

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 ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА 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 доноси директор центра за социјални рад, у оквиру обезбеђених финансијских средстава. План приправности доноси директор на месечном нивоу, на предлог запосленог кога одреди директор, а 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 припрема запослени кога одреди директор, а доноси га директор Центра на месечном нивоу. запослени кога одреди директор прати реализацију плана приправности на основу службених белешки из члана 4. овог Правилника и сачињава извештај о реализацији плана приправности, најкасније до 5. у месецу за претходни месец.

Извештај о извршењу плана приправности треба да садржи: име и презиме запосленог, послове на којима ради, контакт телефон, датум и временски период трајања приправности (број сати), као и кратак опис интервенције, уколико је до ње дошло.

Члан 6.

На основу извештаја о реализацији плана приправности директор Центра доноси решење о признавању права на додатак на зараду по основу приправности, у складу са Законом. колективним уговором, општим актима Центра и уговором о раду.

Запослени за време проведено у приправности има право на додатак на зараду најмање у висини од 10 % вредности радног сата основне зараде за сваки сат приправности, односно у вишем проценту ако је то утврђено законом, колективним уговором или општим актом Центра.

Запосленом који је за време приправности позван ради пружања неодложне интервенције, време ефективног рада по позиву рачуна се као прековремени рад и исплаћује у складу са законом и општим актима Центра.

За време ефективног рада по позиву запосленом не припада додатак по основу приправности, већ додатак по основу прековременог рада. За преостало време током којег је запослени био у приправности, а није обављао ефективни рад по позиву, припада му додатак по основу приправности.

Право на додатак по основу приправности и право на додатак по основу прековременог рада не могу се остваривати за исте сате рада.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од објављивања на огласној табли Центра.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ДР МИХАЈЛО СТУПАР“ КЊАЖЕВАЦ

Број: 060-30-465/2026 од 03.08.2026. године

Директор
Александар Стојановић

