


БРОЈ: 584/05/06		АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА	ДАТУМ: 23.04.2021.
---------------------------	---	--	------------------------------

**ПРАВИЛНИК О РАСПОРЕДУ РАДНОГ ВРЕМЕНА НА
АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗАПАДНА СРБИЈА**

Израђен:	Април 2021. године	Комисија за израду Правилника именована Решењем број 389/05/06 од 11.03.2021. године
Усвојен:	2021. године	Председник Академије
Примена:	8 дана по објављивању на огласној табли Академије Датум објављивања на Огласној табли: 23.04.2021. године	Академија струковних студија Западна Србија, Одсек Ужице и Одсек Ваљево
Датум последње измене:		

На основу члана 55. Закона о раду („Сл. гл. РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење, даље: Закон), члана 64. Закона о високом образовању („Сл. гл. РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закон, 73/2018, 67/2019 и 6/2020- др. Закони, даље: Закон), члана 82. Статута Академије струковних студија Западна Србија број 54/3-1 од 22.05.2020. године (пречишћен текст) и Статутарне одлуке о изменама и допунама Статута Академије бр. 639/11 од 07.10.2020.године, члана 82. Закона о запосленим у јавним службама („Сл. гл. РС“, бр.113/2017, 95/2018, 86/2019 I 157/2020) и Посебног колективног уговора за високо образовање („Сл.гласник РС 86/19, 93/2020, 152/2020), председник Академије доноси:

П Р А В И Л Н И К **о распореду радног времена**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се дневни и недељни распоред радног времена, начин евиденције радног времена и друга питања од значаја за поштовање радног времена и правилно испуњење радних обавеза запослених у Академији струковних студија Западна Србија.

Члан 2.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана, по правилу од понедељка до петка.

Рад суботом регулише се посебним распоредом за који је задужен руководилац Одсека.

Члан 3.

Распоред радног времена у оквиру укупног годишњег фонда радног времена, радне недеље и радног дана, почетак и завршетак радног времена, као и термин паузе у току рада, утврђује председник Академије за сваки Одсек, на предлог руководилаца Одсека.

Распоред радног времена ненаставног особља прилагођава се распореду рада наставног особља и организацији наставног процеса.

Послодавац је дужан да води дневну евиденцију о прековременом раду запослених.

Члан 4.

Запослени који раде пуно радно време, имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

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

Члан 5.

Пуно радно време наставника и сарадника (наставно особље) обухвата следеће активности:

- Активности које подразумевају присуство запосленог у просторијама Академије, а то су: одржавање часова предавања и вежби; обављање испита и колоквијума; менторство у изради завршног, специјалистичког и мастер рада; одржавање консултација са студентима; учешће у раду и присуство на седницама и састанцима органа Академије, Издавачког савета и свих повремених и сталних комисија и радних тимова; рад на изради и осавремењивању наставних планова и програма који се остварују у Академији; рад на акредитацији студијских програма; обилазак студената на пракси и други послови који захтевају присуство у Академији запосленог наставника и сарадника и његову доступност другим запосленима и студентима;

- Активности за чије извршење није неопходно присуство запосленог у просторијама Академије, а то су: припрема и израда наставних материјала, припрема за праћење домаће и стране стручне литературе; писање уџбеника, приручника, скрипти, практикума и друге стручне литературе; развијање лабораторија; учешће на пројектима и друге обавезе у погледу научно-истраживачког рада које се такође могу обављати ван просторија Академије.

Током школске године, наставник је у обавези да одржи најмање 2 сата консултација са студентима седмично, а према Плану консултација који се израђује за зимски и летњи семестар за сваку школску годину.

Током школске године, наставник је у обавези да редовно присуствује састанцима и седницама свих радних и стручних тела и комисија. Месечну евиденцију присуства наставника и сарадника свим стручним и радним телима и комисијама руководиоци Одсека достављају помоћнику председника Академије за наставну делатност.

Наставник је дужан да у прописаној евиденцији упише податке о датуму и времену одржаних предавања и вежби за које је наставник задужен по Плану ангажовања, броју одржаних часова и називу наставне јединице која је одржана.

Евиденцију наставе руководиоци Одсека доставља помоћнику председника Академије за наставну делатност најкасније до 15. у месецу за претходни месец.

Помоћник председника Академије за наставну делатност обједињене листе наставног особља за оба Одсека доставља у форми Извештаја председнику Академије и руководиоцу рачуноводствено-финансијских послова.

Члан 6.

Евиденција радног времена се врши потписивањем у Евиденцију присуства или путем инсталираног електронског система који региструје присуство запослених преко отиска прста или читавањем шифре која је додељена сваком запосленом и само је њему позната.

У Одсеку Ужице запослени из реда ненаставног особља су дужни да се упишу у Евиденцију присуства на послу која се налази код Пословног секретара.

У Одсеку Ваљево запослени су дужни да евидентирају своје присуство на пријавници, где је уређај инсталиран, читавањем шифре, чиме потврђују своје присуство на послу.

Приликом изласка са посла сваки запослени је дужан да изврши одјављивање на начин и по поступку описаном у претходном ставу.

Евиденцију радног времена ненаставног особља руководица Одсека доставља помоћнику председника Академије за ненаставну делатност.

Помоћник председника Академије за ненаставну делатност обједињене листе ненаставног особља за оба Одсека доставља у форми Извештаја председнику Академије, секретару Академије и руководиоцу рачуноводствено-финансијских послова Академије.

Члан 7.

Сви запослени су обавезни да:

- на своје радно место приступе благовремено односно да у тренутку почетка радног времена односно према распореду часова у настави, могу започети радне активности,
- у случају када из било којих разлога напуштају пословне просторије где им је радно место, а током времена у којем је прописано да раде, за исто траже одобрење свог непосредног руководиоца,
- своје радно место пре напуштања радних просторија по истеку радног времена оставе уредно и у стању да се на истом наредног дана радни процес може наставити без тешкоћа,
- по завршетку радног процеса, искључе електричне уређаје које су употребљавали (осим ако није прописано да исти буду под напоном све време), да провере стање прозора и врата и да предузму потребне радње да радно место и радне просторије доведу у уредно стање,
- када напуштају радно место и радне просторије, обезбеде документацију и исправе које су употребљавали у раду, закључају ормане и радне столове у којима се иста чува и да са кључевима од истих и од радне просторије коју користе поступају на прописан начин.

- евентуалну спреченост доласка на посао јаве: ненаставно особље непосредном руководиоцу, а наставно особље руководиоцу Одсека, у што краћем року од тренутка околности која је проузроковала недолазак на посао.

Наставник и сарадник поред обавезе из претходног става дужан је да руководиоцу Одсека предложи термине за надокнаду наставе.

Члан 8.

Непоштовање радног времена и правила предвиђених одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе или кршење радне дисциплине што подразумева примену одговарајућих мера у складу са Законом о раду и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 9.

У случају промене распореда радног времена утврђеног овим Правилником, запослени ће бити обавештени најмање пет дана унапред, осим у случају увођења прековременог рада.

Члан 10.

Изузетно од члана 9. овог Правилника, председник Академије може да обавести запослене о распореду и промени распореда радног времена у краћем року од пет дана, али не краћем од 48 часова унапред у случају потребе посла услед наступања непредвиђених околности.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

Председник Академије


Др Љубица Диковић, проф: струк. студ.

