

На основу чл. 3. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/2005 и 61/2005), Савет Високе туристичке школе на седници одржаној дана 09.12.2010. године донео је

ПРАВИЛНИК О РАДУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Права, обавезе и одговорности запослених у Високој туристичкој школи, (у даљем тексту: Школа), уређују се овим Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом, општим колективним уговором и Посебним колективним уговором за високо и више образовање.

Члан 2.

На међусобне односе послодавца и запослених у Школи који нису уређени овим Праивлником, примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима, Закона о раду, Закона о вишој школи и других закона, Општег колективног уговора и Посебног колективног уговора за високо и више образовање.

Члан 3.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор Школе у форми решења, ако овим Правилником или законом није другачије одређено.

Члан 4.

Запослени у Школи, дужан је да се у току радног односа стручно усавршава и да учествује у свим облицима стручног усавршавања који Школа организује, односно на који се запослени упућује.

Садржина и облици стручног усавршавања као и начин провере стеченог знања, уређују се програмом стручног усавршавања који за наставно особље доноси Наставно веће, а за ненаставно особље директор Школе.

Ако је програмом усавршавања предвиђено, међусобни односи, права и обавезе запосленог и Школе као послодавца из става 2. овог члана уређују се Уговором.

Члан 5.

Запослени у Школи дужан је да у обављању послова као и својим укупним понашањем, чува углед Школе.

Члан 6.

Запослени у Школи дужан је да извршава налоге директора, односно непосредног руководиоца, ако су они у границама закона и одговарају или су сродни пословима за које је запослени примљен у радни однос, односно на које је запослени распоређен.

Кад запослени сматра да је налог незаконит дужан је да директору, односно непосредном руководиоцу на то укаже.

У случају из става 2. овог члана запослени може задржати извршење налога, осим ако се ради о хитној ствари.

Поновљени налог у писаном облику запослени мора без одлагања извршити, осим ако би извршење налога представљало кривично дело о чему ће извести орган који врши контролу и надзор над радом Школе.

Ако запослени не упозори директора, односно непосредног руководиоца да је налог незаконит и налог изврши одговараће за његово извршење.

Поновљени налог у писаном облику запослени мора без одлагања извршити, осим ако би извршење налога представљало кривично дело о чему ће извести орган који врши контролу и надзор над радом Школе.

Ако запослени не упозори директора, односно непосредног руководиоца да је налог незаконит и налог изврши одговараће за његово извршење.

II ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 7.

Радни однос на пословима из ненаставне делатности Школе, може да заснује лице које поред општих услова прописаних законом испуњава и посебне услове за рад на одређеним пословима утврђене Правилником о систематизацији послова у Школи.

Правилником из ст. 1. овога члана утврђује се врста посла, стручна спрема и други посебни услови за рад на одређеним пословима.

Ради пријема у радни однос лица из става 1. овог члана на неодређено време објављује се оглас, а ради пријема на одређено време само ако лице заснива радни однос у својству приправника.

Одлуку о пријему у радни однос лица из става 1. овог члана у форми решења доноси директор Школе.

Одлуку из става 4. овог члана директор Школе је дужан да донесе у року од 15 дана од истека рока за оглашавање.

Радни однос заснива се Уговором о раду, односно решењем.

Ако лице које је примљено у радни однос не ступи на рад даном утврђеним у решењу става 4. овог члана, сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се директор Школе и лице које је примљено у радни однос друкчије не споразумеју.

Радни однос заснован на одређено време не може да постане радни однос на неодређено време.

Члан 8.

На услове, поступак и органе за избор и пријем у радни однос наставника и сарадника примењују се одговарајуће законске одредбе.

Статутом Школе и Правилником о систематизацији послова ближе се уређују питања из става 1. овог члана.

Члан 9.

Лице које се пријавило на оглас може директору Школе поднети приговор на одлуку о избору, а лице које се пријавило на конкурс Наставном већу у року од 8 дана од пријема одлуке о избору за пријем у радни однос, у складу са одредбама овог Правилника које се односе на заштиту права запослених.

После доношења коначне одлуке (одлуке по приговору), директор Школе доноси решење о пријему у радни однос и са лицем примљеним у радни однос закључује уговор о раду.

Члан 10.

Наставник се може уз свој пристанак примити у радни однос у Школу из друге високошколске организације за обављање послова који одговарају његовој стручној спреми и радном искуству ако се о томе споразумеју директор Школе и директор, односно декан или законски заступник високошколске организације из које се врши преузимање (писани споразум о преузимању).

Радни однос са лицем из става 1. овог члана заснива се даном ступања на рад. Пре ступања на рад са лицем које је преузето у радни однос директор Школе закључује уговор о раду.

Пре закључења споразума о преузимању запосленог у звању наставника, директор Школе је дужан да прибави мишљење Наставног већа о томе да ли запослени који се преузима испуњава услове за пријем у радни однос.

Члан 11.

Запослени који обавља послове у ненаставној делатности може бити преузет из друге установе, уз пристанак запосленог, на основу споразума овлашћених лица Школе и правног лица из кога се врши преузимање. Послови које обавља запослени који је преузет морају бити систематизовани у Правилнику о систематизацији послова.

Члан 12.

Као посебни услов за пријем у радни однос у Школу може се Правилником о систематизацији послова утврдити пробни рад.

И кад Правилником о систематизацији послова пробни рад није предвиђен директор Школе може, кад из доказа о испуњености услова за рад пријављених кандидата на пословима у ненаставној делатности Школе не може са сигурношћу да утврди да они имају одговарајуће радне и стручне способности за обављање послова, да одреди пробни рад као посебан услов за пријем у радни однос.

Пробни рад може да траје најмање један месец, а највише три месеца.

Са лицем које се прима у радни однос уз услов да је пробни рад успешно оцењен, односно да у току трајања пробног рада покаже одговарајуће радне и стручне способности, директор Школе закључује условљени уговор о раду.

Пробни рад прати комисија од три члана коју именује директор Школе и своје мишљење о пробном раду даје директору Школе ради доношења одлуке. Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту спреме као и запослени на пробном раду.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности престаје радни однос даном истека рока пробног рада предвиђеног овим Правилником.

Члан 13.

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

Отказни рок из става 1. овог члана износи најмање пет радних дана, ако овим Правилником није предвиђен дужи рок.

Члан 14.

Запослени који ради са пуним радним временом у Високој туристичкој школи може да закључи уговор о допунском раду са другим послодавцем, а највише до једне трећине пуног радног времена.

Уговором о допунском раду, у писаној форми, утврђују се права на новчану накнаду и друга права по основу рада.

Уговор о допунском раду запослени може да закључи уз сагласност стручног органа Високе туристичке школе (Наставно веће), за рад код другог послодавца, уколико се ради о високошколској институцији искључиво у државној својини (начело забране конкуренције).

Члан 15.

Запослени који ради код другог послодавца, а испуњава услове предвиђене законом, може да уговори допунски рад са Високом туристичком школом.

Уговор се закључује у писаној форми и у истом се утврђују међусобна права и обавезе.

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 16.

Лице са средњом, вишом и високом школском спремом које није било у радном односу, као и лице са истим степеном школске спреме које је у другој организацији провело на раду краће време од времена утврђеног за приправнички стаж приправника с тим степеном школске спреме, може се примити у радни однос на одређено време у својству приправника. Са лицем које је примљено у Школу у својству приправника директор Школе закључује уговор о раду.

Приправнички стаж за приправнике са средњом школском спремом траје шест месеци, а за приправнике са вишом и високом школском спремом траје 12 месеци. Лицу које у тренутку пријема у својству приправника има радни стаж краћи од времена приправничког стажа утврђено за приправника с истим степеном школске спреме, директор Школе може признати тај стаж као део приправничког стажа уколико је лице радило на истим или сродним пословима.

За време приправничког стажа приправник се оспособљава за вршење одређених послова кроз практичан рад по програму који је утврдио директор Школе и за то време остварује сва права из радног односа.

По истеку приправничког стажа приправник је дужан да у року од шест месеци положи приправнички испит, а уколико га не положи у том року престаје му радни однос. Даном успешног полагања приправничког испита приправнику престаје радни однос у Школи. О престанку радног односа приправника директор Школе доноси решење.

Чланови комисије од три члана пред којом приправник полаже стручни испит и које именује решењем директор Школе морају имати најмање исти степен стручне спреме као приправник који полаже стручни испит.

Приправник који положи приправнички испит може наставити да ради на неодређено време и бити распоређен на одговарајуће послове ако у Школи постоје слободни и другим запосленим непокривени послови утврђени Правилником о систематизацији послова у Школи.

Са приправником за кога директор Школе одлучи да настави да ради заснива се радни однос на неодређено време на начин предвиђен овим Правилником за лица која се у радни однос примају на основу огласа.

Члан 17.

Правилником о систематизацији послова у Школи утврђује се број приправника.

Члан 18.

Приправник се у Школу може примити ради стручног оспособљавања у својству волонтера.

У току стручног оспособљавања приправник волонтер не прима зараду, а друга права, обавезе и одговорности из радног односа утврђују се уговором који са њим закључује директор Школе.

У току стручног оспособљавања приправнику волонтеру обезбеђују се права из пензијског и инвалидског осигурања у случају инвалидности и настанка телесног оштећења проузрокованих повредом на раду или професионалном болешћу, у складу са прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

IV РАСПОРЕЂИВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 19.

Запослени се распоређује на послове за чије је вршење засновао радни однос.

У току трајања радног односа, ако то потребе захтевају, директор Школе може распоредити запосленог на друге послове који одговарају његовој стручној спреми и радним способностима.

Члан 20.

Запослени је дужан да обавља послове који не одговарају његовој стручној спреми, знању и способности у случају:

- више силе која је већ наступила или се непосредно очекује (епидемија, земљотрес, пожар, поплава и друге елементарне непогоде),
- кад треба спречити материјалну штету која прети Школи,
- кад су угрожени људски животи и здравље људи.

Запослени је дужан да послове из става 1. овога члана обавља док трају околности из става 1. овог члана, док се не отклоне последице таквих околности и док се не успостави несметан рад у Школи, а зато време прима зараду као даје радио на радном месту на којем је засновао радни однос.

Члан 21.

У току трајања радног односа запослени може, кад то налажу оправдани разлози које утврђује од случаја до случаја директор Школе, бити привремено распоређен да обавља друге послове у односу на оне за које је засновао радни однос, односно на које је трајно распоређен и када се за обављање послова на које се привремено распоређује захтева нижи степен стручне спреме од оне којом запослени располаже, с тим да привремено распоређивање може да траје највише два месеца.

Оправданим разлогом у смислу става 1. овог члана сматра се нарочито квар на средствима за рад и замена изненадно одсутног запосленог.

За време док ради на пословима из става 1. овог члана запослени има право на зараду као да је радио на пословима за које је засновао радни однос, односно као даје радио на пословима на које је распоређен у току трајања радног односа.

Члан 22.

Решење о распоређивању запосленог у смислу чл. 19. став 2. и чл. 20. и 21. доноси директор Школе и оно садржи разлоге због којих се запослени распоређује на друге послове и поуку о правном леку.

Са запосленим који је распоређен на друге послове у смислу чл. 19, став 2. овог Правилника директор Школе закључује уговор о раду под измењеним условима.

Ако запослени не прихвати распоређивање на послове из чл. 19. ст. 2. овог Правилника, директор Школе доноси решење о престанку, односно отказу радног односа запосленом.

Решење о привременом распоређивању из члана 21. садржи и рок трајања привременог распоређивања запосленог.

V УГОВОР О РАДУ

Члан 23.

Са лицем које је примљено у радни однос или је преузето у радни однос закључује се пре ступања на рад уговор о раду у писаном облику, а са запосленим који је распоређен трајно на друге послове уговор о раду под измењеним околностима.

Уговор о раду закључује се и у другим случајевима предвиђеним овим Правилником.

У уговору о раду мора се означити да ли се запослени прима на рад на одређено или на неодређено време.

Уговор о раду у коме није утврђено време за које се закључује, сматра се Уговором о раду на неодређено време.

Члан 24.

Уговор о раду садржи:

- фирму и седиште Школе;
- име и презиме запосленог, место пребивалишта односно боравишта запосленог;
- стручну спрему и занимање запосленог;
- врсту и опис послова које запослени треба да обавља;
- одредбе о пробном раду;
- време трајања уговора о раду на одређено време;
- дан почетка рада;
- зараду, рокове за исплату зараде и друга примања на које запослени има право;
- време трајања дневног и недељног радног времена;

Уговором о раду могу да се уговоре и друга права и обавезе.

На права и обавезе која нису утврђена Уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона и општих аката Школе.

VI РАДНО ВРЕМЕ

Члан 25.

Радно време запослених износи 40 часова недељно (пуно радно време).

Акоје запослени млађи од 18 година пуно радно време износи 35 часова у радној недељи.

За обављање послова на којима је Правилником о систематизацији предвиђен рад са временом које је краће од пуног радног времена радно време износи онолико часова недељно колико је предвиђено Правилником.

Члан 26.

Прерасподела радног времена може се вршити на свим пословима (радним местима) према потреби посла, с тим да укупно радно време запосленог у просеку не буде дуже од пуног, односно краће од пуног радног времена у току године, сходно одредбама Закона о раду (чл. 50-63).

О распореду радног времена и прерасподели радног времена одлучује директор Школе.

Члан 27.

Рад дужи од пуног радног времена може се увести запосленом решењем директора Школе, или лица кога он овласти, када је неопходно:

- да се замени изненадно одсутни запослени у процесу рада који непрекидно траје или обаве послови од којих зависи безбедност људи и имовина Школе;
- да се спречи или отклони штетно дејство изненадних атмосферских или друштвених промена;
- да се спроведе извршни налог државног органа;
- у случајевима годишњег пописа имовине, контролних пописа, пописа који нареди државни орган;
- у случају реконструкције пословних просторија;
- кад се посао не може завршити у редовном радном времену, и
- у другим случајевима ако то захтева процес рада.

Рад дужи од пуног радног времена је посебан основ за одређивање зараде запосленог.

VII ОДМОРИ

Члан 28.

Запослени који ради пуно радно време има право на дневни одмор у трајању од 30 минута, а запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од 15 минута који се користи једнократно и који не може да се користи на почетку или на крају радног времена. Одлуку у форми решења о распореду коришћења одмора у току рада (дневног одмора) доноси директор Школе.

Одмор у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида у организационим деловима Школе, осим организационим деловима у којима природа посла дозвољава да се рад прекине када се може одпуком о распореду коришћења одмора у току дневног рада одредити тако да се у том организационом делу рад у току дневног одмора прекида свим запосленима.

Члан 29.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од 24 часа непрекидно. Ако је неопходно да запослени ради на дан свог недељног одмора, запосленом се обезбеђује за такав одмор један радни дан у току наредне недеље.

Потребу да запослени ради на дан недељног одмора, уколико она није предвиђена планом рада, утврђује директор Школе.

Члан 30.

Запослени који први пут заснива радни однос или има прекид радног односа дужи од пет радних дана, стиче право да користи годишњи одмор после шест месеци непрекидног рада.

Запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 а највише 25, односно 30 радних дана за годину дана рада.

Запослени са навршених 30 година пензијског стажа или навршених 55 година живота и запослена са навршених 25 година пензијског стажа или са навршеним 50 година живота, као и запослени млађи од 18 година, имају право на годишњи одмор у трајању од 30 радних дана.

Члан 31.

Запослени има право да користи годишњи одмор у непрекидном трајању или у два дела.

Ако је запослени у току целе календарске године био одсутан са рада у смислу прописа о здравственом осигурању (боловање, породично одсуство), те због тога није могао да користи ни први део годишњег одмора у трајању од најмање три недеље, има право да тај одмор користи у наредној календарској години.

Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање три недеље у току календарске године, а други део најкасније до 30. јуна наредне године, осим уколико због потреба посла то није био у могућности.

Члан 32.

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

- дужине стажа осигурања,
- услова рада (утицај рада и радне околине, физичка и психичка напетост, опасност од повреда, сложеност рада),
- доприноса запосленог у раду,
- здравствено-социјалног статуса запосленог,
- и других критеријума утврђених овим Правилником.

Члан 33.

По основу дужине стажа осигурања: за сваке
навршене три године радног стажа 1 радни дан.

По основу услова рада

а) за рад под отежаним условима рада 3 радни дан.

б) за рад под посебним условима рада:

- оператер 2 радни дан.

- магацински радник 2 радни дан.

- в) за запослене који раде на радним местима на којима постоји повећана опасност од повреде или обољења 2 радни дан.
- г) запослени који ради под вештачким светлом 2 радни дан.

1) По основу радног доприноса, односно сложености

послова запосленом припада:

- а) Директору Школе 5 радни дан.
- б) Запосленима на руководећим пословима 3 радни дан.
- в) Запосленима који су се својим радом посебно истакли у протеклој календарској години 4 радни дан.
- г) За послове за које се захтева висока стручна спрема 3 радни дан.
- д) За послове за које се захтева виша стручна спрема 2 радни дан.
- ђ) За послове за које се захтева средња стручна спрема 2 радни дан.
- е) За послове за које се захтева трећи, други и први степен стручне спреме 1 радни дан.
- ж) Запосленом инвалиду рада, војном или ратном Запосленом самохраном родитељу са дететом до 14 година живота 3 радни дан.
- з) Запосленом који има двоје или више деце до 14 година живота Запосленом са дететом до 7 година живота 2 радни дан.

Члан 34.

О времену коришћења годишњег одмора одлучује директор Школе на основу потребе посла и изражене жеље запосленог.

Време коришћења, односно распоред коришћења годишњег одмора запослених се одређује планом коришћења годишњих одмора који се утврђује почетком године, а најкасније до маја текуће године.

Ако директор Школе одлучи да сви запослени користе годишњи одмор колективно за време летњег школског распуста, дужина годишњег одмора за све запослене може се одредити непрекидно у истом трајању, с тим да време трајања годишњег одмора тада не може износити мање од 30 радних дана или одлучити да непрекидни годишњи одмор различито траје према мерилима утврђеним овим Правилником.

Ако се годишњи одмор користи колективно у току школског распуста, директор Школе може одредити да запослени на одређеним пословима остану да обављају своје послове. Таквим радницима годишњи одмор се одређује у друго време и у трајању које одговара мерилима утврђеним овим Правилником.

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

Члан 35.

Директор Школе може да измени време предвиђено за коришћење годишњег одмора запосленом, ако то захтевају потребе његовог посла.

Ако се запослени разболи у току коришћења годишњег одмора, трајање годишњег одмора се прекида и време боловања не урачунава се у годишњи одмор.

По престанку разлога за прекид годишњег одмора, запосленом се омогућава да настави коришћење годишњег одмора.

Дани државних и верских празника утврђени законом као нерадни дани не урачунавају се у годишњи одмор.

Члан 36.

Запослени има право на дванаестину годишњег одмора (сразмерни део годишњег одмора за месец дана рада у календарској години):

- ако у календарској години у којој је први пут засновао радни однос нема шест месеци непрекидног рада,
- ако у календарској години није стекао право на годишњи одмор због прекида радног односа.

VIII ОДСУСТВА

Члан 37.

Запослени има право на плаћено одсуство у дане верских празника у складу са законом.

Члан 38.

Запослени има право на плаћено одсуство до 7 радних дана у календарској години у следећим случајевима:

- ступање у брак 7 радних дан.
- рођење детета 5 радних дан.
- ступање у брак члана уже породице 2 радна дан.
- нега болесног члана уже породице 5 радних дан.
- селидба домаћинства запосленог 3 радна дан.
- отклањање штетних последица у домаћинству запосленог проузрокованих елементарним непогодама 4 радна дана.
- полагање испита (највише до 6 радних дана у току календарске године) 1 радни дан.
- учешће на семинарима, конгресима до 7 радних дана
- на радним такмичењима која организује синдикат до 7 радних дана.

Поред одсуствовања по основама из става 1. овога члана запослени има право на плаћено одсуство и у следећим случајевима

- смрти брачног друга, детета, родитеља, усвојоца, или усвојеника, брата или сестре запосленог 7 радних дана
- добровољно давање крви 2 радна дана (изузимајући дан давања крви)
- коришћење организованог рекреативног одмора у циљу спречавања радне инвалидности 5 радних дана

- Члан 39.

Запослени има право на неплаћено одсуство заобављање научно-стручног рада и усавршавање у следећим случајевима:

- израда специјалистичког или другог рада до 3 месеца
- израда магистарског рада до 6 месеци
- израда докторске дисертације од интереса за Школу до 1 године
- учешће у студијским или експертским групама,
односно ради студијског боравка запосленог у иностранству до 1 године

Члан 40.

Запосленом се може одобрити неплаћено одсуство, уколико то не ремети одвијање процеса рада у Школи, у следећим случајевима:

- учешће у оквиру међународне просветно-културне или техничке сарадње у иностранству - до 6 месеци,
- смрти сродника запосленог који није наведен у члану 38. овог Правилника - до 5 радних дана,
- обављања приватних послова везаних за породичне односе запосленог или посете родбини у иностранству - до 6 месеци,
- у другим случајевима када то захтевају потребе запосленог, а најдуже до две године. Решење о одобравању неплаћеног одсуства по захтеву запосленог доноси директор Школе.

Члан 41.

За време одсуствовања са рада у смислу члана 39. и 40. запосленом мирују права и обавезе на раду и у вези са радом, ако за поједина права и обавезе законом није другачије одређено.

За време одсуства из става 1. овог члана запослени има право на здравствено осигурање. Допринос за здравствено осигурање плаћа Школа.

IX ЗАШТИТА НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 42.

Заштита на раду запослених обухвата општу заштиту која подразумева обезбеђење и спровођења услова, мера и норматива заштите на раду, и посебну заштиту која обухвата заштиту омладине, жена и инвалида.

Посебна заштита на раду обухвата и заштиту одређених категорија запослених с обзиром на послове које обављају под посебним условима рада, изложена штетном дејству процеса и услова рада на здравље и радну способност.

Школа обезбеђује и спроводи заштиту на раду запослених, у складу са законом, општим и посебним колективним уговором и општим актом којим се регулише безбедност и здравље на раду у Школи.

X ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

Зарада

Члан 43.

Зарада запосленог јесте зарада коју запослени оствари на основу цене рада за послове на које је запослени распоређен, радног учинка, времена проведеног на раду, сложености послова које обавља, одговорности и услова рада.

Зарада запосленима у Школи исплаћује се најмање једном месечно.

Члан 44.

Зараде запослених у настави и другим делатностима, пословима и задацима везаним за студије обрачунава се применом основне цене рада коју запослени са пуним радним временом стиче испуњењем радних обавеза утврђених Правилником о систематизацији послова и Планом и програмом наставе.

Члан 45.

Зараде за извршене редовне радне обавезе утврђују се тако што се цена рада за најједноставнији рад множи коефицијентом утврђеним у општем акту директора Школе о зарадама, накнадама и другим примањима запослених за обрачун и исплату плата запослених за поједине послове и задатке утврђене актом о систематизацији.

Члан 46.

Наставнику, односно сараднику пуна зарада припада, под условом да редовно и благовремено извршава све обавезе према студентима и стручним органима Школе, односно:

- Да је предавања, вежбе и друге облике наставе извршавао у време и на начин предвиђен Планом и програмом извођења наставе у одређеном месецу;
- Да је уредно, у року од 10 дана, од дана одржаног испита или другог облика провере знања студената предао Служби за организацију наставе и студентска питања потписане записнике и пријаве;
- Да је без изостанка, присутан у време заказано за пријем студената;
- Да је уредно присуствовао свим седницама стручних органа Школе чији је члан (Наставно веће, Наставна комисија, катедра и др.);
- Да је учествовао у раду комисија, радних група и других тела образованих у вези са наставом и радом са студентима;
- И да је испунио друге услове прописане општим актом директора Школе о зарадама, накнадама зарада и другим примањима.

Ако наставник односно сарадник, није испунио услове става 1. овог члана, зарада се умањује на начин одређен општим актом из члана 45. овог Правилника.

Члан 47.

Зарада запослених у ваннаставној активности обрачунава се раднику који је уредно и благовремено извршио све поверене задатке и послове.

У случајевима да нису испуњени услови из става 1. овог члана, зарада се може запосленом умањити на начин одређен општим актом из члана 45. овог Правилника.

У случају када су поверени послови извршени благовремено и квалитетно или са повећаним обимом, зарада запосленог може се увећати на начин одређен општим актом из члана 45. овог Правилника.

Одлуку о умањењу или увећању зараде доноси директор Школе на предлог руководиоца одговарајућег организационог дела Школе.

Наставнику, односно сараднику који, поред обавеза утврђених планом и програмом, обавља и друге послове трајног карактера од значаја за студије, може се увећати зарада за повећани обим рада у висини одређеној општим актом из члана 45. овог Правилника.

Члан 49.

Новчани износ за зараде по основу повећаног обима рада утврђује директор Школе, зависно од расположивих новчаних средстава и обима извршених послова.

Зарада за повећан обим рада исплаћује се истовремено са исплатом зарада из члана 43. овог Правилника.

Евиденцију о извршеним пословима и зарадама, које су од утицаја на утврђивање зарада по основу повећаног обима рада, воде надлежне службе Школе.

Зарада у облику функционалних и других додатака

Члан 50.

Зарада у облику функционалних и других додатака обрачунава се увећањем коефицијента за обрачун зарада у проценту одређеном општим актом директора Школе о зарадама, накнадама зарада и другим примањима.

Зарада за послове по основама из става 1. овог члана исплаћује се истовремено са исплатама из члана 43. овог Правилника и чини његов саставни део.

Члан 51.

У случају посебних разлога, директор Школе може запосленом извршити корекцију коефицијента за обрачун зарада у проценту одређеном општим актом директора Школе о зарадама, накнадама зарада и другим примањима.

Накнада зараде и друга примања Члан 52.

Школа је дужна да, у складу са законом и колективним уговором, изврши исплате:

- За дане годишњег одмора,
- У случају спречености за рад,
- За време државних празника, одсуства са посла у дане верских празника,
- За одобрено плаћено одсуство до 7 радних дана,
- За време студијског боравка, учешћа на научним и стручним скуповима на које га упућује Школа,
- За стручно и научно усавршавање по одлуци органа Школе,
- Регрес за годишњи одмор,
- Месечну накнаду за исхрану за дане проведене на раду,
- Дневнице за службена путовања,
- Помоћ породици у случају смрти запосленог члана породице запосленог, пензионера,
- Накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са посла
- Отпремнина за случај одласка у пензију.

Поред наведених исплата послодавац је дужан да запосленом изврши исплате и за:

- дете запосленог, старости до 15 година живота, за обезбеђивање поклona за нову годину у висини неопорезованог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
- запосленој жени да обезбеди поклон или новчани износ за Дан жена у вредности - износу до неопорезованог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
- за запосленог премију за колективно осигурање од последица незгода и колективно осигурање за случај тежих болести и хируршких интервенција, у висини просечне премије тендерске понуде;
- јубиларну награду која се исплаћује запосленима у години када запослени наврши 10, 20 или 30 година радног стажа у Школи, у износу:
 - за 10 година радног стажа - 50% просечне зараде у Школи у претходном месецу;
 - за 20 година радног стажа - 1 просечна зарада у Школи у претходном месецу;
 - за 30 година рада - 2 просечне зараде у Школи у претходном месецу.

Члан 53.

Накнада у висини од 100% зараде исплаћује се у случајевима из члана 52. тач. 1, 3, 4, 5 и 6 овог Правилника.

Накнада у висини од 85% просечне зараде у три претходна месеца, пре него што је наступила привремена спреченост за рад исплаћује се у случају из члана 52. тач. 2. овог Правилника, уколико је спреченост последица болести или повреде ван рада, односно 100% просечне зараде у претходна три месеца, уколико је спреченост последица болести или повреде на раду.

Накнаде из члана 52. тач. 7, 8 и 9. овог Правилника исплаћују се у односу на просечну месечну зараду запослених у привреди Републике Србије, и то:

- Регрес за годишњи одмор	100%
- Накнада за исхрану	20%
- Дневнице за службена путовања у земљи	5%, односно до висине неопорезивог износа

Накнада за службена путовања у иностранство исплаћује се по прописима који важе за савезне органе управе.

Накнада из члана 52. тачка 10. овог Правилника за случај смрти запосленог исплаћује се до неопорезивог износа, а пензионисаном раднику или члану уже породице запосленог са којима живи у заједничком домаћинству, исплаћује се по приложеним рачунима погребних услуга, а највише до висине неопорезивог износа.

Накнада из чл. 52. тач 11. исплаћује се до износа цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају, односно до висине стварних трошкова превоза.

Накнада из чл.52. тач. 12. исплаћује се у висини 3 зараде запосленог или 3 просечне зараде код послодавца или 3 просечне зараде у привреди Републике, како је најповољније за запосленог.

Члан 54.

За рад на писању реферата за избор наставника и сарадника запосленим члановима комисије припада накнада у висини процента од коефицијента који припада наставнику, а који је утврђен у одређеном износу или проценту одређеном општим актом директора Школе о зарадама, накнадама зарада и другим примањима..

Запосленом наставнику и запосленом на пословима ненаставне делатности коме директор Школе наложи обављање посебног, периодичног или ванредног посла који не може да се обавља на основу ауторског уговора или другог уговора, припада зарада, односно друга накнада у висини коју одреди директор Школе (послови организовања и спровођења уписа у Школу, израда нацрта општинских аката, стручне припреме одлука органа Школе, рад у комисијама, обука запослених на рад на рачунарима, стручни испит за приправнике и слично).

Члан 56.

Запосленом наставнику који обавља послове у наставној делатности Школе на основу закљученог уговора о реализацији студијског програма припада накнада према мерилима одређеним општим актом директора Школе о зарадама, накнадама зарада и другим примањима.

Накнаде и друга примања за рад на организацији и предавањима на стручним курсевима, семинарима и слично

Члан 57.

Накнаде и друга примања за рад на организацији и извођењу предавања на стручним курсевима, семинарима и слично (даље: лична примања) исплаћују се из накнада које плаћају трећа лица за услуге које врши Школа за курсеве, семинаре, иновације знања, коришћења уз накнаду опреме и непокретности и других приходи.

Висина средстава која се исплаћује на име личних примања утврђује се тако што се од укупне накнаде коју Школа наплати одбију стварни (директни) трошкови и издвоји 20% за индиректне трошкове Школе — опрема, плате осталих запослених и сл.

Члан 58.

Појединачно учешће запослених и сарадника Школе у расподели средстава која се исплаћују на име личних примања утврђује се предрачуном који доноси директор Школе.

Предрачун се доноси истовремено са доношењем одлуке о организовању курсева, семинара и слично и са утврђивањем цене услуга.

Тајност података о зарадама запослених

Члан 59.

Подаци о зарадама запослених у Школи сматрају се пословном тајном.

Откривање података о зарадама запослених у Школи сматра се тежом повредом права и обавеза запосленог.

XI ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 60.

За свој рад запослени одговарају материјално и дисциплински.

Материјална одговорност

Члан 61.

Запослени који на раду или у вези с радом, намерно или из грубе непажње, проузрокује штету Школи, правном лицу или грађанину дужан је да је надокнади.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и начин како је дужан да је надокнади утврђује посебна комисија од три члана коју именује директор Школе.

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

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени из групе која је проузроковала штету, подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

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

Члан 63.

Ако запослени не накнади штету, коју је утврдила посебна комисија, о штети одлучује надлежни суд.

Члан 64.

Запослени који је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадила Школа, дужан је да Школи накнади износ плаћене штете.

Члан 65.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези с радом, Школа је дужна да му надокнади штету, а у складу са законом.

Дисциплинска одговорност

Члан 66.

Запослени у Школи дисциплински су одговорни за повреде радних обавеза и дужности-

Повреде радних обавеза и дужности запослених могу бити лакше и теже.

Члан 67.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
- несавесно чување службених списа или података;
- неоправдано изостајање с посла један радни дан;
- необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- недолично понашање према запосленима (свађа, увреде и сл.) или странкама;
- закашњење на испите дуже од 15 минута или одлагање испита без сагласности директора или запосленог са посебним овлашћењима;
- неблаговремено уношење података у педагошку документацију (неуписивање часова и сл.);
- примање испитне пријаве мимо прописаног поступка или ван одређених рокова.

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа зараде исплаћене запосленом за месец у коме је одлука о дисциплинској одговорности донета.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- неблаговремено, несавесно или немарно извршавање радних обавеза;
- долазак на рад у припитом стању или употреба алкохола или наркотичког средства за време рада;
- неоправдано и узастопно изостајање са посла или напуштање посла три радна дана, односно пет радних дана са прекидима у току дванаест месеци;
- одбијање захтева директора Школе или запосленог са посебним овлашћењима за извршење одређених радних обавеза;
- изазивање нереда и учесгвовање у тучи у Школи или на агужбеном путу;
- незаконито располагање средствима или нецелисходно и неодговорно коришћење средстава;
- непредузимање радњи које је запослени са посебним овлашћењима и одговорностима дужан да предузме у оквиру својих овлашћења;
- неостваривање предвиђених резултата рада из неоправданих разлога у периоду од једног месеца или дуже;
- злоупотреба положаја или прекорачење овлашћења;
- одавање пословне, службене или друге тајне утврђене законом или општим актом, односно Уговором, које нема обележја кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
- злоупотреба одржавања наставног процеса у политичке или националне сврхе;
- повреда прописа о заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода или штетног деловања отровних и других опасних материја, као и повреда прописа и непредузимање мера ради заштите запослених, средстава рада или животне средине;
- ометање запосленог у процесу рада којим се изричито отежава извршење радних обавеза;
- неизвршење правоснажне судске или одлуке другог државног органа или одлуке органа Школе, као и нетачно, неблаговремено или произвољно извршавање те одлуке;
- недостављање исправа или података на захтев запосленог ако су му те исправе или подаци неопходни за обављање послова на које је распоређен, односно на захтев овлашћених органа;
- нетачно евидентирање и приказивање резултата рада у намери да се за себе или за другог неосновано прибави већа зарада, накнада зараде и друга примања које нема обележја кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
- фалсификовање новчаних и других докумената;
- фалсификовање записника и одлука органа Школе;
- оштећење средстава за рад услед немарног или несавесног руковања или одржавања или прикривање оштећења средстава за рад од стране запосленог који непосредно управља тим средствима;
- употреба средстава за рад у приватне сврхе;
- обављање других послова или делатности у току радног времена које се не односе на послове које запослени обавља и обављање других послова ради остваривања материјалне користи;

- неправилно или незаконито коришћење новца или хартија од вредности;
- одбијање рада којим се обезбеђују неопходне функције процеса рада за време штрајка;
- свака радња или пропуштање које је проузроковало или је могло проузроковати несрећу или опасност по живот и здравље људи, односно материјалну штету већег обима;
- недостављање записника о полагању испита или других облика провере знања студената у року од 10 дана од дана одржане провере знања Служби за организацију наставе и студентска питања или достављање неуредних оваквих записника, два или више пута у току једне школске године, повреда јавности провере знања студената и начина провере знања утврђених наставним програмом;
- Заснивање радног односа или уговорно ангажовање код другог послодавца (у земљи или иностранству) без сагласности одговарајућих органа Школе;
- понављање извршења лакших повреда радних обавеза или дужности за које су запосленом изрицане дисциплинске мере.

За повреде из става 1. овог члана могу се запосленом изрећи дисциплинска мера новчане казне у висини од 20% до 35% од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од до шест месеци, или дисциплинска мера престанка радног односа.

Члан 69.

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче директор Школе.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере директор Школе може пренети на друго лице са посебним овлашћењима и одговорностима.

Члан 70.

Дисциплински поступак против запосленог покреће писаним захтевом непосредни руководилац запосленог и доставља га директору Школе. Ако непосредни руководилац не покрене поступак, дисциплински поступак против запосленог покреће директор Школе.

Захтев садржи податке о запосленом, опис повреде радне обавезе, односно дужности, време извршења и доказе који указују на извршење повреда обавеза, односно дужности.

Сваки запослени има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка која мора бити образложена.

Члан 71.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања прописане тајне.

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује може бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Члан 72.

По спроведеном дисциплинском поступку доноси се решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Решење из става 1. овог члана мора бити образложено.

Решење из става 1. овог члана мора се доставити запосленом најкасније у року од осам дана од дана доношења.

Члан 73.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана извршене повреде.

Ако повреда радне обавезе садржи обележје кривичног дела, покретање и вођење дисциплинског поступка застарева протеклом рока застарелости предвиђеног за то кривично дело.

Рок из става 1. и става 2. овог члана не тече за време одсуствовања запосленог са рада због боловања или годишњег одмора.

Члан 74.

О изреченим дисциплинским мерама запосленима води се евиденција.

Ако запослени у року од две године од дана правоснажности решења којим је изречена мера новчане казне не учини повреду радне обавезе, односно дужности, изречена мера брише се из евиденције.

ХП УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 75.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак за теже повреде радних дужности може да буде удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Школе.

Запослени може бити привремено удаљен са рада и 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, односно дужности која угрожава имовину веће вредности.

Под имовином веће вредности подразумева се имовина вредна 1.500 евра у динарској противвредности по средњем курсу за ефективу на дан када је повреда извршена или у вишем износу.

Запослени коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 76.

Одлуку о удаљењу у форми решења, са образложењем, доноси директор Школе.

Члан 77.

За време привременог удаљења запосленог са рада запосленом припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне зараде коју је остварио за месец пре привременог удаљења.

Накнада зараде за време привременог удаљења са рада запосленом коме је одређен притвор исплаћује се на терет органа који је наредио притвор.

Члан 78.

Удаљење запосленог против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом или ако је учинио повреду радне обавезе, односно дужности која угрожава имовину веће вредности може да траје најдуже три месеца у којем периоду је послодавац дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду, ако за то постоје оправдани разлози.

Члан 79.

За време привременог удаљења са рада запосленом припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 77. овог Правилника и пуног износа основне зараде, у следећим случајевима:

- ако кривични поступак против запосленог буде обустављен правоснажном судском одлуком, или ако правоснажном судском одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
- ако запосленом не престане радни однос у смислу члана 83. став 1. тачка 2-4.

XIII ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 80.

Радни однос престаје на основу писаног отказа запосленог који се доставља директору Школе, најкасније 15 дана пре дана означеног као дан престанка радног односа.

Члан 81.

Запосленом се отказује радни однос у следећим случајевима:

- ако се у року једне године по заснивању радног односа утврди да је радни однос заснован супротно закону;
- ако не покаже одговарајуће резултате на пробном раду;
- ако одбије да ради на пословима (радном месту) на које је распоређен;
- ако изгуби звање а нема одговарајућих послова (радног места) на које се може распоредити;
- ако се по истеку рока мировања радног односа у складу са општим прописима о радним односима не врати на рад у року од 15 дана;
- када услед промена у организацији Школе стекне статус нераспоређеног, а не може му се обезбедити да обавља друге послове (послове другог радног места).

Запосленом коме се даје отказ у смислу става 1. тачка 1. до 6. радни однос престаје даном коначности решења о отказу који доноси директор Школе, а запосленом коме је изречена дисциплинска мера престанка радног односа радни однос престаје даном коначности решења о изрицању мере.

Члан 82.

Радни однос запосленом престаје:

- истеком рока за који је заснован;
- кад запослени који обавља послове у ненаставној делатности наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се директор Школе и запослени друкчије не споразумеју;
- запосленом наставнику истеком школске године у којој је навршио 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се директор Школе и запослени наставник друкчије не споразумеју;
- споразумом између запосленог и директора Школе;
- на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година живота;
- смрћу запосленог;

- у другим случајевима утврђеним законом.

Члан 83.

Запосленом се може отказати уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози који се односе на радну способност запосленог, његово понашање и потребе послодавца, и то:

- ако је утврђено да запослени не остварује резултате рада;
- ако запослени својом кривицом учини повреду радне обавезе утврђене општим актом или уговором о раду;
- ако запослени не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца;
- ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом;
- ако је утврђено да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
- ако се запослени не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од истека рока за неплаћено одсуство;
- ако запослени злоупотреби боловање;
- ако запослени одбије закључење анекса уговора о раду (чл. 171. ст.1. тач. 1-4. Закона о раду);
- ако услед технолошких или економских промена престане потреба за обављањем појединих послова, а у Школи не може да му се обезбеди обављање других послова, односно запослени не може да се оспособи за рад на другим пословима.

У случају отказа уговора о раду запосленом услед технолошких, економских или организационих промена, на истим пословима Школа не може да запосли друго лице у року од шест месеци од дана престанка радног односа запосленог.

Ако пре истека рока из става 3 овог члана настане потреба за обављањем истих послова, предност у заснивању радног односа има запослени коме је престао радни однос.

Члан 84.

Запослени злоупотребљава боловање:

- ако намерно спречава своје оздрављење;
- ако се неоправдано не одазива на лечење и лекарске прегледе;
- ако обавља привредне и друге активности за време боловања.

Ако постоји оправдана сумња да запослени злоупотребљава боловање Школа може да изврши проверу тачности података наведених у извештају надлежног лекара, односно надлежног здравственог органа.

Члан 85.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из члана 83. став 1. тачка 1-7. запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање пет дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана 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.

Ако постоје олакшавајуће околности или ако природа повреде радне обавезе или непоштовање радне дисциплине није довољан разлог за отказ уговора о раду послодавац може у

упозорењу да запосленог обавести да ће му отказати уговор о раду ако поново учини исту или сличну повреду, без поновног упозорења.

Отказ уговора о раду, односно решење о престанку радног односа запосленог из чл.83. став 1.. тачке 1., 4, 5,. и 7. може се дати запосленом у року од три месеца од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од шест месеци од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Отказ уговора о раду из чл. 83. став 1. тачка 4. може се дати запосленом најкасније до истека рока застарелости утврђеном законом за кривично дело.

Директор Школе је дужан да, пре отказа уговора о раду запосленом, затражи мишљење синдиката чији је члан запослени.

Синдикат је дужан да достави мишљење из става 3. овог члана у року од пет дана.

Члан 86.

Отказ уговора о раду даје се у писаном облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Акт из става 1. овог члана је коначан даном достављања запосленом.

До дана престанка радног односа Школа је дужна да изврши исплату свих доспелих зарада и других примања запосленом.

Члан 87.

Запосленом коме је уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада или што нема потребна знања или способности има право на исплату новчане накнаде и то:

- кад има до две године непрекидног рада код у Школи - у висини једне зараде;
- кад има од две до 10 година непрекидног рада у Школи - у висини једне и по зараде;
- кад има од 10 до 20 година непрекидног рада у Школи - у висини две зараде;
- кад има преко 20 година непрекидног рада у Школи - у висини две и по зараде.

Зарадом у смислу става 1. овог члана сматра се зарада коју је запослени остварио за месец који претходи месецу у коме му престаје радни однос.

XIV ПРЕСТАНАК ПОТРЕБЕ ЗА РАДОМ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 88.

Послодавац може утврдити да у Високој туристичкој школи постоји вишак запослених, те је у том случају дужан да сачини програм решавања вишка запослених са предлогом мера, који на предлог директора Школе доноси Управни одбор.

Програм се сачињава на основу критеријума утврђених у Посебном колективном уговору за високо и више образовање ("Сл. гласник РС" бр.86/2005.).

Члан 89.

Послодавац је дужан да у року од осам дана од дана доношења програма из члана 88. овог Правилника, 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 дужи од три месеца.

Члан 90.

Програм решавања вишка запослених мора да садржи предлог мера, и то нарочито:

- распоређивање на друге послове;
- рад код другог послодавца;
- преквалификацију или доквалификацију;
- непуно радо време а не краће од половине пуног радног времена,
- друга права у складу са законом и колективним уговором код послодавца.

Члан 91.

Одређивање запосленог коме се отказује уговор о раду, односно решење као запосленом за чији је радом престала потреба, врши послодавац на предлог комисије.

Комисију из става 1. овог члана чине три члана, које именује наставно веће, на предлог репрезентативног синдиката.

Комисија из става 1. овог члана утврђује предлог на основу ранг листе сходно критеријумима одређеним овим Правилником.

Члан 92.

Утврђивање запослених за чијим је радом престао потреба врши се на основу критеријума и то:

- радног стажа,
- стручне спреме;
- резултата рада;
- имовног стања;
- здравственог стања и
- броја малолетне деце и деце на школовању запосленог.

Члан 93.

Критеријуми за утврђивање запослених за чијим је радом престала потреба вреднују се бодовима, и то:

- Радни стаж
- за сваку годину радног стажа - 1 бод,
- за сваку годину радног стажа у установи - 0,25 бода;
- Стручна спрема
- за VIII степен стручне спреме - докторат - 35 бодова,
- за VIII и VII степен стручне спреме - магистратура - 30 бодова,
- за VII степен стручне спреме - 25 бодова,
- за VI степен стручне спреме - 20 бодова,
- за IV и III степен стручне спреме - 10 бодова,
- за II и I степен стручне спреме - 5 бодова;
- Резултати рада

Однос према радним обавезама и пословима:

- реализација програма и задатака - 1 бод,
- редован долазак на посао - 1 бод,

- однос према другим запосленима - 1 бод,
- однос према студентима (евалуација) - од 1 до 5 бодова; Учествовање на такмичењима и остварени резултати - 2 бода, Доприноси у педагошком раду:
- објављени радови - 1 бод,
- стручни радови - 1 бод,
- издавање уџбеника - 1 бод;
- Имовно стање
- ако су укупна примања домаћинства по члану на нивоу републичког просека - 2 бода,
- ако су укупна примања по члану од 50-70% републичког просека - 3 бода,
- ако су укупна примања домаћинства по члану испод 50% републичког просека - 5 бодова,
- Здравствено стање
- инвалид друге категорије - 5 бодова,
- хронични и тешки болесник - 3 бода,
- запослени који болује од професионалне болести - 2 бода;
- Број малолетне деце и деце на школовању
- ако запослени има једно малолетно или децу на школовању - 1 бод,
- ако запослени има двоје малолетне деце или децу на школовању - 3 бода,
- ако запослени има три и више малолетне или децу на школовању - 5 бодова.

На основу ових критеријума сачињава се ранг листа према редоследу броја бодова, почев од највећег.

Члан 94.

За запосленог за чијим је радом престала потреба проглашава се запослени који применом критеријума из члана 94. оствари најмањи број бодова.

Уколико више запослених има исти број бодова предност да остане у радно односу има запослени који је остварио већи број бодова по основу радног стажа, здравственог стања имовног стања, резултата рада односно броја деце на школовању и то по овом редоследу.

Члан 95.

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

- запосленој за време трудноће и са дететом до две године старости;
- самохраном родитељу;
- запосленом са тешко хендикепираним дететом и скраћеним радним временом;
- запосленом мушкарцу који има најмање 30 година стажа осигурања и запосленој жени која има најмање 25 година стажа осигурања, без њихове сагласности;
- ако оба брачна друга раде код истог послодавца, једном од брачних другова не може престати радни однос, и
- учесницима рата, ратним инвалидима и инвалидима рада.

Члан 96.

Запосленом за чијим је радом престала потреба, а коме није могло да се обезбеди ни једно од права утврђених законом, колективним уговором код послодавца или уговором о раду, може

престати радни однос, под условом да му се претходно исплати отпремнина, и то најмање у висини која је утврђена Законом о раду, у складу са социјалним програмом Послодавца, према сопственом избору запосленог.

Исплата отпремнине и свих заосталих примања врши се најкасније до дана престанка радног односа.

XV ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ И МИРНО РЕШАВАЊЕ СПОРОВА

Члан 97.

Запослени и Школа могу спорна питања о правима и обавезама да изнесу пред арбитражу.

Члан 98.

Арбитража има три члана. По једног члана арбитраже одређује свака страна у спору, а трећег члана који је председник арбитраже одређују споразумно стране у спору из реда стручњака за област која је предмет спора.

Поступак пред арбитражом одвија се према одговарајућим правилима Закона о парничном поступку.

Одлука арбитраже је коначна и обавезује Школу и запосленог.

Члан 99.

Против одлуке којом је повређено право запосленог или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени или синдикат, ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора је 15 дана од дана достављања одлуке, односно сазнања за повреду права.

XVI УСЛОВИ ЗА РАД СИНДИКАТА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 100.

Школа обезбеђује репрезентативном синдикату следеће услове за рад:

- коришћење просторије за рад без накнаде;
- коришћење фотокопир апарата и факса;
- коришћење директне телефонске линије;
- коришћење аутомобила када то потребе синдикалних активности захтевају, а највише до 8 часова месечно;
- могућност истицања и слања обавештења и докумената синдиката;
- едуковање и информисање запослених о њиховим обавезама и правима из радног односа;
- обилазак запослених од стране синдикалних активиста;
- обавештења синдиката о свим активностима послодавца која утичу на материјално-социјални положај запослених;
- коректну сарадњу директора Школе и органа управљања Школе и синдиката у циљу остварења што бољих пословних и финансијских резултата и зарада запослених;
- учествовање синдиката у изради нацрта Уговора и других општих аката којима се регулишу права и обавезе запослених

Представници репрезентативне синдикалне организације имају право да 16 часова месечно користе своју синдикалну делатност уз остваривање зараде у висини коју би остварили да обављају послове на које су распоређени.

Представници органа синдикалних организација које немају статус репрезентативног синдиката имају право на највише до 10 слободних часова у току месеца за синдикалну делатност, уз остваривање зараде као да обављају послове на које су распоређени.

Време коришћења слободних часова из става 1. и 2. овог члана утврђује се према потребама синдикалног деловања, а уз договор са директором Школе како одсуство синдикалног активисте не би угрозило процес рада.

Члан 101.

Школа омогућава представницима и члановима органа синдиката одсуство према указаној потреби за присуство седницама органа синдиката на вишим нивоима организовања, семинарима и другим видовима синдикалне активности.

За одсуствовање са рада по овим основама, представници синдиката остварују накнаду зараде коју би остварили да су у те дане радили на својим пословима.

Члан 102.

Председници и чланови органа синдиката се не могу за време обављања функције распоредити без своје сагласности на друге послове, не може се утврдити престанак потребе за њиховим радом и не могу се на било који начин ставити у неповољан положај, ако поступају и понашају се у складу са законом, овим Правилником и актом о пријему у радни однос, односно актом о распоређивању на одређене послове, осим ако се стекну оправдани разлози за отказ радног односа, о чему је директор Школе дужан да се консултује са вишим синдикалним функционерима.

XVII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.

Запослени који на дан ступања на снагу овог Правилника није у целини искористио годишњи одмор за 2009. годину има право да годишњи одмор за ту годину искористи према решењу директора Школе о коришћењу годишњег одмора за 2009. годину.

Запослени који је на дан ступања на снагу овог Правилника користио плаћено, односно неплаћено одсуство, као и запослени који је остварио право на мировање радног односа има право да одсуствује са рада по прописима и актима Школе који су били на снази до ступања на снагу овог Правилника.

Члан 104.

Одредбе општих аката Школе који су на снази на дан ступања на снагу овог Правилника, а који нису у супротности са овим Правилником, остају на снази.

До доношења новог општег акта директора Школе о зарадама, накнадама зарада и другим примањима запослених, примењује се општи акт директора Школе који регулише ову област који је на снази на дан ступања Уговора, ако није у супротности са овим Правилником, а најкасније до истека рока од 120 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Општим актом из ст. 2. овог члана не могу се умањити стечена права запослених по општим актима Школе о зарадама, накнадама и другим примањима који су на снази на дан доношења овог Правилника.

Члан 105.

Измене и допуне Правилника о раду Високе туристичке школе врше се на начин који је утврђен за доношење Правилника о раду.

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

Члан 107.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду Високе туристичке школе

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА

др Зоран Миленковић