера или доћи до сазнања важних пословних информација и тајни.

Забрана конкуренције важи на територији Републике Србије.

Запослени који прекрши забрану конкуренције чини тежу повреду радних обавеза и дужности, која за последицу има отказ уговора о раду - престанак радног односа, а Послодавац може од запосленог захтевати и накнаду штете.

Члан 75.

Послодавац и запослени могу уговором о раду да уговоре забрану конкуренције и накнаду штете и по престанку радног односа.

Забрана конкуренције из става 1. овог члана траје две године од престанка радног односа запосленог у погледу кога је уговорена.

VII - НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 76.

Запослени је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузрокује Послодавцу.

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

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују солидарно.

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

Члан 77.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се иста накнађује утврђује Послодавац, у складу са законом и овим Правилником.

Члан 78.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету покреће директор или запослени кога он овласти у року од 15 дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је штета проузрокована Послодавцу и одређује лице за спровођење поступка.

Пријава из става 1. овог члана садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао и предлог за покретање поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Члан 79.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету покреће се решењем.

Решење о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао, послове које запослени обавља, време, место и презиме лица одређеног за спровођење поступка.

Члан 80.

Висина штете коју је проузроковао запослени утврђује се на основу тржишне или књиговодствене вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити према ставу 1. овог члана или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина накнаде штете утврђује се у паушалном износу, који се одређује проценом штете или вештачењем од стране стручног лица.

Члан 81.

Када утврди све чињенице и околности које су од утицаја на одговорност запосленог за штету, лице одређено за спровођење поступка за утврђивање одговорности предлаже директору или запосленом кога је он овластио да донесе решење којим се запослени обавезује да надокнади штету Послодавцу или се ослобађа од одговорности.

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

Члан 82.

Запослени је дужан да о томе да ли пристаје или не пристаје да надокнади причињену штету да писмену изјаву.

Ако запослени не пристане да надокнади штету, Послодавац ће покренути поступак за накнаду штете пред надлежним судом.

Члан 83.

Уколико би запослени накнадом штете био доведен у тежак материјални положај, може се делимично ослободити од накнаде штете, осим ако је штету проузроковао намерно.

Одлука из става 1. овог члана доноси се на основу молбе, односно предлога запосленог који је штету проузроковао.

Члан 84.

Запослени који је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу коју је надокнадио Послодавац, дужан је да Послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Ако запослени у остављеном року добровољно не надокнади Послодавцу исплаћени износ штете, Послодавац ће покренути спор пред надлежним судом за накнаду штете.

Члан 85.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, Послодавац је дужан да му надокнади штету.

Захтев за накнаду штете из става 1. овог члана запослени подноси у писменом облику. У захтеву се назначује у чему се састоји штета коју је запослени претрпео, износ штете и начин њене накнаде.

Када Послодавац утврди да је запослени претрпео штету наведену у захтеву и да је њен износ реално одмерен, исту ће надокнадити у року од 15 дана од дана пријема захтева.

Запослени и Послодавац могу се споразумевати о висни накнаде штете из става 1. овог члана.

VIII - ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 86.

Радни однос запосленом у Школи престаје:

- 1) истеком рока за који је заснован;
- 2) - кад запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања;
- наставнику у звању професора струковних студија престаје радни однос на крају школске године у којој је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, уколико му радни однос Послодавац споразумно не продужи. Одлуку о продужењу радног односа доноси Директор Школе у складу са Законом о високом образовању.
- 3) споразумом између запосленог и Школе;
- 4) отказом уговора о раду од стране запосленог;
- 5) отказом уговора о раду од стране Школе;
- 6) на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота;
- 7) смрћу запосленог;
- 8) и у другим случајевима утврђеним законом и овим Правилником.

1. Престанак радног односа истеком рока за који је заснован

Члан 87.

Радни однос запосленог који је заснован на одређено време престаје истеком рока на који је заснован.

2. Престанак радног односа због навршења одређених година живота и стажа осигурања

Члан 88.

Запосленом престаје радни однос кад наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Наставнику престаје радни однос на крају школске године у којој је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања.

Послодавац и запослени наставник у звању професора струковних студија могу се споразумети да запослени, и поред тога што је испунио услове из става 2. овог члана, остане и даље у радном односу. Одлуку о продужењу радног односа доноси директор за сваку школску годину појединачно у складу са кадровским потребама школе а на основу Закона о високом образовању.

3. Споразумни престанак радног односа

Члан 89.

Радни однос запосленом престаје на основу писменог споразума Школе и запосленог.

Споразумом из става 1. овог члана утврђује се дан престанка радног односа запосленог.

Пре потписивања споразума из става 1. овог члана директор ће у име Школе писменим путем обавестити запосленог о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

4. Престанак радног односа отказом уговора о раду од стране запосленог

Члан 90.

Запослени има право да Школи откаже уговор о раду.

Отказ уговора о раду запослени доставља Школи у писменом облику, најмање 15 дана пре дана који је запослени навео као дан престанка радног односа.

У случају отказа из става 1. овог члана због повреде обавеза од стране Школе утврђених законом, општим актом или уговором о раду, запослени има сва права по основу рада као у случају да му је незаконито престао радни однос.

Отказни рок запосленог не може бити дужи од 30 дана.

Члан 91.

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

- 1) ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
- 2) ако је правоснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
- 3) ако се не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока за мировање радног односа, односно неплаћеног одсуства из члана 100., Закона о раду.

5. Повреде радних обавеза

Члан 92.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду који својом кривицом учини следеће повреде радних обавеза:

1. несавесно или немарно извршавање радних обавеза;
2. злоупотреби положаја или прекорачи овлашћења
3. не коришћење или ненаменски коришћење обезбеђених средства или опреме за личну заштиту на раду;
4. неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно вршење радних и других обавеза;
5. повреда прописа о заштити од пожара, експлозије, елементарне непогоде и опасних материја;
6. повреда прописа о безбедности и здрављу на раду;
7. непредузимање и/или неблагоприятно предузимање мера за заштиту од пожара, експлозије, елементарне непогоде и опасних материја;
8. непредузимање и/или неблагоприятно предузимање мера за обезбеђење безбедности и здравља на раду запослених;
9. пропуштање радње чиме се омета или онемогућава процес рада;
10. довођење у заблуду или давање нетачних података који су утицали на доношење одлука надлежних органа;
11. неуредно држање докумената, списка, алата и неуредно и неажурно вођење евиденција
12. проузроковање материјалне штете, из крајње непажње у износу већем 50.000,00 динара;
13. неовлашћено давање података који представљају тајну утврђену законом и/или општим актима;
14. неоправдано и самовољно неодржавање наставе, испита и консултација, као и самовољно (без обавештења и сагласности лица задуженог за наставу) слање замене на наставу, испите и консултације и непоштовање распореда наставних активности;
15. неизвршавање рада дужег од пуног радног времена у случајевима утврђеним законом и овим Правилником;
16. одбијање запосленог да врши рад којим се обезбеђује минимум процеса рада у време штрајка;
17. прикривање и/или уништавање пословне документације у циљу прикривања чињеничног стања или у било ком другом циљу;
18. непридржавање, односно неспровођење одлука које су донели надлежни органи Послодавца од стране запосленог;
19. повреда клаузуле конкуренције
20. прекорачење рока од 5 дана од дана одржавања испита, за објављивање резултата са испита и достављање записника Студентској служби
21. реализација програма који није утврђен важећим студијским програмом Школе и коришћење уџбеничке грађе у наставном процесу која није одобрена од стране надлежног органа Школе
22. намерно подношење фиктивних обрачуна, рачуна и неистинитих извештаја;
23. спречавање осталих запослених у реализацији радних задатака;
24. повреда обавезе и дужности чувања пословне тајне утврђене актом послодавца и уговором о раду

Поред повреда радних обавеза из става 1. овог члана, уговором о раду могу се утврдити и друге повреде радних обавеза у зависности од описа и врсте послова које запослени обавља.

6. Повреде радне дисциплине

Члан 93.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду који не поштује радну дисциплину и то:

- 1) Ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца;
- 2) Ако не достави потврду о привременој спречености за рад у року предвиђеном законом,
- 3) Ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад
- 4) Због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употреби алкохола или других опојних средстава за време радног времена
- 5) Ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, не зависно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак
- 6) Ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа
- 7) Ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности
- 8) неоправдани изостанак са посла најмање два дана;
- 9) одбијање стручног усавршавања на које се Запослени упућује;
- 10) одбијање захтева директора или другог надређеног за извршење одређених радних обавеза;
- 11) одбијање потребног лекарског прегледа;
- 12) одбијање учешћа у отклањању последица ванредног догађаја или више силе;
- 13) изазивање националне, расне и верске нетрепеливости међу запосленима и међу студентима;
- 14) организовање студената у политичке сврхе од стране запослених;
- 15) прикривање и непријављивање оштећења на средствима за рад од стране запослених који непосредно рукују средствима и врше технички преглед;
- 16) пушење у просторијама школе и дворишту школе;
- 17) одбијање учешћа у раду органа или комисија у које је изабран;
- 18) одбијање помоћи при одржавању испита и колоквијума;
- 19) не преношење радног искуства на млађе запослене;
- 20) продаја уџбеничке грађе и другог материјала намењеног студентима, мимо скриптарнице Школе, прописа о издавачкој делатности Школе и других прописа који регулишу ову област;
- 21) вређање и клеветање студената и чланова колектива, претње угрожавањем живота и тела, изазивање нереда или туче или учествовање у истим, у радним просторијама или на другим местима на којима се запослени налази као представник послодавца,
- 22) сексуално и друго узнемиравање колега и студената на послу;

- 23) злоупотреба радног места у намери да се за себе или другог прибави имовинска или каква друга корист или за Школу или за другог нанесе штета;
- 24) примање новца и поклона од стране студената и других лица;
- 25) уцене упућене студентима или лицима повезаним са студентима и друго недолично понашање према студентима (полна, расна, верска дискриминација, сексуално узнемирање и др.);
- 26) страначко организовање и заказивање скупова које не произилазе из радних дужности;
- 27) спровођење анкета, узимање изјава од студената, вршење анализа, анкета и других радњи којима се прибављају информације о раду школе без писменог одобрења надлежних органа;
- 28) лажно представљање Запосленог у медијима и пред државним органима у погледу титуле и установе на којој је запослен;
- 29) фалсификовање новчаних и других докумената (записника са испита, пријава са испита, уплатница, одлука органа и др.);
- 30) повреда угледа послодавца изношењем или преношењем неистинитих информација;
- 31) поновљено кршење кодекса професионалне етике,
- 32) Нарушавање реда на састанцима Наставног већа; Савета школе, комисијама и другим органима, дискутовање без одобрења лица које председава органом, које је најмање два пута записнички констатовано;
- 33) одбијање запосленог да се подвргне испитивању алкохолисаности и/или психоактивним супстанцама

Члан 94.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе послодавца и то:

- 1) ако услед технолошкох, економских или организационих промена престане потреба за обављање одређеног посла или дође до смањења обима посла
- 2) ако одбије закључење анекса уговора у смислу члана 171. ст.1 т.1-5 Закона о раду.

Члан 95.

Послодавац може запосленом за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине у смислу члана 92. и 93. овог Правилника да, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду, изрекне једну од следећих мера:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде плате, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчану казну у висини до 20% основне плате запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од плате, на основу решења послодавца о изреченој мери;
- 3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења у смислу члана 180. Закона о раду, ако у

наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Члан 96.

Директор је дужан да, пре отказа уговора о раду у случају из чл. 92-93 овог Правилника, запосленог упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од осам радних дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана Директор 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.

Члан 97.

Отказ уговора о раду из члана 91. став 1. тачка 1., члана 92. и 93. овог Правилника Школа може дати запосленом у року од шест месеца од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од дванест месеци од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Отказ уговора о раду из члана 91. став 1. тачка 2. овог Правилника Директор може дати запосленом најкасније до истека рока застарелости утврђеног законом за учињено кривично дело на раду или у вези радом.

Члан 98.

Уговор о раду отказује се решењем Директора.

Решење из става 1. овог члана доноси се у писменом облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Решење мора да се доставља запосленом лично, у просторијама послодавца, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако послодавац запосленом није могао да достави решење у смислу става 2. овог члана, дужан је да о томе састави писмену белешку.

У случају из става 4. овог члана, решење се објављује на огласној табли послодавца и по истеку од осам дана од дана објављивања, сматра се достављеним.

Члан 99.

Директор је дужан да запосленом коме је отказао уговор о раду изврши исплату свих његових неисплаћених плата, накнада плате и других примања која је запослени остварио до дана престанка радног односа.

Исплату обавеза из става 1. овог члана Директор ће извршити у року од 30 дана од дана престанка радног односа запосленог.

7. Престанак радног односа на захтев родитеља или старатеља запосленог

Члан 100.

Запосленом који је млађи од 18 година живота престаје радни однос на захтев његовог родитеља или старатеља.

Захтев из става 1. овог члана подноси се Школи у писменом облику.

8. Престанак радног односа услед смрти запосленог

Члан 101.

Запосленом престаје радни однос услед његове смрти.

Чињеница смрти запосленог доказује се изводом из матичне књиге умрлих или Решењем надлежног суда.

9. Престанак радног односа запосленом у другим случајевима

Члан 102.

Запосленом престаје радни однос и у другим случајевима утврђеним законом, и то:

- 1) ако је на начин прописан законом утврђено да је код њега 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 да му се обезбеди 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 примењивања те мере;
- 5) услед престанка рада Школе;
- 6) у свим осталим случајевима предвиђеним законом.

IX - УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 103.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада у Школи:

- 1) 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 утврђене уговором о раду;
- 2) ако је природа повреде радне обавезе, односно кршење радне дисциплине или понашање запосленог такво да не може да настави рад у Школи пре истека рока утврђеног законом.

Запослени коме је одређен притвор од стране надлежног државног органа удаљује се са рада од првог дана притвора.

Удаљење запосленог са рада у смислу става 1. овог члана може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода Школа је дужна да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози предвиђени законом.

Удаљење запосленог са рада у смислу става 2. овог члана траје онолико времена колико траје и притвор.

Члан 104.

За време привременог удаљења са рада запосленом припада накнада плате у висни једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне плате.

Накнада плате запосленом за време његовог привременог удаљења са рада због одређеног притвора исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 105.

Запосленом за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа накнаде плате утврђене овим Правилником и пуног износа основне плате:

- 1) ако кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном судском одлуком, или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена али не због надлежности;
- 2) ако се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

X. БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 106.

Школа и запослени остварују права, обавезе и одговорности у области безбедности и здравља на раду у складу са законом, подзаконским прописима, општим актом о процени ризика и Правилником о заштити на раду Високе пословне школе струковних студија.

XI. ПРОГРАМ РЕШАВАЊА ВИШКА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 107.

Послодавац је дужан да донесе програм решавања вишка запослених (у даљем тексту: Програм) у случајевима утврђеним Законом о раду.

Програм доноси орган управљања.

Пре доношења Програма Послодавац је дужан да у сарадњи са репрезентативним синдикатом код Послодавца и републичком организацијом надлежном за запошљавање предузме одговарајуће мере за ново запошљавање вишка запослених.

Послодавац је дужан да у року од осам дана од дана доношења Програма прибави мишљење репрезентативног синдиката.

Послодавац је дужан да узме у обзир мишљење и предлоге синдиката и да га обавести о свом ставу у року који не може бити дужи од три месеца.

Члан 108.

Програм из става 1. овог члана садржи: 1) разлоге престанка потребе за радом запослених; 2) укупан број запослених код Послодавца; 3) број, квалификовану структуру, године старости и стаж осигурања запослених који су вишак и послове које обављају; 4) критеријуме за утврђивање вишка запослених; 5) мере за запошљавање: премештај на друге послове, рад код другог Послодавца, преквалификација или доквалификација, непуно радно време али не креће од половине пуног радног времена и друге мере; 6) средства за решавање социјално-економског положаја вишка запослених; 7) рок у коме ће бити отказан уговор о раду и друга права утврђена Законом и овим Правилником.

Члан 109.

Предлог запослених за чијим радом је престала потреба утврђује комисија коју именује Савет Школе на предлог репрезентативног синдиката.

Комисија из става 1. овог члана утврђује предлог запослених за чијим радом је престала потреба на основу ранг листе, сходно следећим критеријумима:

1. резултати рада;
2. имовно стање;
3. број чланова породице који остварују зараду;
4. дужина радног стажа;
5. здравствено стање запосленог и његове уже породице;
6. број деце на школовању.

Члан 110.

Резултати рада запосленог се утврђују на основу образложене оцене непосредног руководиоца засноване на елементима: квалитета обављеног посла; самосталности у раду и иновација; ефикасности рада; односа према раду, радним задацима и средствима рада; као и дужини неплаћених одсуства, а везано за извршавање послова радног места, плана рада и других показатеља.

Резултати рада запосленог из овог члана утврђују се за период од најмање годину дана.

Ако запослени остварују једнаке резултате рада примењује се допунски критеријум, тј. имовно стање запосленог.

Имовно стање запосленог се утврђује на основу:

1. оствареног прихода по члану заједничког породичног домаћинства по основу зараде, других примања и прихода од имовине у последњој календарској години;
2. тржишне вредности непокретности коју у својини има запослени или члан његовог заједничког породичног домаћинства.

Приход и тржишна вредност непокретности у смислу става 2. овог члана, утврђује се на основу документације и исправа надлежног органа.

Предност има запослени са слабијим имовним стањем.

Члан 111.

Ако запослени остварују једнаке резултате рада и имају једнако имовно стање примењују се следећи критеријуми:

1. број чланова породице који остварују зараду, при чему предност има запослени са мањим бројем чланова породице који остварују зараду;
2. дужина радног стажа, при чему предност има запослени са дужим радним стажом;
3. здравствено стање запосленог и чланова његове уже породице, при чему предност има запослени, ако он или члан његове уже породице болује од тежих оболења, према налазу надлежног здравственог органа;
4. број деце на школовању, при чему предност има запослени који има више деце на школовању.

Члан 112.

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

1. запосленој за време трудноће;
2. запосленој жени са дететом до две године живота, чији је укупан месечни приход по члану домаћинства до висине минималне зараде;
3. самохраном родитељу;
4. запосленом са тешко хендикепираним дететом и скраћеним радним временом;
5. запосленом мушкарцу који има најмање 30 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 25 година стажа осигурања, без њихове сагласности;
6. ако оба брачна друга раде код истог послодавца, једном од брачних другова не може престати радни однос, и
7. учесницима рата, ратним инвалидима и инвалидима рада.

Члан 113.

Запосленом за чијим радом је престала потреба уговор о раду се отказује решењем, које доноси директор.

Члан 114.

Запослени коме је радни однос престао има право да од послодавца захтева потврду која садржи датум заснивања и престанка радног односа и врсту, односно опис послова на којима је радио.

XII. ОСТВАРИВАЊЕ И ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 115.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа одлучује директор.

Директор може овластити лице запослено код Послодавца да одлучује о појединим питањима из става 1. овог члана.

Овлашћење из става 2. овог члана даје се у писменом облику.

Члан 116.

Запосленом се у писменом облику доставља свако решење о остваривању права, обавеза и одговорности из радног односа.

Решење из става 1. овог члана мора садржати образложење и поуку о правном леку. Образложење садржи разлоге због којих је решење донето, а може садржати и указивање на друге околности ако су оне од утицаја на његово доношење. Поука о правном леку мора да укаже на правно средство које запосленом стоји на располагању ако није задовољан донетим решењем, коме се оно подноси и у ком року.

Члан 117.

Ако настане спор између Послодавца и запосленог, Послодавац и запослени могу спорно питање да реше споразумно.

Спорна питања у смислу става 1. овог члана решава арбитар.

Арбитра споразумом одређују стране у спору из реда стручњака у области која је предмет спора.

Члан 118.

Арбитар је дужан да донесе одлуку у року од 10 дана од дана подношења захтева за споразумно решавање спорног питања.

За време трајања поступка пред арбитром због отказа уговора о раду запосленом мирује радни однос.

Ако арбитар у року из става 1. овог члана не донесе одлуку, решење о отказу уговора о раду постаје извршно.

Члан 119.

Одлука арбитра о спорном питању је коначна.

Одлука из става 1. овог члана обавезује и Послодавца и запосленог.

Члан 120.

Против решења Послодавца којим је повређено право запосленог или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени, односно представник синдиката чији је запослени члан ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

Члан 122.

Заштита материнства

Запослена за време трудноће и запослена која доји дете 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 и вибрацијама.

Послодавац је дужан да запосленој из става 1. овог члана обезбеди обављање других одговарајућих послова, а ако таквих послова нема да је упути на плаћено одсуство.

Запослена за време трудноће има право на плаћено одсуство са рада у току дана ради обављања здравствених прегледа у вези са трудноћом одрађених од стране изабраног лекара у складу са Законом.

Један од родитеља са дететом до 3 године живота може да ради прековремено или ноћу само уз своју писану сагласност, као и самохрани родитељ који има дете до 7 година живота или дете који је тежак инвалид.

Послодавац је дужан да запосленој жени, која се врати на рад пре истека годину дана од рођења детета обезбеди право на једну или више пауза у току дневног рада у укупном трајању од 90 минута, или на скраћење радног времена у трајању од 90 минута, како би могла да доји своје дете.

XIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 123.

На сва питања која нису регулисана овим Правилником примењују се позитивни законски и подзаконски прописи, Посебан колективни уговор и општи акти Школе. У случају сукоба одредби овог правилника са одредбама закона примењиваће се закони.

У случају престанка важења Посебног колективног уговора за високо образовање на одредбе овог Правилника које су регулисане по правилима из Посебног колективног уговора за високо образовање, примењиваће се Закон о раду.

Члан 124.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду, бр.1 -131/3 од 28.01.2011. године са свим изменама и допунама.

Члан 125.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објављивања на огласној табли Школе.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА:



Др Јован Вукашиновић