



Академија техничко-уметничких
струковних студија Београд

АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

П Р А В И Л Н И К
О РАСПОРЕДУ И ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Број: 1179

Датум: 30.9.2021. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД
Старине Новака 24 , Београд
Број: 1179
Датум: 30.9.2021. године

На основу члана 89. ставови 1. и 2. 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), члана 55. 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 78. Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (број 1084 од 10.09.2021. године - пречишћен текст) и Посебног колективног уговора за високо образовање („Сл. гласник РС“, бр. 86/2019, 93/2020), председник Академије техничко-уметничких струковних студија Београд доноси

ПРАВИЛНИК О РАСПОРЕДУ И ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 1

Овим Правилником утврђује се распоред радног времена, начин евиденције радног времена и друга питања од значаја за поштовање радног времена и правилно испуњавање радних обавеза у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд.

Члан 2.

Пуно радно време запосленог, по правилу, износи 40 часова, а не може бити краће од 36 часова недељно.

Радна недеља траје пет радних дана, по правилу од понедељка до петка.

Рад у данима викенда регулише се посебним распоредом за који је задужен руководиоца Одсека.

Члан 3.

Распоред радног времена у оквиру укупног годишњег фонда радног времена, радне недеље и радног дана, почетак и завршетак радног времена, као и термине паузе у току рада утврђује председник Академије годишњим планом рада Академије.

Годишњи план рада Академије обухвата план рада за сваки Одсек који председнику Академије предлаже руководиоца Одсека.

Распоред радног времена ненаставног особља прилагођава се распореду рада наставног особља и организацији наставног процеса.

Академија води посебну дневну евиденцију о прековременом раду запослених.

Члан 4.

Запослени који раде пуно радно време имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

Време одмора у току дневног рада урачунава се у радно време.

Члан 5.

Пуно радно време наставника и сарадника (наставно особље) обухвата следеће активности:

1) Активности које подразумевају присуство запосленог у просторијама Академије:

- одржавање часова предавања и вежби;
- обављање испита, колоквијума и других облика провера знања;
- менторство у изради завршних радова на свим нивоима студија;
- одржавање непосредних консултација са студентима;
- учешће у раду и присуство на седницама и састанцима органа Академије односно комисија, радних тимова и других радних тела;
- рад на изради и осавременењању наставних планова и програма који се остварују у Академији;
- развијање лабораторија;
- рад на акредитацији студијских програма;
- други послови који су по својој природи такви да захтевају запосленог у просторијама Академије односно његову непосредну доступност студентима или запосленима;

2) Активности за чије извршење није неопходно присуство запосленог у просторијама Академије:

- припрема и израда наставних материјала;
- припрема за праћење домаће и стране стручне литературе;
- писање уџбеника, приручника, скрипти, практикума и др. облика стручне литературе;
- учешће на пројектима;
- друге обавезе у погледу научно-истарживачког рада за чије обављање није неопходно присуство запосленог у просторијама Академије;

Члан 6.

Наставник је у обавези да, током школске године, одржава консултације са студентима најмање два пута недељено у трајању од по два сата.

Сарадник је у обавези да, током школске године, одржава консултације са студентима најмање два пута недељно у трајању од по сат времена.

План консултација се израђује по Одсецима посебно за сваки семестар односно триместар за сваку школску годину.

Члан 7.

Наставник, односно сарадник, дужан је да у обрасцу „Месечни извештај о раду“ убележи податке о датуму и времену одржаних предавања и вежби за које је наставник, односно сарадник задужен по Плану ангажовања, о броју одржаних часова и називу наставне јединице која је одржана.

Ненаставно особље је дужно да у обрасцу „Месечни извештај о раду“ убележи податке о обављеним пословима, датуму обављања послова и времену утрошеном на обављање послова.

Изглед и начин попуњавања обрасца „Месечни извештај о раду“ прописује председник Академије.

Члан 8.

Дневна евиденција радног времена се врши по Одсецима, потписивањем одговарајућег формулара или читавањем картице запосленог преко електронског система за евидентирање присуства запослених.

Збирну месечну евиденцију одржане наставе, руководилац Одсека доставља помоћнику председника Академије за наставу и секретару Академије најкасније до 3. у месецу за претходни месец.

Помоћник председника Академије за наставу обједињене евиденције наставног особља за све Одсеке доставља у форми Извештаја председнику Академије и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова Академије.

Збирну месечну евиденцију радног времена ненаставног особља руководилац Одсека доставља председнику Академије и секретару Академије.

Секретар Академије обједињене евиденције ненаставног особља за све Одсеке доставља у форми Извештаја председнику Академије и руководиоцу финансијско-рачуноводствених послова Академије.

Члан 9.

Сви запослени су обавезни да:

- на своје радно место приступе благовремено, односно да у тренутку почетка радног времена, односно почетка часа према распореду часова у настави, могу започети радне активности;
- за напуштање радног места или просторија Академије где им је радно место, а током радног времена, траже одобрење свог непосредног руководиоца;
- своје радно место, пре напуштања радних просторија по истеку радног времена, оставе уредно и у стању да се на истом наредног дана радни процес може наставити без тешкоћа;
- по завршетку радног процеса, искључе електричне уређаје (осим оних за које је прописано или одређено да буду под напоном све време), провере стање прозора и врата и евентуалне недостатке пријаве надлежном лицу;
- када напуштају радно место и радне просторије, обезбеде документацију и исправе које су употребаљавали у раду, закључају ормане и радне столове у којима се иста чува, закључају прсторију у којој обављају послове и да са кључевима поступају на савесан начин;

- евентуалну спреченост доласка на посао јаве руководиоцу Одсека у што краћем року;

Члан 10.

Непоштовање радног времена и правила предвиђених одредбама овог Правилника представља повреду радне обавезе или кршење радне дисциплине, што подразумева примену одговарајућих мера у складу са законом и општим актом Академије којом се регулише дисциплинска и материјална одговорност запослених.

Члан 11.

У случају промене распореда радног времена утврђеног на начин прописан овим Правилником, запослени ће бити обавештени најмање пет дана унапред, осим у случају увођења прековременог рада.

Изузетно од претходног става, председник Академије, или лице које председник Академије овласти, може да обавести запослене о распореду и промени радног времена у краћем року од пет дана, али не у року краћем од 48 часова унапред, у случају потребе посла услед наступања непредвиђених околности.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Академије.



Председник Академије

др Вера Петровић, проф. струк. студ.