

На основу члана 89 Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 73/2018, 27/2018 - др. закон, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон), чланова 50 - 63 Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 6 Уредбе о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Сл. гласник РС“, бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007), чл. 26 став 1 тачка 19 Статута Грађевинско-архитектонског факултета у Нишу бр. 7/15 од 11. 05. 2018, 7/20 од 26. 02. 2019. и 7/25 од 29. 12. 2021. године и одредби Правилника о пословима и структури радног времена наставника, сарадника и истраживача на Грађевинско-архитектонском факултету Универзитета у Нишу бр. 8/125 од 28. 01. 2022. године, на Предлог Наставно-научног већа број 8/199 од 26.05.2022, доносим,

ОДЛУКУ

о радном времену, процедури и начину вођења евиденције присуства на раду запослених на Грађевинско-архитектонском факултету Универзитета у Нишу

Члан 1

Пуно радно време лица запослених на Грађевинско-архитектонском факултету Универзитета у Нишу (у даљем тексту: Факултет) износи, по правилу, 40 (четрдесет) часова недељно. Дневно радно време је по правилу 8 (осам) часова. Радна недеља траје, по правилу, 5 (пет) радних дана.

У изузетним ситуацијама може се утврдити радно време краће од 40 часова недељно, али не краће од 36 часова недељно, са свим правима запослених као да раде са пуним радним временом, у складу са Законом о раду.

У зависности од специфичности радног места и послова и радних задатака, радних обавеза и захтева организације рада на Факултету, распоред радног времена за поједине категорије запослених утврђен је распоредом рада и другим општим актима Факултета.

Члан 2

Наставно особље Факултета послове из наставнонаучног процеса и друге послове обавља у учионицама, лабораторијама, кабинетима и другим просторијама Факултета, као и на терену и на другим местима ван просторија Факултета, у складу са потребама.

Члан 3

Ненаставно особље Факултета, односно радници Секретаријата Факултета (Служба за правне и опште послове, Служба рачуноводства, Служба за студентска питања и наставу и Служба за информациони систем,) радници Библиотеке, радници Центра за грађевинарство и архитектуру као и стручни сарадници у лабораторијама, предвиђене правне, управне, административне, финансијско-рачуноводствене, библиотекарско-књижничарске, лаборантске, рачунарско-оперативне послове, послове противпожарне заштите, послове одржавања, чувања, чишћења објекта и дворишта, просторија и уређаја, послове у вези са радом студената, као и друге сличне и сродне послове обављају у просторијама Факултета.

Члан 4

У складу са чланом 6 Уредбе о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета, структура и потребно време за обављање појединих послова научноистраживачког рада и послова наставе наставника и сарадника који су засновали радни однос са пуним радним временом на Факултету, уређују се са по 20 часова седмично у оквиру 40-часовног седмичног радног времена, а ближе су уређени Правилником о пословима и структури радног времена наставника, сарадника и истраживача на Грађевинско-архитектонском факултету Универзитета у Нишу.

Послови припреме и начин извођења наставе и послова научноистраживачког рада такође су дефинисани Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета и Правилником о пословима и структури радног времена наставника, сарадника и истраживача на Грађевинско-архитектонском факултету Универзитета у Нишу.

Наставник, односно сарадник, дужан је да радно време у току недеље распореди, у зависности од радних обавеза и захтева организације рада на Факултету, као и да поштује планиране термине за одређене послове.

Време извођења наставе, испита, колоквијума, консултација, одбрана семинарских и завршних радова и учешће у раду стручних органа и радних тела Факултета, прецизирано је планом извођења наставе и другим одлукама и унапред договореним терминима одржавања седница наведених органа и тела.

Наставник, односно сарадник, може обављати следеће послове ван просторија Факултета: стручно и научно усавршавање, праћење домаће и стране литературе, менторски рад са студентима, писање уџбеника, приручника, скрипти и друге литературе за потребе студената, писање рецензија радова и уџбеника, припрема за објављивање научних и стручних радова, рад на научноистраживачким пројектима, припрема за учешће на научним и стручним скуповима, припрема испита и наставе, преглед испитних и предиспитних задатака, преглед и писање разних типова извештаја, реферата, елабората и анализа за потребе Факултета, учешће у организационим и научним комитетима домаћих и међународних конференција, учешће у уређивачким одборима домаћих и међународних часописа, учешће у раду органа и тела Универзитета у Нишу и шире друштвене заједнице као представник Факултета и др.

Члан 5

Радни задаци наставника и сарадника који се могу обавити и ван просторија Факултета, а који су наведени у члану 4 став 5 ове Одлуке, су послови који су по својој природи такви да немају дефинисано време реализације на дневном, односно месечном нивоу. Њихова реализација се мери кроз остварени учинак и квалитет рада и то путем:

1. испуњења прописаних критеријума за избор наставника, сарадника у одређено звање за сваког наставника и сарадника понаособ на крају утврђеног периода уговором дефинисаног радног односа, и

2. путем студентског вредновања припреме и реализације наставе, које се врши на крају сваког семестра, за сваког наставника и сарадника понаособ.

Члан 6

Радници Секретаријата Факултета обављају послове на радном месту у просторијама Факултета, пуно радно време. У оквиру прописаног пуног радног времена, радници Секретаријата Факултета дужни су да ефективно обављају послове и радне задатке радног места у трајању од 7,30 часова дневно.

Радно време радника на одржавању чистоће одвија се у сменама и то:

1. I смена: од 6.30 до 14.30 часова,
2. II смена: од 12.30 до 20.30

Распоред рада портира/чувара Факултета организује шеф Службе за правне и опште послове усаглашавајући се са радним временом портира/чувара Машинског факултета Универзитета у Нишу.

Рано време свих осталих радника Секретаријата је од 7.00 до 15.00 часова.

У зависности од пописа послова датих у Правилнику о систематизацији радних места на Факултету, радници Секретаријата могу део радног времена провести и ван просторија Факултета, када потребе послова и радних задатака радног места то захтевају, уз сагласност секретара, односно декана Факултета.

Члан 7

Запослени могу користити и радне суботе ради испуњавања норме пуног радног времена из члана 1 ове Одлуке, уз сагласност непосредног руководиоца и декана Факултета.

Запослени су дужни да извршавају радне обавезе и задатке и после утврђеног радног времена у случају повећаног обима посла, одржавања испита, колоквијума, научних скупова или у случајевима када је неопходно да се у одређеном року обави посао који није планиран.

Запосленима из става 2 овог члана, који за потребе Факултета раде дуже од пуног радног времена, Факултет ће вршити прераспodelу радног времена, тако да укупно радно време запослених у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена утврђеног овом Одлуком.

Члан 8

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута, који се не може користити на почетку и на крају радног времена. Време одмора у току дневног рада урачунава се у радно време.

Члан 9

Долазак на рад и одлазак са рада запослених на Факултету евидентира се путем читача електронских картица који су постављени на улазу у зграду Факултета.

Путем електронске картице која гласи на име запосленог, евидентира се сваки улазак у зграду и излазак из зграде Факултета.

Члан 10

Запослени је дужан да користи електронску картицу ради евидентирања уласка у зграду и изласка из зграде Факултета.

Неевидентирање приликом уласка у зграду и изласка из зграде Факултета, као и коришћење електронске картице уместо другог запосленог, представља непоштовање радне дисциплине.

Изузетно, уколико запослени заборави електронску картицу, или не евидентира долазак/одлазак због техничке неисправности читача електронске картице, дужан је да свој долазак/одлазак евидентира код пословног секретара у деканату Факултета.

Члан 11

У случају губитка електронске картице запослени је дужан да ту околност одмах пријави пословном секретару у деканату Факултета ради евидентирања доласка/одласка и израде нове картице.

Члан 12

Запослени је дужан да се придржава радног времена утврђеног законом, уредбом, општим актима, уговором о раду и овом одлуком.

Непоштовање радног времена утврђеног законом, уредбом, општим актима и уговором о раду представља повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине.

Члан 13

Ова одлука објављује се на огласној табли и интернет страници Факултета, а примењује се почев од 01. 06. 2022. године.

У Нишу, 31. 05. 2022. године.

ДЕКАН

Грађевинско-архитектонског факултета Универзитета у Нишу



Проф. др Славиша Трајковић