

Na osnovu člana 55. Zakona o radu ("Službeni glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 113/2017, 95/2018 – autentično tumačenje), člana 41. Statuta Fakulteta zdravstvenih i poslovnih studija, Univerziteta SINGIDUNUM (u daljem tekstu: Statut, odnosno: Fakultet), Dekan Fakulteta doneo je dana 03.03.2020. godine

PRAVILNIK

o radnom vremenu i radnim postupcima zaposlenih na Fakultetu zdravstvenih i poslovnih studija

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja: radnog vremena, odmora u toku rada, pravila radnog postupanja zaposlenih i njihovog međusobnog komuniciranja, prijem stranaka i poseta, održavanje reda i higijene, pravila fizičkog i tehničkog obezbeđenja imovine i lica u radnim prostorijama Fakulteta, pravila o oblačenju i druga pitanja od interesa za pravilno ispunjenje radnih obaveza zaposlenih Fakulteta.

1. Radno vreme i odmor u toku dana

Član 2.

Radnim danom radno vreme Fakulteta počinje u 8,00 časova a završava se u 20,00 časova.

Radno vreme nastavnog osoblja se utvrđuje rasporedom časova i konsultacija s tim što u toku meseca nastavno osoblje mora imati najmanje 120 sati fizičkog prisustva na Fakultetu.

Zaposleni u studentskoj službi rade u dve smene i to I smena od 8,00 do 15,00 sati i II smena od 14,00 do 20,00 sati.

Ostali zaposleni rade od 08,00 do 16,00 sati.

Za određene poslove za koje se u procesu rada oceni da je celishodnije da se obavljaju u različitim periodima radnog dana, dnevno radno vreme se određuje da traje dvokrako a ukupno 8 sati po zaposlenom.

Subotom se radi po ukazanoj potrebi kada se utvrđuje i radno vreme.

Zaposleni su dužni da se upišu u evidenciju prisustva na poslu koja se nalazi na šalteru Studentske službe.

Član 3.

Svi zaposleni su obavezni da na svoje radno mesto pristupe blagovremeno da u trenutku nastupanja početka radnog vremena mogu započeti radne aktivnosti.

Ako je prema radnoj obavezi pojedinog zaposlenog predviđeno da pre pristupanja na radno mesto u radnim prostorijama Fakulteta, izvrši na drugom mestu određene radne aktivnosti (sastanak u prostorijama izvan prostorija Fakulteta i slično), smatra se da je zaposleni blagovremeno pristupio na radno mesto ako je na to drugo mesto pristupio do propisanog početka radnog vremena iz odredbe člana 2. ovog Pravilnika.

Član 4.

Zaposleni su obavezni da kontinuirano budu na radnim mestima koja su im određena za obavljanje njihovih poslova gde u svakom trenutku mogu biti na raspolaganju saradnicima i rukovodiocima.

Tokom radnog vremena, odmor u toku rada zaposleni koriste u periodu od 9,00 do 9,30 časova, odnosno od 15,00 do 15,30 sati pri čemu se za vreme njihove odsutnosti sa radnog mesta gde je obavezan kontinuiran rad šalteri, studentska služba, rad u informacionom centru i slični poslovi, obezbeđuje odgovarajuća zamena.

Član 5

Zaposleni su obavezni da, u slučaju kada iz bilo kojih razloga napuštaju poslovne prostorije gde im je radno mesto a tokom vremena u kojem je propisano da rade, za isto traže odobrenje svog neposrednog rukovodioca.

Član 6.

Zaposleni su po pravilu obavezni da po isteku radnog vremena koje im je određeno tokom dana napuste prostorije Fakulteta.

Zaposleni uz odobrenje neposrednog rukovodioca mogu na posao pristupati ranije od početka radnog vremena, a mogu se zadržavati radi posla i po isteku radnog vremena.

Član 7.

Zaposleni su obavezni da svoje radno mesto pre napuštanja radnih prostorija po isteku radnog vremena ostave uredno i u stanju da se na istom narednog dana radni proces može nastaviti bez teškoća.

Ako zaposleni u svom radi koristi dokumentaciju, isprave, sitan inventar, pribor i druga sredstva rada, isto su obavezni da odlože na propisan način i obezbede od neovlašćene upotrebe, oštećenja ili nestanka.

Ako se u radu koristi elektronski sistem zaposleni su obavezni da pre isključenja računara programski zaustave aplikacije na svim računarima.

2. Radni postupci, međusobna komunikacija i pravila o higijeni

Član 8.

Zaposleni su dužni da svoj rad i radne aktivnosti sprovode tako da se ostvari od njih predviđeni i zahtevani obim poslova i kvalitet rada prema standardima iz pravila struke bez suvišnog utroška radnog vremena i materijalnih sredstava.

Zaposleni su obavezni da radne postupke sprovode izbegavajući ometanje drugih zaposlenih u njihovom radu na bilo koji način.

Član 9.

Zaposlenima je zabranjeno pušenje u radnim prostorijama, kao i ponašanje koje nije u skladu sa pravilima poslovnog bon – tona.

Zaposleni će izbegavati telefonske pozive za privatne razgovore bez hitne potrebe i preko potrebnog vremena.

Član 10.

U međusobnoj konverzaciji i korespondenciji, kao i u konverzaciji i korespondenciji sa strankama i studentima, zaposleni su obavezni da u punoj meri primenjuju pravila bon-tona i dobrog ukusa izbegavajući vulgarnosti i verbalne incidente, ironičnost, sarkazam, cinizam, omalovažavanje, denuncijacije, intrige i tračeve.

Zaposleni su obavezni da u konverzaciji i korespondenciji iz stava 1. ovog člana ispoljavaju strpljivost, staloženost, doslednost, argumentovanost obraćanja sa zahtevima, predlozima, mišljenjima ili primedbama uz uvažavanje sagovornika.

Zaposleni ne mogu dozvoliti ili pristati da sa drugima u vezi sa poslom i na poslu dospeju u stanje zavade, isključenja komunikacije ili drugog stanja koje remeti potrebnu saradnju, međusobno poverenje i uvažavanje, a radi ostvarenja radnog procesa.

Član 11.

Zaposleni su obavezni da na posao dolaze u urednom stanju i da održavaju ličnu higijenu i higijenu svoje obuće i odeće primereno standardu ambijenta poslovnog prostora u kojem rade i zahtevane uglednosti vrsti posla koji obavljaju.

Član 12.

Na pojedinim poslovima gde je propisana upotreba radnih odela, obuće ili uniforme, zaposleni su obavezni da na radu nose ta odela i obuću i da ih drže čisto i uredno prema propisima i pravilima struke.

Član 13.

U pogledu odeće, obuće i opšteg izgleda i mirisa na radnom mestu i pri dolasku i odlasku sa posla, zaposleni će nastojati da isto usklade prema ugledu i značaju Fakulteta kao ustanove, a izbegavaće svaku napadnost, izazovnost, neurednost ili nemarnost.

Član 14.

Tokom rada zaposleni će voditi računa o redu na radnom mestu.

Po završetku radnog procesa, zaposleni su obavezni da isključe električne uređaje koje su upotrebljavali (osim ako nije propisano da isti budu pod naponom sve vreme), da provere stanje korpi za otpatke radi otklanjanja mogućnosti da je u njima zaostao ili se razvija žar i, da provere prozore i vrata prema naređenom stanju (zatvoreno ili otvoreno) i da preduzmu potrebne radnje da radno mesto i radne prostorije dovedu u uredno stanje.

Kada napuštaju radno mesto i radne prostorije, zaposleni su obavezni da obezbede dokumentaciju i isprave koje su upotrebljavali u radu, da zaključaju ormane i radne stolove u kojima se ista čuva i da sa ključevima od istih i od radne prostorije koju koriste postupaju na propisan način.

Član 15.

Obedovanje i držanje hrane i pića u kancelarajima nije dozvoljeno, već se to radi u za to određenim prostorijama.

Unošenje i upotreba alkoholnih pića nije dozvoljena, osim za prigodne prilike.

Član 16.

Na svojim radnim mestima zaposleni ne mogu držati svoj novac ili dragocenosti, niti stvari veće vrednosti.

Predsednik Fakulteta određuje zaposlene kojim poseduju šifru za „naoružavanje“ i „razoružavanje“ alarmnog sistema. Navedeni zaposleni su u obavezi da prilikom otvaranja/otključavanja objekta Fakulteta „razoružaju“ alarmni sistem i obidu poslovne prostorije kako bi se uverili u stanje istih. Nakon završetka rada u objektu isti su u obavezi da pregledaju sve prostorije Fakulteta i uvere se da su u ispravnom stanju a nakon toga izvrše „naoružavanje“ alarmnog sistema i zaključavanje objekta.

3. Prijem stranaka i poseta

Član 17.

Kada rad zaposlenog podrazumeva i prijem stranaka isto se sprovodi prema dobrim pravilima struke i saglasno cilju i predmetu posete stranke.

Prijem stranke vrši se vrši u prostorijama Fakulteta.

Član 18.

Tokom rada zaposleni može primati i neslužbene posete pod uslovom da to ne remeti radne procese drugih i samih domaćina.

Član 19.

Zaposleni su dužni stranku upozoriti da je zabranjeno pušenje u prostorijama Fakulteta te ukoliko dođe do povrede zabrane pozvati lice zaduženo za kontrolu zabrane pušenja.

4. Odgovornost za povredu pravila

Član 20.

Povreda pravila predviđenih ovim Pravilnikom predstavlja povredu radne obaveze ili kršenje radne discipline predviđene Pravilnikom o radu i ugovorom o radu što podrazumeva primenu odgovarajućih disciplinskih mera.

Ispunjenje pravila o prisustvu na radu ima neposredne posledice na zarade zaposlenih, kao što ispunjenje obaveza iz ovog Pravilnika istovremeno predstavlja osnov za ocenu radnih rezultata.

5. Prelazne i završne odredbe

Član 21.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja.

DEKAN

Prof. dr Milenko Stanić