Садржај

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ 2

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА 2

3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ 2

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА 2

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ 2

5.1 Уводне напомене 2

5.2 Оглашавање слободних радних места и закључивање уговора о раду 3

5.3 Напредовање ненаставног особља 3

5.4 Перманентно образовање и усавршавање ненаставног особља 3

5.5 Примена корективних мера 4

5.6 Мере обезбеђења и унапређења квалитета услова рада и радне средине 4

5.7 Анкетирање наставника и студената о раду ненаставног особља 5

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ 5

6.1 Упутства 5

6.2 Записи 5

7.0 ПРИЛОЗИ 5

1.0 СВРХА И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Сврха доношења ове процедуре је уређивање услова и поступка за заснивање радног односа, напредовање и образовање и усавршавање ненаставног особља на Факултету заштите на раду у Нишу, у циљу перманентног подизања квалитета ненаставне подршке и мотивисања за активно укључивање у организацију рада на Факултету.

2.0 ОДГОВОРНОСТ И ОВЛАШЋЕЊА

За доследно поштовање и спровођење ове процедуре одговорни су декан и продекани, Савет и секретар Факултета.

Сви органи и лица која учествују у реализацији ове процедуре дужни су да је се доследно придржавају.

Сви учесници у овом процесу морају бити свесни своје одговорности унутар самог процеса праћења. Неопходно је да буду добро обавештени о сврхама и обиму праћења, о начинима праћења и о временском оквиру за праћење.

3.0 ОЗНАКЕ, СКРАЋЕНИЦЕ И ДЕФИНИЦИЈЕ

- Факултет –Факултет заштите на раду у Нишу;
- Закон – Закон о раду.

4.0 ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- Закон о раду;
- Закон о високом образовању;
- Посебан колективни уговор за високо образовање;
- Правилник о стандардима за самовредновање и оцењивање квалитета високошколске установе;
- Статут Факултета;
- Правилник о раду на Факултету;
- Правилник о систематизацији радних места на Факултету;
- Правилник о безбедности и здрављу на раду Факултета;
- Правила заштите од пожара на Факултету;
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању на Факултету. .

5.0 ОПИС АКТИВНОСТИ

5.1 Уводне напомене

Ненаставно особље Факултета квалификовано је и компетентно и својим радом успешно пружа подршку квалитетној реализацији студијских програма и обављању научноистраживачке и осталих делатности Факултета.

Факултет обезбеђује да број и квалитет ненаставног особља буду у складу са стандардима за акредитацију.

Ненаставну подршку пружа Секретаријат Факултета, који чине секретар и стручне службе Факултета, које обављају управно-правне, финансијско-рачуноводствене, библиотечко-издавачке, информатичке, послове квалитета, административно-техничке и друге послове за потребе Факултета.

Унутрашња организација, систематизација послова и задатака и рад радника Секретаријата ближе се уређују Правилником о систематизацији радних места на Факултету.

Услови и процедура премештаја радника из једне службе у другу или на друго радно место, утврђени су Правилником о раду и уговорима о раду, у складу са законом.

За координацију и надзор над радом служби одговоран је секретар Факултета.

Услови и поступак заснивања радног односа и напредовања ненаставног особља утврђују се Правилником о раду, у складу са Законом и Посебним колективним уговором за високо образовање, и доступни су јавности.

Ради заснивања радног односа са ненаставним радницима, Факултет утврђује прецизне критеријуме за избор према захтевима конкретног радног места дефинисаним Правилником о систематизацији радних места на Факултету.

5.2 Оглашавање слободних радних места и закључивање уговора о раду

Поступак заснивања радног односа ненаставног особља започиње објављивањем огласа за заснивање радног односа ненаставних радника, чиме се обезбеђује јавност и доступност информације о слободном радном месту, а тиме и избор најквалитетнијих кадрова.

За спровођење процеса избора кандидата пријављених на оглас, декан може именовати комисију или сам донети одлуку о избору, након чега се са изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

По закључивању уговора о раду, одређује се радник службе задужен за увођење новог запосленог у посао.

5.3 Напредовање ненаставног особља

Напредовање запослених зависно је од радних способности, рада и резултата рада, и регулисано је Правилником о раду, у складу са Правилником о систематизацији радних места на Факултету.

О напредовању запосленог одлуку доноси декан, у складу са наведеним општим актима Факултета и законом, водећи рачуна о потребама организације рада на Факултету.

Сваки запослени на Факултету има свој персонални досије у коме се чувају одлуке, решења и други документи од значаја за запосленог, и у који се уписују подаци о квалификацијама и компетенцијама запосленог, о напредовању, евентуалним дисциплинским мерама и др.

Факултет подстиче ненаставно особље на усвајање и развијање културе квалитета, на посвећеност раду и максимално залагање на послу, на развијање професионалног односа према корисницима услуга и др.

Ради подстицања запослених ненаставних радника на квалитетан рад и веће залагање на послу, Факултет периодично утврђује повећани коефицијент зарада из сопствених средстава за оне ненаставне раднике који су остварили најбоље резултате у раду.

5.4 Перманентно образовање и усавршавање ненаставног особља

Факултет обезбеђује ненаставном особљу перманентно образовање и усавршавање на професионалном плану, у складу са потребама организације рада на Факултету и радним местом радника.

Факултет се стара да, у складу са Законом, Посебним колективним уговором за високо образовање, Правилником о раду и Правилником о систематизацији радних места, омогући запосленом образовање, стручно оспособљавање и усавршавање када то захтева потреба процеса рада и увођења новог начина и организације рада.

Запослени су дужни да се у току рада образују, стручно оспособљавају и усавршавају за рад.

Ради остваривања права на образовање, стручно оспособљавање или усавршавање, декан може упутити запосленог на образовање, стручно оспособљавање или усавршавање, уколико је то у складу са потребама и захтевима радног места на коме запослени ради.

Запослени може и сам упутити декану захтев у писаној форми ради одласка на образовање, стручно оспособљавање или усавршавање, уколико је то у складу са потребама и захтевима радног места на коме запослени ради.

Трошкови образовања, стручног оспособљавања и усавршавања ненаставног особља, које је у функцији обављања послова радног места и процеса рада, могу се обезбедити из средстава Факултета делимично или у целости, у складу са потребама организације рада на Факултету, законом и општим актима Факултета.

Факултет подстиче, мотивише и обезбеђује у складу са могућностима, ненаставном особљу перманентно образовање и усавршавање у циљу повећања компетенција за праћење и примену нових прописа и информационих технологија и осавремењавање процеса рада.

5.5 Примена корективних мера

Контролу квалитета рада ненаставних радника врши декан у сарадњи са секретаром и продеканом задуженим за рад Секретаријата.

Правила о мерама за побољшање квалитета, укључујући и дисциплинске мере, садржана су у Правилнику о раду и уговорима о раду, у складу са законом.

Уколико декан констатује да код појединог запосленог постоје субјективни и/или објективни проблеми у обављању послова радног места, тако да се послови не обављају у складу са стандардима квалитета, може заказати састанак коме присуствују продекан задужен за рад Секретаријата, секретар и запослени на коме се расправља о насталом проблему и утврђују конкретне мере за отклањања узрока неквалитетног рада.

Уколико постоји сумња да запослени не остварује предвиђене резултате рада, односно неквалитетно обавља послове зато што нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, декан може именовати комисију ради праћења рада запосленог у одређеном року, у складу са законом.

У случају да је неквалитетно обављање посла последица повреде радне дужности, утврђене Правилником о раду или уговором о раду, учињене кривицом запосленог, или последица повреде радне дисциплине, према запосленом се могу предузети дисциплинске мере, у складу са законом, општим актима Факултета и уговором о раду.

5.6 Мере обезбеђења и унапређења квалитета услова рада и радне средине

Факултет обезбеђује запосленима безбедну радну средину и оптималне услове рада.

Услови рада и систем заштите радне средине утврђени су општим актима Факултета, који су објављени и налазе се на интернет страници Факултета. Студенти и запослени дужни су да поштују правила утврђена општим актима Факултета.

Факултет спречава сваки вид непосредне и посредне дискриминације лица приликом избора кандидата за запошљавање и обављање одређеног посла, као и запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство.

Факултет спречава узнемиравање и сексуално узнемиравање запослених, као и сваки вид изазивања страха и понашања које ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво радно окружење.

Факултет обезбеђује заштиту психичког и физичког интегритета и достојанства запослених и њихових права на раду и у вези са радом, на начин и у поступку који је утврђен Правилником о раду, у складу са законом.

Факултет промовише мирне методе решавања сукоба међу запосленима и стара се да радно окружење буде подстицајно за рад.

Канцеларијско пословање, стандарди израде и начин чувања документације, уређени су Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

5.7 Анкетирање наставника и студената о раду ненаставног особља

Рад и деловање ненаставног особља доступни су оцени наставника, студената и јавног мњења.

Праћење квалитета рада ненаставних стручних служби врши се периодичним анкетама у којима учествују наставници и сарадници и студенти Факултета. Извештај о резултатима анкетирања разматра се и усваја на састанку Комисије за обезбеђење квалитета, која може декану предложити мере за унапређење организације и рада ненаставног особља на Факултету.

6.0 УПУТСТВА И ЗАПИСИ

6.1 Упутства

- Упутство за рад чувара и портира на Факултету (слободна форма).

6.2 Записи

- Уговор о раду(слободна форма);
- Одлука о радном времену на Факултету (слободна форма);
- Обавештење запосленом о забрани дискриминације - уз уговор о раду (слободна форма).

7.0 ПРИЛОЗИ

- Нема прилога.