

DM

Република Србија
КРИМИНАЛИСТИЧКО-ПОЛИЦИЈСКИ
УНИВЕРЗИТЕТ
01 Бр. 412/11
04.10.2024.
Београд

На основу члана 41. став 1. тач. 2. и 10. Статута Криминалистичко-полицијског универзитета (21 број 72/1-2-2022 од 10.02.2022. године) и тачке 13. став 2. Одлуке о оснивању Криминалистичко-полицијског универзитета („Службени гласник РС“ број 28/2014), ректор Криминалистичко-полицијског универзитета доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом и колективним уговором, уређују се права, обавезе и одговорности запослених на Криминалистичко-полицијском универзитету (у даљем тексту: Универзитет), по основу рада.

Сви појмови који су у овом правилнику изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни, мушки и женски, род лица на које се односе.

Члан 2.

Права и обавезе на Универзитету запослени остварују тако што врше одређене послове, односно извршавају радне задатке који се утврђују актом о организацији и систематизацији радних места.

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 3.

Радни однос на Универзитету може се засновати са лицем које испуњава опште услове утврђене законом и посебне услове за рад на одређеним пословима утврђеним одговарајућим актима Универзитета.

Члан 4.

Одлуку о потреби заснивања радног односа доноси ректор Универзитета.

Члан 5.

Заснивање радног односа на Универзитету врши се на основу конкурса за наставнике и сараднике, односно на основу огласа за остале запослене, ако законом, Статутом или другим општим актом Универзитета није другачије регулисано.

Конкурс односно оглас ради заснивања радног односа објављује се у средствима јавног информисања.

Изузетно, радни однос се може засновати и без јавног оглашавања у случајевима:

1. заснивања радног односа на одређено време;
2. споразума о преузимању, уз сагласност запосленог;
3. у другим случајевима утврђеним законом.

Услови и поступак избора наставника и сарадника на Универзитету врши се на основу Закона о високом образовању, Статута Универзитета и других општих аката Универзитета.

Одлуку о избору између пријављених кандидата и решење о заснивању радног односа за радна места ван наставе доноси ректор Универзитета.

Члан 6.

Лице заснива радни однос даном ступања на рад.

Пре заснивања радног односа запослени је дужан да достави документа којима доказује испуњеност услова за рад, између осталог и доказ о обављеном претходном лекарском прегледу у Заводу за здравствену заштиту радника Министарства унутрашњих послова, као и да упозна Универзитет о околностима које могу битно да утичу на заснивање радног односа и обављање послова за које заснива радни однос.

Члан 7.

Запослени остварује права и обавезе из радног односа даном ступања на рад.

Ако запослени не ступи на рад даном утврђеним решењем о заснивању радног односа сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се послодавац и запослени другачије договоре.

Пробни рад

Члан 8.

Актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Универзитета може се, за радна места ван наставе, утврдити пробни рад који не може трајати дуже од шест месеци, као посебан услов за заснивање радног односа на неодређено време.

Пробни рад прати комисија од три члана, коју именује генерални секретар Универзитета.

Чланови комисије из става 2. овог члана морају имати најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као запослени на пробном раду.

Комисија из става 2. овог члана, мишљење о резултатима пробног рада запосленог доставља ректору Универзитета, ради доношења решења којим констатује да је запослени испунио посебан услов из става 1. овог члана или да није задовољио на пробном раду, због чега му престаје радни однос.

Распоређивање запослених

Члан 9.

Запослени се распоређује на радно место, ради чијег обављања послова је засновао радни однос.

Члан 10.

За време трајања радног односа на Универзитету, запослени може бити распоређен на свако радно место које одговара степену и врсти његове стручне спреме и то:

1. поводом увођења нове и усавршавања постојеће организације рада;
2. у циљу потпунијег коришћења радних способности запослених;
3. због смањења обима рада на пословима које запослени обавља;
4. због смањења, повећања или укидања послова односно радних задатака у појединим организационим јединицама;

5. због неподобности за рад на одређеним пословима, односно радним задацима;
6. због инвалидности;
7. због обављања послова, односно радних задатака на којима нема извршилаца.

Решење из става 1. овог члана доноси ректор Универзитета.

Радно време

Члан 11.

Пуно радно време на Универзитету износи 40 часова недељно, ако законом није другачије одређено.

Радна недеља по правилу траје пет радних дана.

Члан 12.

Запослени је обавезан да ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад) у случају:

1. елементарне непогоде;
2. изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран;
3. потребе да се без одлагања изврши одређени посао који се по прописима или по наређењу државних органа мора извршити у одређеном року;
4. замене изненадно одсутног запосленог, ради омогућавања нормалног процеса рада.

Запослени не може да ради прековремено дуже од 4 сата дневно, односно 8 сати недељно.

На основу евидентираних часова рада који прелазе број часова рада пуног радног времена, запослени могу остварити накнаду за прековремени рад или, у зависности од организовања процеса рада, право на слободне сате, које ће користити у најкраћем времену од извршеног рада по одобрењу непосредног руководиоца.

Прековремени рад одређује се по налогу ректора, а на предлог непосредног руководиоца, на обрасцу 1. који се налази у прилогу и чини саставни део овог правилника.

Одобрени налог за прековремени рад прилаже се уз месечну евиденцију о присуству на раду и чини њен саставни део.

Члан 13.

Ноћним радом сматра се рад извршен између 22 часа и 6 часова наредног дана.

Ноћни рад се може увести у следећим случајевима:

- кад то захтева процес рада;
- ради обезбеђења имовине и објеката Универзитета.

За рад ноћу морају бити обезбеђени сви потребни услови у погледу заштите запослених на раду.

Запослени може да ради ноћу дуже од једне радне недеље само уз његову сагласност.

ОДМОРИ И ОДСУСТВА

Члан 14.

Запослени користи дневни, недељни и годишњи одмор у складу са законом и овим правилником.

Одмор у току дневног рада

Члан 15.

У току дневног рада запослени у стручним службама имају право на одмор од 30 минута, који запослени не може користити на почетку и на крају радног времена.

Време одмора у току рада сматра се као време проведено на раду.

Годишњи одмор

Члан 16.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа на Универзитету.

Под непрекидним радом сматра се и време привремене спречености на раду у смислу прописа о здравственом осигурању и одсуства са рада уз накнаду зараде.

Наставно особље користи годишњи одмор за време семестралног распуста чије је трајање ограничено трајањем распуста и активностима образовног рада предвиђеним у току трајања распуста (испити, летња пракса и сл.), као и припремама за почетак новог семестра.

Запослени у организационим јединицама које су везане за наставу и студенте, користе годишњи одмор за време семестралног распуста уз присуство броја запослених који је неопходан за обезбеђење минимума процеса рада.

Остали запослени користе годишњи одмор у периоду који дозвољава несметано одвијање процеса рада, уз сагласност непосредног руководиоца, а у складу са планом коришћења годишњих одмора за текућу годину.

Запослени не може да се одрекне права на годишњи одмор, нити му се то право може ускратити или заменити новчаном накнадом, осим у случају престанка радног односа у складу са законом.

Члан 17.

Запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 радних дана, а највише 35 радних дана за сваку календарску годину.

При утврђивању дужине годишњег одмора, радна недеља се рачуна као пет радних дана.

Празници који су нерадни дани у складу са законом, одсуство са рада уз накнаду зараде и привремена спреченост за рад у складу са прописима о здравственом осигурању не урачунавају се у дане годишњег одмора.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању, има право да по престанку спречености настави коришћење годишњег одмора.

Члан 18.

Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законски минимум од 20 радних дана увећава према следећим критеријумима:

1. по основу стручне спреме
 - три радна дана - по основу обављања послова за које се тражи високо образовање у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова
 - два радна дана - за обављања послова за које се тражи средња или нижа школска спрема
2. по основу радног искуства
 - по један радни дан - за навршене сваке три године пензијског радног стажа
3. по основу бриге о деци и члановима уже породице
 - пет радних дана - самохраном родитељу са дететом до 14 година живота, родитељу са двоје и више деце од којих бар једно дете има до 14 година живота, као и родитељу који у свом домаћинству издржава дете које има сметње у психофизичком развоју
 - три радна дана - родитељу са дететом до 14 година живота
4. пет радних дана - запосленом са инвалидитетом
5. четири радна дана - запосленом млађем од 18 година живота, запосленом са преко 30 година пензијског стажа или са преко 55 година живота и запосленој са преко 25 година пензијског стажа или са преко 50 година живота.

Члан 19.

Запослени има право на дванестину годишњег одмора (сразмерни део) за сваки месец дана рада у календарској години у којој је засновао радни однос или у којој му престаје радни однос.

Плаћено одсуство

Члан 20.

Запослени има право на плаћено одсуство са рада, односно одсуство са накнадом плате у случају:

- 1) ступања у брак запосленог - седам радних дана;
- 2) порођаја супруге или ванбрачног партнера или усвојења детета - пет радних дана;
- 3) порођаја другог члана уже породице - један радни дан;
- 4) поласка детета, односно пасторка, усвојеника или храњеника запосленог, у први разред основне школе - два радна дана;
- 5) ступања у брак или испраћаја у војску детета, односно пасторка, усвојеника или храњеника запосленог - два радна дана;
- 6) отклањања штетних последица у домаћинству запосленог изазваних елементарним непогодама, хаваријама, пожаром или другим разлозима насталим услед више силе - пет радних дана;
- 7) селидбе - три радна дана;
- 8) полагања стручног, као и другог испита који је обавезан услов за рад на радном месту на које је распоређен запослени - три радна дана;

- 9) теже болести члана уже породице - седам радних дана;
- 10) смрти члана уже породице - пет радних дана;
- 11) смрти родитеља, усвојиоца, брата или сестре супружника - 3 радна дана;
- 12) сваки случај добровољног давања крви, рачунајући и дан давања крви - три узастопна дана;
- 13) рекреативног одмора у организацији Универзитета - до пет радних дана;
- 14) обављања личних послова - два радна дана.

Чланом уже породице, у смислу овог члана, сматра се супружник, ванбрачни партнер, деца, сестре, браћа, родитељи, пасторак, старатељ, усвојеник, усвојилац, као и друга лица ако живе у заједничком домаћинству са запосленим.

Плаћено одсуство из става 1. овог члана може се користити у току календарске године, у укупном трајању од 10 радних дана.

Изузетно, у случајевима из става 1. тач. 1), 2), 6), 9), 10), 12), 13) овог члана укупан број радних дана који се користе као плаћено одсуство у току календарске године увећава се за број дана који је утврђен као време одсуства у сваком од тих случајева.

Плаћено одсуство из става 1. тач. 13) и 14) овог члана може се користити само једном у току календарске године.

Плаћено одсуство се одобрава, на писани захтев запосленог, уз прилагање одговарајуће документације.

Неплаћено одсуство

Члан 21.

Запосленом се може, по образложеном захтеву, одобрити неплаћено одсуство, уколико то не ремети процес рада, у следећим случајевима:

1. неговања болесног члана уже породице - до 30 радних дана;
2. школовања, специјализације или другог вида стручног образовања или усавршавања по сопственој иницијативи запосленог - до 30 радних дана;
3. из личних разлога - до 10 радних дана.

Неплаћено одсуство може се одобрити запосленом и у дужем трајању, као и у другим оправданим случајевима, уколико то не ремети процес рада.

Чланом уже породице, у смислу овог члана, сматра се супружник, ванбрачни партнер, деца, сестре, браћа, родитељи, пасторак, старатељ, усвојеник, усвојилац, као и друга лица ако живе у заједничком домаћинству са запосленим.

Решење о неплаћеном одсуству доноси ректор Универзитета на предлог надлежног проректора, односно генералног секретара.

Неплаћено одсуство дуже од тридесет дана, али не дуже од шест месеци може се изузетно одобрити запосленом у настави који по својој жељи или на позив, одлази на стручно усавршавање или ради држања предавања на другим универзитетима у

земљи и иностранству уколико је обезбеђена адекватна замена.

Одлуку о неплаћеном одсуству из претходног става овог члана, доноси Сенат Универзитета.

Осигурање запослених

Члан 22.

Универзитет је дужан да под једнаким условима колективно осигура запослене за случај смрти, последица незгоде, професионалног обољења, повреде на раду и губитка радне способности, ради обезбеђења накнаде штете.

Здравствена заштита

Члан 23.

Специфичну здравствену заштиту запослених спроводи Завод за здравствену заштиту радника Министарства унутрашњих послова (у даљем тексту: Завод) у сарадњи са Универзитетом, на основу утврђених мера специфичне здравствене заштите које се односе на пружање здравствених услуга при обављању претходних лекарских прегледа за заснивање радног односа, систематских и ванредних лекарских прегледа ради утврђивања професионалне и опште радне способности.

Претходни лекарски преглед кандидата за заснивање радног односа је обавезан и кандидат на Универзитету добија писмено којим се упућује у Завод, а трошкове прегледа сноси сам.

Запосленима на Универзитету је обезбеђена специфична здравствена заштита у мери у којој она није обезбеђена обавезним здравственим осигурањем и која се остварује кроз систематске и ванредне лекарске прегледе.

Организовани систематски лекарски прегледи за запослене се обављају на период од највише три године и обавезни су, сем у случају оправданих разлога. Издавање лекарских извештаја са прецизном оценом радне способности и предлогом мера се достављају Универзитету, на начин да се не наруши принцип поверљивости личних података.

Ванредни лекарски прегледи се обављају у случају промене радне способности запослених настале услед болести или повреде, а посебно код обољевања из групе болести под шифром "Ф". Према обиму прегледа ванредни лекарски прегледи спадају у циљане лекарске прегледе.

Право на накнаду у случају привремене спречености за рад

Члан 24.

Запослени, у случају привремене спречености за рад због професионалне болести или повреде на раду, као и у случају теже болести ван рада која животну угрожава запосленог, припада накнада плате у висини 100% основне плате, увећане за минули рад.

Листу тежих болести и повреда ван рада из става 1. овог члана, утврђује здравствена установа надлежна за заштиту запослених у Министарству унутрашњих послова.

Запосленом у статусу полицијског службеника, у случају привремене спречености за рад због болести или повреде ван рада, припада накнада плате у висини 85% основне плате, увећане за минули рад.

За остале случајеве привремене спречености за рад примењују се општи прописи из области здравственог осигурања.

У случајевима постојања основане сумње да запослени врши злоупотребу коришћења привремене спречености за рад, непосредни руководиоца може, искључиво ради обезбеђења доказа, о томе да изврши теренску контролу, а потом се обрати надлежној здравственој установи ради утврђивања здравствене способности запосленог.

Право на отпремнину

Члан 25.

Запосленом у статусу полицијског службеника који оствари право на пензију припада отпремнина у висини шест месечних плата, без пореза и доприноса, примљених за последњих шест месеци.

Запосленом на Универзитету који није у статусу полицијског службеника припада отпремнина у висини три просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику.

ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНИХ

Дисциплинска одговорност

Члан 26.

Ступањем на рад запослени преузима дужности и обавезе на раду и у вези са радом.

Запослени одговара само за повреду радне обавезе која је у време извршења била прописана законом и овим правилником.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља и повреду радне обавезе.

Врсте повреда обавеза из радног односа

Члан 27.

Повреде обавеза из радног односа могу бити лакше и теже.

Члан 28.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност,
2. несавесно чување службених списа или података,
3. неоправдано изостајање с посла до два узастопна радна дана, или највише пет радних дана са прекидима у току дванаест месеци,

4. недолично понашање (увреда, свађа и сл.) према осталим запосленима, студентима или према странкама,
5. проузроковање материјалне штете мале вредности намерно или из крајње непажње,
6. изношење нетачних података о запосленима или студентима или о догађајима на раду или у вези са радом на Универзитету, које је изазвало или могло изазвати штетне последице мањег значаја,
7. прикривање односно непријављивање оштећења средстава рада,
8. необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
9. поступање противно правилима о раду, налогу или упутству за обављање послова које је изазвало или је могло изазвати штетне последице мањег значаја,
10. свако понашање запосленог које је изазвало или могло изазвати штетне последице мањег значаја по углед Универзитета,
11. неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога.

Члан 29.

Теже повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање радних обавеза, које је поновљено више пута,
2. долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена,
3. одбијање налога ректора, проректора, генералног секретара или непосредног руководиоца за извршење радне обавезе, без оправданих разлога,
4. одбијање запосленог да обавља послове радног места на коме је распоређен,
5. прекорачење службеног односа у раду са студентима,
6. неоправдано изостајање са рада пет радних дана са прекидима у току шест месеци, или неоправдано изостајање три радна дана узастопно,
7. изазивање или учествовање у нередима или тучи на Универзитету или на службеном путу,
8. незаконито, нецелисходно или неодговорно располагање или коришћење средстава Универзитета,
9. неостваривање предвиђених резултата рада из неоправданих разлога у периоду од три месеца узастопно,
10. злоупотреба положаја и прекорачење датих овлашћења у вези са радом,
11. организовање или програмирање наставе у политичке, националистичке и верске сврхе, пропагирање или организовање политичке странке на Универзитету,
12. одавање пословне, службене или друге тајне утврђене законом или општим актом Универзитета,
13. давање службених података неовлашћеним лицима,
14. изношење нетачних података о запосленима или студентима или о догађајима на раду или у вези са радом на Универзитету, које је изазвало или могло изазвати теже последице,
15. злоупотреба права одсуствовања у случају болести,
16. повреда прописа у вези са заштитом на раду и непредузимање мера ради заштите запослених, средстава рада и животне средине,
17. ометање запосленог у процесу рада којим се изразито отежава извршавање радних обавеза,

18. давање нетачних података услед чега је донета незаконита или нецелисходна одлука,
19. понављање лакших повреда радних обавеза утврђених коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера,
20. свака радња која представља кривично дело извршено на раду или у вези са радом,
21. одбијање прописаног здравственог прегледа,
22. радно ангажовање наставника, сарадника и истраживача супротно одредбама општег акта Универзитета којим се регулише давање сагласности за рад наставника сарадника и истраживача Универзитета на другој високошколској установи,
23. необавештавање ректора Универзитета о предлагању и / или именовану запосленог у чланство органа управљања других установа и институција,
24. непримерено или недостојно понашање којим се нарушава углед Универзитета,
25. злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције,
26. додатни рад мимо услова утврђених законом или општим актима Универзитета,
27. оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом уколико је у супротности са општим актима Универзитета,
28. давање нетачних информација од стране запосленог са намером да прибави финансијску корист за себе,
29. недолично, насилничко или увредљиво понашање према другим запосленима, странкама или студентима,
30. неизвршавање правоснажних судских одлука и одлука других органа донетих у поступку за заштиту права запослених од стране ректора, односно другог одговорног лица,
31. неоправдано одбијање рада дужег од пуног радног времена у случајевима утврђеним законом и овим правилником,
32. повреда права студената на једнакост и коректно поступање у свим облицима извођења наставе и испита,
33. саопштавање у јавности неистинитих података о функционисању Универзитета, чиме се вређа углед Универзитета.

Члан 30.

За лакшу повреду радне обавезе запосленом се може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

1. опомена
2. новчана казна у износу до 20 % од његове основне плате за пуно радно време у месецу у коме је мера изречена, у трајању до три месеца.

Члан 31.

За тежу повреду радне обавезе запосленом се може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

1. новчана казна у износу од 20% до 30 % од његове основне плате за пуно радно време у месецу у коме је мера изречена, у трајању до шест месеци;
2. престанак радног односа.

Члан 32.

Запосленом коме је изречена дисциплинска мера престанка радног односа, радни однос престаје даном коначности решења којим је дисциплинска мера изречена.

Дисциплински органи

Члан 33.

Дисциплинске мере за лакше и теже повреде радних обавеза предвиђених овим правилником изриче решењем ректор.

За одлучивање по приговору запосленог на решење из става 1. овог члана, као другостепени орган надлежан је Савет Универзитета.

Дисциплински поступак

Члан 34.

Дисциплински поступак покреће се на захтев непосредног руководиоца запосленог, начелника одељења, генералног секретара или проректора Универзитета.

Захтев из става 1. овог члана садржи: име и презиме запосленог, радно место на коме је распоређен, опис и време извршења повреде радне обавезе и доказе који указују на извршење повреде радне обавезе.

По пријему захтева, ректор Универзитета одлучује тако што ће захтев одбацити као неоснован или ће донети одлуку о покретању дисциплинског поступка.

Одлука о покретању дисциплинског поступка доставља се запосленом против кога се покреће поступак.

Одлуком о покретању дисциплинског поступка запослени се обавештава да има право да, у року од осам дана од дана пријема одлуке о покретању дисциплинског поступка, достави писмено изјашњење о повреди радних обавеза наведених у одлуци.

Члан 35.

У дисциплинском поступку се одржава усмена расправа пред ректором Универзитета, или пред службеним лицем које ректор писмено овласти.

Позив за расправу доставља се запосленом против кога се води поступак.

Запослени из става 2. овог члана има право да на усменој расправи изложи своју одбрану, коју може изнети сам или преко заступника.

Расправа може да се одржи и без присуства запосленог ако за то постоје важни разлози, а запослени је на расправу уредно позван.

О усменој расправи води се записник.

На остала питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 36.

Изузетно, уколико се на основу достављеног захтева и изјашњења запосленог могу утврдити чињенице за одлучивање о лакшој повреди радне обавезе, ректор Универзитета може решење о исходу дисциплинског поступка донети и без одржавања усмене расправе.

Члан 37.

При избору и одмеравању дисциплинске казне, води се рачуна о степену одговорности запосленог, тежини последица повреде радне обавезе и субјективним и објективним околностима под којима је повреда учињена.

Решење о утврђивању одговорности и изреченој мери, односно о ослобађању од одговорности или обустављању поступка, са образложењем и поуком о праву на

приговор доставља се запосленом и подносиоцу захтева у писаном облику.

Против решења ректора Универзитета о изреченој дисциплинској мери, запослени има право да поднесе приговор Савету Универзитета, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Против коначног решења ректора Универзитета односно одлуке Савета, запослени може покренути поступак пред надлежним судом, у складу са законом.

Привремено удаљење са рада (суспензија)

Члан 38.

Запослени може да буде удаљен са рада:

1. ако је против њега покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе;
2. ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом.

Члан 39.

О привременом удаљењу из претходног члана овог правилника, одлучује ректор Универзитета.

Против решења о удаљењу, запослени може поднети приговор Савету Универзитета, у року од 8 дана од дана достављања решења о удаљењу.

Приговор не одлаже извршење решења, а одлука по приговору мора да се донесе у року од 15 дана од дана достављања приговора.

Члан 40.

Удаљење са Универзитета може трајати до окончања поступака из члана 38. овог правилника, а најдуже 6 месеци.

Члан 41.

Запослени који је привремено удаљен са Универзитета има право на накнаду зараде у висини 1/2 основне плате, односно 2/3 основне плате ако једини издржава породицу.

Члан 42.

Запослени, коме је одређен притвор, удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Запосленом из става 1. овог члана, припада накнада основне плате у висини од 1/4, односно 1/3 ако једини издржава породицу.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка

Члан 43.

Покретање дисциплинског поступка за лакшу повреду радне обавезе застарева протеком шест месеци од извршене повреде, а за теже повреде протеком једне године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде радних обавеза застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

О прекиду поступка због немогућности његовог покретања или вођења доноси се посебан закључак.

Застаревање вођења поступка прекида се сваком радњом усмереном ка одлучивању о дисциплинској одговорности или законитости или уставности неког акта, због одсуства лица против кога је поступак покренут или из других оправданих разлога, па стога након сваког прекида, рок застарелости наставља да тече.

У сваком случају, апсолутна застарелост вођења поступка наступа протеклом двоструког времена које је овим правилником одређено за застарелост вођења дисциплинског поступка, у зависности да ли је у питању лакша или тежа повреда.

Материјална одговорност

Члан 44.

Запослени који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Универзитету, дужан је да је надокнади.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки од њих је одговоран за део штете коју је проузроковао, а ако се то не може утврдити сви запослени једнако су одговорни за штету и надокнађују је у једнаким деловима.

Члан 45.

Ако накнада штете не може да се утврди у тачном износу, или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу.

Постојање штете и околности под којима је настала, њену висину, односно паушални износ штете и ко је штету проузроковао, утврђује посебна комисија од три члана, коју образује ректор Универзитета.

Члан 46.

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, Универзитет је дужан да му штету надокнади по начелима одговорности за штету.

Ако се у року од 30 дана Универзитет и запослени не споразумеју о висини и накнади штете, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Члан 47.

Запослени који у раду или у вези са радом проузрокује штету трећем лицу, намерно или из крајње непажње, дужан је да је сам надокнади. Ако штету плати Универзитет, запослени је дужан да је накнади Универзитету.

ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 48.

У остваривању појединачних права из радног односа, запослени има право да доносиоцу поднесе захтев за преиспитивање одлуке, односно захтева заштиту права пред органима Универзитета, надлежним судом и другим органима.

Запосленом се у писаном облику доставља свака одлука о правима, обавезама и одговорностима, са поуком о правном леку.

Члан 49.

По захтеву запосленог за остваривање права, надлежни орган Универзитета дужан је да донесе одлуку у року од 30 дана.

Запослени који није задовољан одлуком првостепеног органа може, у року од 15

дана од дана достављања одлуке да поднесе приговор другостепеном органу.
Другостепени орган одлучује у року од 30 дана.

Члан 50.

Рокови из претходних чланова овог правилника се примењују уколико законом или овим правилником није другачије одређено.

Члан 51.

Запослени који није задовољан коначном одлуком надлежног органа или ако тај орган не донесе одлуку у предвиђеном року од дана подношења приговора, има право да тражи заштиту својих права пред надлежним судом у складу са законом.

Члан 52.

Приговор поднесен другостепеном органу Универзитета задржава извршење одлуке до њене коначности о свим правима, осим одлуке којом се:

1. утврђује зарада запосленог,
2. запослени удаљује са Универзитета.

ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 53.

Запосленом престаје радни однос уз његову сагласност:

1. ако поднесе захтев за престанак радног односа,
2. ако закључи споразум са Универзитетом о престанку радног односа.

Члан 54.

Запосленом престаје радни однос без његове сагласности у случајевима утврђеним законом и овим правилником или другим општим актом Универзитета.

Члан 55.

Решење о престанку радног односа доставља се запосленом у писаном облику и садржи: основ престанка радног односа, образложење и поуку о правном леку.

Члан 56.

Запослени за кога је донето решење о престанку радног односа има право и обавезу на отказни рок у складу са законом.

Ректор се може споразумети са запосленим да му престане радни однос без отказног рока, ако то не ремети радни процес.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

На питања која нису уређена овим правилником непосредно ће се применити одредбе закона и колективног уговора.

Запослени који има посебан статус односно звање, права и обавезе на Универзитету остварује у складу са прописима и актима којима је уређен тај статус односно звање.

Члан 58.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду број 799/1 од 09.10.2007. године и број 589/1 од 18.07.2008. године (пречишћен текст).

Члан 59.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

РЕКТОР
проф. др Зоран Ђурђевић



Београд

НАЛОГ ЗА ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД

Име и презиме запосленог	
Радно место	
Датум реализације прековременог рада	Дан <input type="text"/> Време доласка на посао <input type="text"/> Време одласка са посла <input type="text"/>
Разлог увођења прековременог рада (хитност, изненадно повећање обима посла, замена одсутног колеге и др.)	
Радник је упознат и сагласан са потребом прековременог рада	<input type="text"/> (Потпис радника)
Извештај и кратак описа послова који су реализовани током прековременог рада које попуњава ангажовани радник	
НАПОМЕНА:	

РЕКТОР
