

На основу чл. 148. Закона о социјалној заштити ("Сл. гласник РС", бр. 24/2011 и 117/2022 - одлука УС), чл. 40. Правилника о организацији, нормативима и стандардима рада центара за социјални рад („Сл. гл. РС“ број 29/2008, 37/2010, 39/2011 и 1/2012) и чл- 29. Статута Центра за социјални рад „Др Михајло Ступар“ Књажевац број 3 55100-6-49/2015 од 03.03.2015. године, директор Центра доноси:

ПРАВИЛНИК О ПРИПРАВНОСТИ

Члан 1.

Овим Правилником се уређују услови и начин обављања приправности (дежурства) изван радног времена, висина и начин исплате накнаде, права и обавезе дежурних радника и поступак организације дежурства.

Члан 2.

У центру за социјални рад приправност је посебан облик рада ван радног времена код којег запослени мора бити стално доступан (у приправности) да би, ако затреба, извршио неодложну интервенцију.

Несметан приступ услугама током 24 часа у Центру је обезбеђен организовањем приправности. Приправност је дежурство запосленог без обавезе боравка на радном месту, при чему је он у сваком тренутку доступан путем телефона или другог средства комуникације током дежурства.

Члан 3.

Одлуку о увођењу и о обиму приправности и план приправности доноси директор центра за социјални рад, у оквиру обезбеђених финансијских средстава. План приправности се доноси на месечном нивоу на основу анализе резултата до којих се дошло израдом пројекције угрожености, идентификације и анализе ризика и превентивних капацитета, предлога нивоа приправности, мера и активности којима се унапређује ефикасност служби у центру за социјални рад као хитан одговор на ситуације озбиљне угрожености.

Члан 4.

Дежурни радник је дужан да буде доступан путем телефона или другог средства комуникације као и да се одазове на позиве и приступи пружању неодложне интервенције по потреби. Дежурни радник је дужан да по примљеном позиву сачини службену белешку која се састоји од имена и презимена стручног радника, датума и времена позива, кратког образложења и времена завршетка интервенције.

Члан 5.

План приправности се доноси на месечном нивоу од стране запосленог којег може да одреди директор и који прати реализацију плана приправности и сачињава извештај о реализацији плана приправности. Извештај о извршењу плана приправности треба да садржи: име и презиме запосленог, послове на којима ради, контакт телефон и кратак опис интервенције.

Члан 6.

На основу извештаја о реализацији плана приправности доносе се решења о признавању права на додатак на зараду, односно увећану зараду по основу приправности у складу са законом и обрачуном финансијске службе Центра. Запослени за време приправности имају право на увећану зараду у висини утврђеној општим актом и уговором о раду, а најмање - за сваки сат приправности у висини 10 % вредности радног сата основне зараде. Запосленом који је за време приправности позван да изврши неодложну интервенцију време ефикасног рада по позиву рачуна се и исплаћује као прековремени рад. Увећање зараде по основу прековременог рада искључује увећање по основу приправности за исти период.

Члан 7.

Ова одлука ступа на снагу осам дана од објављивања на огласној табли.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДР МИХАЈЛО СТУПАР“ КЊАЖЕВАЦ

Број : 551-14-975/2025 од 31.03.2025. године

Директор
Александар Стојановић

