

На основу члана члана 107. Статута Високе школе струковних студија Ужице у Ужицу, на предлог Наставно-стручног већа Школе од 10.07.2018. године, Савет Школе на седници одржаној дана 10.07.2018. године, једногласно је донео:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА УЖИЦЕ

БРОЈ: 1352/4 Правилник о распореду радног времена запослених
10.07.2018.г. у Високој школи струковних студија Ужице у Ужицу
У Ж И Ц Е

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се дневни и недељни распоред радног времена и начин евиденције радног времена запослених у Високој школи струковних студија Ужице у Ужицу.

Члан 2.

Пуно радно време запослених износи 36-40 сати недељно и распоређено је на 5 (пет) радних дана у недељи, по правилу од понедељка до петка. Рад суботом регулише се посебним распоредом.

Члан 3.

Радно време распоређено је по правилу од понедељка до петка и до пуног радног времена суботом према посебном распореду.

За ненаставно особље које ради само у првој смени, радно време у току радног дана почиње у 8.00 а завршава се у 15.00 часова.

За ненаставно особље које рад обавља у сменама, прва смена почиње у 7.00 часова а завршава се у 14.00 часова, а друга смена почиње у 13.00 часова и завршава се у 20.00 часова.

Запослени из претходног става, смене мењају на недељном нивоу.

Запослени који раде пуно радно време, имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, и то у току прве смене у времену од 10.00 до 10.30 часова а у току друге смене од 17.00 до 17.30. часова.

Запослени у библиотеци ради од 9.30 до 16.30, са одмором у трајању од 30 минута, од 11.00 до 11.30.

Члан 4.

Пуно радно време наставника и сарадника износи 40 часова недељно, и обухвата следеће активности:

1. Активности које подразумевају присуство запосленог у просторијама Школе, 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: Савета Школе, Наставно-стручног већа, Већа одсека, Колегијума, Издавачког савета и свих повремених и сталних комисија и радних тимова; рад на изради и осавремењивању наставних планова и програма који се остварују у Школи; рад на акредитацији студијских програма; обилазак студената на пракси и други послови који захтевају присуство у Школи запосленог наставника и сарадника и његову доступност другим запосленима и студентима;
2. Активности за чије извршење није неопходно присуство запосленог у просторијама Школе, а то су: припрема за извођење предавања, вежби и других облика наставе на основним, специјалистичким и мастер струковним студијама; припрема и преглед испита и колоквијума; преглед завршних, специјалистичких и мастер радова; праћење новина у техничко-технолошком и друштвено-економском развоју и примена новина у области наставних метода и садржаја; писање научних, стручних и уметничких радова као и објављивање истих; стално стручно усавршавање, 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 Школе.

За наставнике који су у радном односу у Школи ангажовани више од 50%, сва предавања, вежбе и консултације на којима је наставник ангажован (према Плану ангажовања за школску годину), распоредом ће се организовати у најмање два дана седмично у сваком семестру. У изради распореда учествоваће наставник заједно са руководиоцима одсека и помоћником директора за наставу.

Током школске године, за време наставних седмица, наставник је у обавези да одржи најмање 2 сата консултација са студентима седмично, а током осталог периода школске године најмање два термина по два сата консултација седмично.

Седнице наставно-стручног већа одржаваће се по правилу средом од 13 до 15 часова, а седнице осталих стручних органа Школе одржаваће се по правилу уторком од 13 до 15 часова или средом у исто време ако се не одржава седница Наставно-стручног већа.

Распоред часова и консултација биће усклађен са претходна два става.

Распоред испита биће усклађен са временом одржавања седница Наставно-стручног већа.

Члан 5.

Ненаставно особље Високе школе струковних студија Ужице евидентира свој долазак на посао и одлазак са посла, као и сваки излазак у току радног времена (осим за време паузе) уписом у књигу евиденције.

С обзиром на природу послова и специфичности наставне делатности, евиденција радног времена наставника и сарадника води се само за нормиране облике рада, у ужем смислу те речи, у виду службене евиденције о уредном одржавању наставе (предавања, вежбе, консултације), а у складу утврђеним распоредом наставе за академску годину, као и присуства на састанцима и седницама свих радних и стручних тела и комисија.

Члан 6.

Запослени је дужан да евентуалну спреченост доласка на посао јави: ненаставно особље непосредном руководиоцу а наставно руководиоцу Одсека и Помоћнику директора за наставу у што краћем року од тренутка околности која је проузроковала недолазак на посао.

Настаник и сарадник поред обавезе из претходног става дужан је да Помоћнику за наставу предложи термине за надоканду наставе.

Члан 7.

Запослени се о распореду радног времена утврђеног овом одлуком, као и о промени радног времена, обавештавају најмање седам дана пре промене распореда радног времена осим у случају хитног прековременог рада.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се почев од школске 2018/19. године.



Председник Савета Школе

Наташа Ћировић

Др Наташа Ћировић, проф.