



П Р А В И Л Н И К
О Р А Д У

Б Е О Г Р А Д , ј а н у а р 2015



На основу члана 3. став 6. Закона о раду ("Сл. гл. РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) (даље: Закон) и члана 74. Закона о високом образовању ("Сл. гл. РС", бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10,93/12, 89/13 и 99/14), декан Архитектонског факултета у Београду, доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом, уређују се права, обавезе и одговорности запослених на Архитектонском факултету у Београду (даље: Послодавац) и обавезе Послодавца у обезбеђивању и остваривању права запослених из радног односа.

О правима, обавезама и одговорности запосленог код Послодавца одлучује декан.

О правима, обавезама и одговорности декана код Послодавца одлучује Савет Факултета.

Декан може за одлучивање о појединим правима, обавезама или одговорности запосленог да овласти другог запосленог, у складу са Законом.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНОГ И ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

Запослени има право на поштовање достојанства личности, заштиту од дискриминације и злостављања на раду, као и право на друге облике заштите у складу са законом и овим правилником, право на одговарајућу зараду, безбедност и здравље на раду, право на синдикално организовање и друга колективна права у складу са законом.

Запослени је дужан да савесно обавља послове на којима ради, да поштује организацију рада и пословања послодавца, да се образује, стручно оспособљава и усавршава за рад, када захтева потреба процеса рада, као и друге обавезе у складу са законом и овим правилником.

Послодавац је дужан да обезбеди запосленом безбедне услове рада, зараду и друга примања, као и друга права у складу са законом, другим прописима и овим правилником.

На права, обавезе и одговорности запослених који нису уређени овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и других важећих прописа.



Члан 3.

Запослени има право да уколико код Послодавца има слободних послова са пуним или непуним радним временом и уколико испуњава потребне услове за њихово обављање, поднесе захтев за прелазак на нове послове.

Члан 4.

Сви послови код Послодавца утврђују се правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и обављају се у просторијама Послодавца, уколико не постоји оправдана и тренутна потреба за њиховим обављањем и ван седишта Послодавца. Запослени је дужан да обавља послове у просторијама послодавца, у складу са законом и овим правилником.

РАДНО ВРЕМЕ, ГОДИШЊИ ОДМОР И ОДСУСТВА

Радно време

Члан 5.

Радно време запослених износи 40 часова у радној недељи. Непуно радно време је радно време краће од времена утврђеног у ст. 1. овог члана. Запослени ради непуно радно време на пословима који су систематизовани са непуним радним временом или у другим случајевима у складу са законом.

Члан 6.

Радно време запослених који раде на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима, односно радна места са повећаним ризиком скраћује се за 5 часова недељно у односу на пуно радно време утврђено у члану 5. овог правилника, на основу стручне анализе у складу са законом.

Члан 7.

Послодавац је дужан да размотри захтев запосленог са непуним радним временом за прелазак на пуно радно време, као и запосленог са пуним радним временом за прелазак на непуно радно време и да га у примереном року обавести о прихватању или неприхватању захтева запосленог.

У захтеву из става 1. овог члана запослени је дужан да наведе послове које би обављао са пуним / непуним радним временом за које испуњава услове, а дужан је да наведе и разлоге за подношење захтева.

Годишњи одмор



Члан 8.

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

- | | |
|--|------------------|
| 1) доприноса на раду | до 2 радна дана; |
| 2) услова рада: | 1-3 радна дана; |
| 3) радног искуства: | |
| - по један радни дан за сваких навршених три године радног искуства | |
| 4) стручне спреме: | |
| - за I - II степен стручне спреме | 1 радни дан; |
| - за III - IV степен стручне спреме | 2 радна дана; |
| - за V - VI степен стручне спреме | 3 радна дана; |
| - за VII- VIII степен стручне спреме | 4 радна дана; |
| 5) радног стажа преко 30 година или 55 година живота | 4 радна дана; |
| 6) инвалидитета, самохраном родитељу са дететом до 18 година живота, родитељу двоје или више деце до 18 година живота и родитељу које у свом домаћинству издржава дете са психофизичким сметњама | 4 радна дана; |

Радним искуством из става 1. тачка 3) овог члана сматра се укупно време проведено на раду

Годишњи одмор запосленог утврђен према критеријумима из става 1. овог члана не може бити дужи од 40 радних дана у календарској години.

Члан 9.

Запослени у календарској години у којој заснива радни однос или у којој му престаје радни однос има право на сразмеран годишњи одмор.

Сразмеран годишњи одмор утврђује се тако што се запосленом утврди трајање пуног годишњег одмора према критеријумима из члана 8. овог правилника, одреди дванаестина тако утврђеног годишњег одмора и помножи са бројем месеци рада у тој календарској години.

При утврђивању сразмерног годишњег одмора децимала од 0.5 и више заокружује се на 1 радни дан.

Члан 10.

Распоред коришћења годишњег одмора утврђује се на основу плана коришћења годишњег одмора који Послодавац доноси најкасније до краја маја за текућу годину. План коришћења годишњег одмора доноси се по претходно обављеним консултацијама са запосленима.

Запосленом се доставља решење о коришћењу годишњег одмора у роковима и на начин прописан Законом.



Ако се запосленом решење доставља у електронској форми, запослени је дужан да потврди пријем решења без одлагања.

Датум потврде пријема решења из става 3. овог члана сматра се датумом доставе решења и у случају када запослени накнадно тражи личну доставу решења.

Запослени може да користи годишњи одмор у непрекидном трајању или у деловима, у складу са Законом.

Запослени може да користи годишњи одмор у два дела, с тим да први део у трајању од најмање 15 радних дана користи у текућој календарској години, а други део најкасније до 30. јуна наредне године.

Послодавац може запосленом, на његов захтев, да одобри коришћење годишњег одмора у више делова, у складу са Законом.

Запосленом се мимо плана коришћења годишњег одмора може одобрити одмор на његов захтев, уз сагласност непосредног руководиоца.

Члан 11.

У случају коришћења колективног годишњег одмора код Послодавца или у организационој јединици Послодавца, решење о коришћењу годишњег одмора, које садржи период коришћења годишњег одмора и списак запослених може се објавити на огласној табли, најмање 15 дана пре термина одређеног за коришћење годишњег одмора.

Решење о колективном годишњем одмору сматра се урученим запосленом даном његовог објављивања.

Преостали део годишњег одмора према критеријумима утврђеним у складу са Законом и овим правилником, запослени остварују у складу са чланом 10. овог правилника.

Плаћено одсуство

Члан 12.

Запослени има право на плаћено одсуство у укупном трајању до десет радних дана у календарској години, у случају:

- | | |
|---|--------|
| 1) склапања брака | 5 дана |
| 2) порођаја супруге | 5 дана |
| 3) теже болести члана уже породице | 5 дана |
| 4) селидбе домаћинства | 3 дана |
| 5) отклањања последица проузрокованих елементарним непогодама у домаћинству | 5 дана |

Члан 13.



Поред плаћеног одсуства из члана 12. овог правилника, запослени има право на плаћено одсуство још пет радних дана у случају смрти члана уже породице, као и право на два узастопна дана за сваки случај добровољног давања крви, рачунајући дан давања крви. Чланом уже породице у смислу члана 12. тачка 3) и става 1. овог члана сматрају се: брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојилац, усвојеник и старатељ.

Неплаћено одсуство

Члан 14.

Послодавац може запосленом да одобри неплаћено одсуство на његов образложени захтев, ако то не омета процес и организацију рада код Послодавца, и то:

- дошколовавања – до три месеци,
- израде докторске дисертације – до годину дана,
- лечење члана уже породице ван места боравка или у иностранству – до три месеца.

За време неплаћеног одсуства запосленом мирују права и обавезе, осим изборног периода, наставном особљу.

ЗАРАДА, НАКНАДА ЗАРАДЕ И ДРУГА ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

1. Зарада

Члан 15.

Одговарајућа зарада, на коју запослени има право, утврђује се на основу закона, овог правилника и уговора о раду.

Зараду у смислу става 1. овог члана чини: зарада за обављени рад и време проведено на раду, зарада по основу доприноса запосленог пословном успеху Послодавца и друга примања по основу радног односа утврђена законом, овим правилником и уговором о раду.

Зарадом се сматра зарада која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде.

1.1. Зарада за обављени рад и време проведено на раду

Члан 16.

Зарада за обављени рад и време проведено на раду утврђује се на основу:

- основне зараде,
- дела зараде за радни учинак и
- увећане зараде.

1.1.1. Основна зарада



Члан 17.

Основна зарада утврђује се на основу сложености послова, степена стручне спреме и других услова утврђених Правилником о организацији и систематизацији послова и времена проведеног на раду.

Основна зарада из става 1. овог члана чини производ основице која је изражена у динарима и коефицијента који изражава сложеност, одговорност и услове рада прописане правилником о организацији и систематизацији послова.

Основна зарада из става 1. овог члана утврђује се у месечном новчаном износу.

Основна зарада из ст. 1. и 2. овог члана, може да се у току једног месеца увећа највише до 30 %.

Члан 18.

Основна зарада приправника утврђује се у износу од 80 % основне зараде за одговарајуће послове на којима се запослени оспособљава за самостални рад у струци.

1.1.2. Зарада по основу радног учинка

Члан 19.

Радни учинак одређује се на основу квалитета и обима обављеног посла и односа запосленог према радним обавезама.

Елементи за обрачун и исплату зараде по основу радног учинка су:

1. квалитет и обим обављеног рада,
2. благовременост извршавања послова,
3. допринос тимском раду,
4. други елементи од значаја за оцену радног учинка.

Остварени радни учинак на основу елемената из става 2. овог члана утврђује се на основу оцене/извештаја непосредног руководиоца, која се доставља финансијској служби.

Основна зарада по основу радног учинка утврђеног у складу са ст. 2. и 3. овог члана може се увећати до 30 %.

Запослени остварује право на зараду за стандардни радни учинак и пуно радно време у висини основне зараде утврђене у складу са чланом 17. овог правилника.

1.1.3. Увећана зарада

Члан 20.

Запослени има право на увећану зараду у висини утврђеној овим правилником и уговором о раду, и то за:

1. рад на дан празника који је нерадан дан - 110%;
2. прековремени рад - 26%;
3. рад ноћу - 26%;
4. по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца (минули рад) – 0,4%;



Увећање зараде по основу минулог рада из става 1. тачка 4. овог члана рачуна се и време проведено у радном односу:

- послодавца претходника у случају статусне промене, односно промене послодавца (спајање, припајање и одвајање).

Основицу за обрачун увећане зараде чини основна зарада утврђена у складу са Законом и овим правилником.

3. Накнада зараде

Члан 21.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадан дан, годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе, одазивања на позив државног органа.

Члан 22.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

1. у висини 65% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, која не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако Законом није друкчије одређено;

2. у висини 100% просечне зараде у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, која не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако Законом није друкчије одређено.

Члан 23.

Запослени има право на накнаду зараде у висини 60 % просечне зараде у претходних 12 месеци, а не мање од минималне зараде утврђене у складу са Законом, за време прекида рада до којег је дошло без кривице запосленог, у трајању утврђеном у складу са Законом и за време прекида рада до кога је дошло наредбом надлежног државног органа или надлежног органа Послодавца због необезбеђивања безбедности и здравља на раду, која је услов даљег обављања рада без угрожавања живота и здравља запослених и других лица и у другим случајевима у складу са Законом.

4. Рокови за исплату зараде

Члан 24.

Зарада се исплаћује у једном или у два дела, након преноса средстава на рачун Факултета од стране надлежног министарства, у текућем месецу за претходни месец.

5. Накнада трошкова



5.1. Долазак и одлазак са рада

Члан 25.

Запослени има право на накнаду трошкова за долазак на рад и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, односно у висини стварних трошкова превоза, а према пријављеној адреси на дан закључења уговора о раду.

Касније промене адресе запослени је дужан да пријави Послодавцу.

5.2. Службено путовање у земљи

Члан 26.

Запослени има право на дневницу за службено путовање у земљи, до неопорезивог износа у складу са законом који уређује ову материју.

Службеним путовањем у земљи сматра се путовање ван места рада запосленог, ради извршавања одређених послова по налогу овлашћеног запосленог.

Члан 27.

За време службеног путовања у земљи запослени има право на накнаду трошкова ноћења, превоз и друге трошкове по приложеном рачуну.

Аконтација за службени пут може се исплатити у висини планираних трошкова према предвиђеном трајању службеног пута.

Члан 28.

Запосленом на службеном путу припада право на дневницу, ради обезбеђења трошкова исхране и превоза у месту боравка, и то:

- за 12 часова provedених на службеном путу, цела дневница;
- за време provedено на службеном путовању дужем од 8 часова, а краћем од 12 часова, пола дневнице.

Ако је запосленом обезбеђена исхрана и/или превоз у месту боравка, износ дневнице се сразмерно смањује и то:

- ако је обезбеђен доручак дневница се умањује за 5%
- ако је обезбеђен ручак дневница се умањује за 10%
- ако је обезбеђена вечера дневница се умањује за 10%.

Запосленом који користи сопствени аутомобил, по писаном одобрењу овлашћеног лица, исплаћује се накнада у висини од 10% прописане цене за литар погонског горива по пређеном километру.

Члан 29.

Запослени је дужан да у року од три дана по повратку са службеног путовања поднесе уредно попуњен путни налог са извештајем о обављеном послу.



5.3. Службено путовање у иностранству

Члан 30.

Запосленом се обрачунава накнада трошкова за време проведено на службеном путу у иностранству, на начин и у висини утврђеној прописима којима се утврђује право државних службеника и намештеника на накнаду ових трошкова.

5.4. Регрес за коришћење годишњег одмора

Члан 31.

Запослени има право на регрес за коришћење годишњег одмора у једној календарској години за пун годишњи одмор, а сразмеран износ регреса за сразмеран годишњи одмор, уколико Факултет има потребна средства.

Регрес се по правилу исплаћује у месецу у коме запослени користи годишњи одмор.

5.5. Накнада за исхрану у току рада

Члан 32.

Запослени има право на дневни износ за топли оброк.

6. Друга примања

6.1. Отпремнина због одласка у пензију

Члан 33.

Послодавац је дужан да запосленом исплати отпремнину при одласку у пензију у висини две просечне зараде на Факултету, за месец који претходи месецу одласка запосленог у пензију.

6.2. Солидарна помоћ

Члан 34.

Послодавац може запосленом да обезбеди новчану помоћ на име солидарне помоћи, у току једне календарске године, до висине једне просечне зараде на Факултету, у следећим случајевима:

- дуже и теже болести или повреде на раду;
- за куповину лекова;
- за помоћ у трошковима лечења у земљи или иностранству;
- за помоћ у случају штете од елементарних непогода;
- у случају смрти члана уже породице или родитеља.

Испуњеност услова за остваривање и износ солидарне помоћи запослени доказује достављем одговарајуће документације уз поднети захтев.



6.3. Јубиларна награда

Члан 35.

Послодавац може запосленом да обезбеди јубиларну награду за године непрекидног рада код послодавца, и то:

- за 10 година рада 20% од једне просечне зараде на Факултету;
- за 20 година рада 40% од једне просечне зараде на Факултету;
- за 30 година рада 70% од једне просечне зараде на Факултету;
- за 40 година рада једну просечну зараду на Факултету.

Годинама непрекидног рада код послодавца сматра се рад у континуитету, без икаквих прекида.

Јубиларна награда исплаћује се у децембру, запосленима који у тој години остваре године непрекидног рада у смислу ст. 1. и 2. овог члана.

6.4. Накнада трошкова погребних услуга

Члан 36.

Послодавац је дужан да, у случају смрти запосленог или члана његове уже породице, исплати породици, односно запосленом накнаду трошкова погребних услуга према приложеном рачуну.

Члановима уже породице у смислу става 1. овог члана сматрају се брачни друг и деца запосленог.

ЗАБРАНА КОНКУРЕНЦИЈЕ

Члан 37.

Забрана конкуренције за запослене у настави код послодавца утврђена је општим актима Универзитета у Београду.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 38.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету проузроковану Послодавцу покреће декан одмах по пријему писмене пријаве или сазнања за проузроковану штету.

Члан 39.

Постојање штете и околности под којима је настала, висину и начин накнаде утврђује посебна комисија од три члана коју образује декан.



Комисија из става 1. овог члана заказује расправу, спроводи поступак саслушања запосленог чија се одговорност утврђује, сведока (ако их има) и изводи друге доказе ради утврђивања чињеничног стања.

Висина штете утврђује се на основу ценовника и књиговодствене вредности оштећене ствари или на основу процене вештачењем стручњака.

Члан 40.

О спроведеном поступку сачињава се записник и утврђује степен кривице запосленог и висина штете, на основу кога директор доноси решење о одговорности запосленог или о ослобађању од одговорности.

Саставни део записника из става 1. овог члана је и изјава запосленог да ли пристаје да накнади штету.

Решењем из става 1. овог члана утврђује се начин накнаде штете и рок у коме је запослени дужан да накнади штету.

Ако запослени не пристане да накнади штету у утврђеном року, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Члан 41.

Ако запослени, не својом кривицом, претрпи повреду или штету на раду, Послодавац је дужан да му у року од 45 дана, од дана настанка повреде или штете, накнади штету у складу са Законом.

Ако се запослени и Послодавац не споразумеју о накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 42.

Запослени може да се привремено удаљи са рада, поред других случајева утврђених Законом, и ако се терети за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине којом се угрожава имовина веће вредности код Послодавца.

Имовином веће вредности, у смислу става 1. овог члана, сматра се номинална вредност већа од 50% једне просечне зараде на Факултету.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА - ОТКАЗ ОД СТРАНЕ ПОСЛОДАВЦА

Члан 43.

Запосленом престаје радни однос у случајевима утврђеним Законом.

Послодавац може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози који се односе на његово понашање (непоштовање радне дисциплине, повреде радних обавеза).



Непоштовање радне дисциплине

Члан 44.

Запослени не поштује радну дисциплину, поред случајева утврђених Законом, и ако:

- 1) показује немаран однос према средствима рада, повереној документацији, роби и сл.;
- 2) неоправдано закасни на посао у току три радна дана у месецу или укупно десет радних дана у календарској години;
- 3) неоправдано изостане са посла два радна дана у месецу или пет радних дана у току календарске године;
- 4) пасивно обавља радне задатке;
- 5) ако својим понашањем омета друге запослене да раде;
- 6) одбије радни налог руководиоца, који не представља повреду закона или општих аката послодавца;
- 7) у току радног времена напушта пословни простор послодавца, без основа;
- 8) неоправдано изостане са седница органа чији је члан два пута у семестру;
- 9) неоправдано изостане са дежурства на испиту два пута у семестру;
- 10) одбије или не учествује у раду комисија чији је члан.

Повреде радних обавеза

Члан 45.

Запослени чини повреду радне обавезе, поред случајева утврђених Законом, и ако својом кривицом учини следеће повреде радних обавеза:

- 1) неблаговремено извршава радне обавезе;
- 2) незаконито располаже средствима;
- 3) ода пословну, службену или другу тајну утврђену законом или општим актом Послодавца;
- 4) фалсификује новчана и друга службена документа;

ЗАШТИТА ПОЈЕДИНАЧНИХ ПРАВА

Члан 46.

Ако настане спор између Послодавца и запосленог, Послодавац и запослени могу да спорна питања реше споразумно.

Спорна питања решава арбитар, кога споразумно одређују Послодавац и запослени.

Предлог за решавање спорног питања у писаној форми могу поднети и Послодавац и запослени, у року од три дана од дана достављања решења запосленом.

Одлука арбитра је коначна и обавезује стране у спору - Послодавца и запосленог.



Члан 47.

Против решења којим је повређено право запосленог или када је запослени сазнао за повреду права, запослени или представник синдиката - по овлашћењу запосленог, може да покрене спор пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду ("Сл. билте АФ", бр. 70/06).

Члан 49.

Овај правилник објављује се у Билтену и интернет страници Послодавца, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

У Београду, 29. јануара 2015. година
Број: 02-119/1

ДЕКАН
АРХИТЕКТОНСКОГ ФАКУЛТЕТА

Проф. др Владан Ђокић