



Универзитет у Београду - Хемијски факултет

Студентски трг 12-16 * П. фах 51 * 11158 Београд 118 * ПАК: 105305 * Тел/факс: 011-2184330 * <http://helix.chem.bg.ac.rs/>

Број: 1419/1
Датум: 21.12.2017.

**ПРАВИЛНИК
О РАДНИМ ОБАВЕЗАМА И РАДНОЈ ДИСЦИПЛИНИ
ЗАПОСЛЕНИХ НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ – ХЕМИЈСКОМ
ФАКУЛТЕТУ**

Београд, 2017

На основу члана 13. Статута Универзитета у Београду - Хемијског факултета, а у вези са чланом 179. ст. 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17), Савет Факултета, на седници одржаној дана 21.12.2017. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О РАДНИМ ОБАВЕЗАМА И РАДНОЈ ДИСЦИПЛИНИ ЗАПОСЛЕНИХ НА
УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ – ХЕМИЈСКОМ ФАКУЛТЕТУ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са Законом о раду (у даљем тексту: Закон), уређују се радне обавезе и радна дисциплина запослених у току рада и у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза запослених на Универзитету у Београду – Хемијском факултету (у даљем тексту: Факултет).

Члан 2.

Факултет је дужан да приликом закључивања уговора о раду са запосленим, истог упозна са радним обавезама и радном дисциплином.

Факултет је дужан да запослене који су у радном односу и са којима има закључен уговор о раду упозна са радним обавезама и радном дисциплином на начин прописан прелазним и завршним одредбама овог правилника.

Члан 3.

Запослени је дужан да поштује радне обавезе и радну дисциплину утврђену овим правилником.

Члан 4.

Запосленом који не поштује радне обавезе и радну дисциплину утврђену Законом и овим правилником, Факултет може отказати уговор о раду, односно изрећи неку од мера утврђених Законом и овим правилником.

Члан 5.

На све што није уређено овим правилником, а тиче се радних обавеза и радне дисциплине запослених, примењују се одговарајуће одредбе Закона и других важећих прописа.

II РАДНЕ ОБАВЕЗЕ И РАДНА ДИСЦИПЛИНА

Радне обавезе

Члан 6.

Заснивањем радног односа уговором о раду и ступањем на рад, запослени преузима обавезе утврђене Законом о раду, Законом о високом образовању, Статутом Факултета, Правилником о систематизацији радних места на Факултету, уговором о раду, овим правилником и другим општим актима.

Запослени је дужан да извршава радне обавезе и то да:

- 1) савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
- 2) не злоупотребљава службени положај и не прекорачује овлашћења,
- 3) благовремено и ажурно обавља послове на којима ради,
- 4) поштује организацију рада и пословања на Факултету, као и услове и правила у вези са испуњавањем законских, уговорних и других обавеза из радног односа,
- 5) целисходно и одговорно користи средства рада,
- 6) наменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду,
- 7) обавести непосредног руководиоца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду,
- 8) савесно чува имовину Факултета,
- 9) у случају радног ангажовања (наставника и сарадника) у другој високошколској установи поштује одредбе Правилника о давању сагласности за рад наставника и сарадника Универзитета у Београду у другој високошколској установи,
- 10) редовно присуствује седницама стручних органа чији је члан,
- 11) извршава радне и друге обавезе у складу са прописима о штрајку,
- 12) не извршава радње којима се наноси штета угледу запосленог или Факултета, односно некој његовој организационој јединици,
- 13) савесно чува службене списе, акте или друге податке у вези са радом,
- 14) извршава решења инспектора рада и правоснажних судских одлука донетих у поступку заштите права запослених од стране одговорног лица,
- 15) чува службену тајну,
- 16) придржава се мера заштите од пожара,
- 17) извршава радне и друге обавезе утврђене уговором раду.

Радна дисциплина

Члан 7.

Запослени је дужан да поштује радну дисциплину и то да:

- 1) благовремено и уредно извршава налоге непосредног руководиоца и декана Факултета у складу са законом,
- 2) благовремено обавести непосредног руководиоца о разлозима спречености доласка на рад и достави потврду о привременој спречености за рад у року од три дана од дана привремене спречености за рад,
- 3) не злоупотребљава право на одсуство због привремене спречености за рад,
- 4) на време долази на посао,
- 5) радно место напусти само уз дозволу непосредног руководиоца и поштује распоред дневног одмора,
- 6) коректно се односи према колегама, сарадницима, студентима и трећим лицима у оквиру радних обавеза,
- 7) не омета друге запослене у раду,
- 8) не долази на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно не употребљава алкохол или друга опојна средства у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла,
- 9) не понаша се на начин који представља радњу кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против њега покренут кривични поступак за кривично дело,
- 10) не даје нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- 11) примењује мере безбедности и здравља на раду,
- 12) ако ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, дужан је да буде подвргнут оцени здравствене способности,
- 16) обавести непосредног руководиоца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете,
- 17) понаша се на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом у складу са Законом о спречавању злостављања на раду и Обавештењем декана Факултета о забрани вршења злостављања и правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца у вези са забраном злостављања,
- 18) поштује забрану пушења у просторијама Факултета и функционалном делу простора у коме се обавља делатност, укључујући и дворишни простор.

Члан 8.

Факултет може запосленом да откаже уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност запосленог и његово понашање и то:

- 1) ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
- 2) ако је правноснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;

3) ако се не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа, односно неплаћеног одсуства.

Факултет је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из става 1. тачка 2) и 3) овог члана, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

Запослени узизјашњење може да приложи мишљење синдиката чији је члан, које је декан Факултета је дужан да размотри.

У упозорењу из става 2. овог члана Факултет је дужан да наведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

Факултет може запосленом из става 1. тачка 1) овог члана да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера предвиђених Законом и овим Правилником, ако му је претходно дао писано обавештење у вези са недостацима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а запослени не побољша рад у остављеном року.

Повреда радне обавезе

Члан 9.

Факултет може да откаже уговор о раду запосленом који својом кривицом учини повреду радне обавезе.

Повредом радне обавезе од стране запосленог сматра се:

- 1) несавесно или немарно извршавање радних обавеза,
- 2) злоупотреба положаја или прекорачење овлашћења,
- 3) нецелисходно и неодговорно коришћење средстава рада,
- 4) необавештавање непосредног руководиоца о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду,
- 5) несавесно чување имовине Факултета,
- 6) радно ангажовање наставника и сарадника супротно одредбама Правилника о давању сагласности за рад наставника и сарадника Универзитета у Београду у другој високошколској установи,
- 7) неоправдано одсуство, више од три пута у току једне школске године, са седнице стручног органа, чији је члан,
- 8) неизвршавање радњи и других обавеза у складу са прописима о штрајку,
- 9) незаконито располагање материјалним средствима,
- 10) извршавање радњи којима се наноси штета угледу запосленог или Факултета, односно некој његовој организационој јединици (институт, катедра, центар, стручна служба и др.),
- 11) несавесно чување службених списа, аката или других податке у вези са радом,

- 12) неизвршавање решења инспектора рада и правоснажних судских одлука донетих у поступку заштите права запослених од стране одговорног лица,
- 13) одавање службене тајне,
- 14) некоришћење или ненаменско коришћење средстава или опреме за личну заштиту на раду, која Факултет обезбеђује.

Повреда радне дисциплине

Члан 10.

Повредом радне дисциплине од стране запосленог сматра се:

- 1) неоправдано одбијање послова и налога непосредног руководиоца и декана Факултета у складу са законом,
- 2) необавештавање и неблаговремено обавештавање непосредног руководиоца о разлозима спречености доласка на рад и не достављање потврде о привременој спречености за рад,
- 3) злоупотреба права на одсуство због привремене спречености за рад,
- 4) долазак на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употреба алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла,
- 5) ако понашање запосленог представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело,
- 6) ако је дао нетачне податаке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- 7) ако запослени не примењују мере безбедности и здравља на раду,
- 8) ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности,
- 9) ако запослени не обавести послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете.
- 10) неоправдан недолазак на време на посао,
- 11) напуштање радног места без дозволе непосредног руководиоца и непоштовање распореда дневног одмора,
- 12) неоправдан изостанак са посла 2 радна дана узастопно у току месеца,
- 13) неоправдан изостанак са посла 3 радна дана, са прекидима у току месеца,
- 14) ометање других запослених у раду,
- 15) недолично понашање према осталим запосленима, сарадницима, студентима и трећим лицима (свађе, туче, вређање и сл.),
- 19) поступање којим се запослени ставља у неповољнији положај у односу на друга лица у истој или сличној ситуацији у смислу чл.18. и 19. Закона о раду.
- 17) вршење злостављања на раду или у вези са радом (свако активно или пасивно понашање према запосленом или групи запослених код послодавца које се понавља, а које за циљ има или представља повреду достојанства, угледа, личног и

професионалног интегритета, здравља, положаја запосленог и које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење, погоршава услове рада или доводи до тога да се запослени изолује или наведе да на сопствену иницијативу раскине радни однос или откаже уговор о раду или други уговор,

18) подстицање и навођење других на понашање из тачке 17. овог члана,

19) сексуално узнемиравање (свако вербално, невербално или физичко понашање које има за циљ или представља повреду достојанства запосленог у сфери полног живота, а које изазива страх или ствара непријатељско, понижавајуће или увредљиво окружење),

20) злоупотреба права на заштиту од злостављања (када запослени који је свестан или је морао бити свестан да не постоје основани разлози за покретање поступка за заштиту од злостављања, а покрене или иницира покретање тог поступка са циљем да за себе или другог прибави материјалну или нематеријалну корист или да нанесе штету другом лицу),

21) непоштовање забране пушења у просторијама Факултета и функционалном делу простора у коме се обавља делатност, укључујући и дворишни простор.

Одбијање запосленог да се одазове на позив непосредног руководиоца да изврши одговарајућу анализу у одговарајућој здравственој установи коју одреди послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности из става 1. тачка 4) овог члана, сматра се непоштовањем радне дисциплине.

III ПОСТУПАК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ И ИЗРИЦАЊЕ МЕРА

Органи

Члан 11.

Контролу поштовања радних обавеза, односно радне дисциплине врше руководиоци организационих јединица и то:

- 1) руководилац пројекта,
- 2) шеф катедре,
- 3) директор Центра,
- 4) шеф службе и
- 5) лице које по овлашћењу декана или руководиоца организационе јединице контролише поштовање радних обавеза, односно радне дисциплине.

Запослени је дужан да случајеве повреде радне обавезе, односно радне дисциплине из чл. 8. и 9. овог правилника пријави овлашћеном лицу из става 1. овог члана.

Свака намерно лажна или злонамерна пријава представља недозвољено понашање које подлеже одговорности, укључујући и могућност отказа уговора о раду.

Члан 12.

На основу непосредног надзора поштовања радних обавеза и радне дисциплине или по достављању пријаве, овлашћено лице из члана 11. став 1. овог правилника обавештава у писаној форми декана Факултета о извршеној повреди радне обавезе, односно радне дисциплине.

Члан 13.

Обавештење из члана 11. овог правилника нарочито садржи:

- 1) име и презиме запосленог који је извршио повреду радне обавезе или радне дисциплине,
- 2) врсту повреде из чл. 9. и 10. овог правилника,
- 3) околности под којима је настала повреда,
- 4) доказе (изјаве, записнике, сведоке и сл.)
- 5) друге чињенице битне за одлучивање.

Мере

Члан 14.

Запосленом који је учинио повреду радне обавезе, односно радне дисциплине својом кривицом престаје радни однос отказом уговора о раду.

Решење о отказу уговора о раду запосленом из става 1. овог члана доноси декан Факултета.

Запосленом из става 1. овог члана радни однос престаје даном достављања решења.

Члан 15.

Запослени не може да настави рад на Факултету ако је повредом радне обавезе, односно радне дисциплине:

- 1) нанео штету угледу запосленог или Факултета,
- 2) нанео материјалну штету већу од 1.500.000,00 динара,
- 3) омео редован рад у оквиру главне делатности Факултета.

Члан 16.

Уколико декан Факултета сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине у смислу одредби овог правилника није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду, запосленом се може изрећи једна од следећих мера:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчана казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од плате, на основу решења декана Факултета о изреченој мери;
- 3) опомена са најавом отказа у којој се наводи да ће се запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Члан 17.

Запосленом који је одговоран за непоштовање радне дисциплине из члана 10. тач. 17. до 20, а претходно спроведени поступак посредовања у складу са Законом о спречавању злостављања на раду није успео, поред санкција прописаних овим правилником, може да се изрекне једна од следећих мера:

- 1) опомена;
- 2) мера удаљења са рада од четири до 30 радних дана без накнаде зараде;
- 3) мера трајног премештаја у другу радну околину - на исте или друге послове, односно радно место, у складу са законом.

Ако запослени, коме је због вршења злостављања изречена мера из става 1. овог члана, у року од шест месеци поново изврши злостављање, може да му се откаже уговор о раду, односно изрекне мера престанка радног односа, у складу са законом.

Поступак за утврђивање одговорности

Члан 18.

Поступак против запосленог води и мере изриче Декан.
Декан може својом одлуком да именује комисију од три члана, која ће водити поступак против запосленог.

Члан 19.

Одлука о именовану комисије нарочито садржи:

- 1) имена председника комисије и два члана,
- 2) име запосленог против кога ће се водити поступак,
- 3) правна квалификација повреде радне обавезе и радне дисциплине, која се запосленом ставља на терет,
- 4) поука о задатку комисије да спроведе поступак, да предложи меру и да након тога достави цео предмет Декану на одлуку.

Истовремено са одлуком из става 1. овог члана, као прилог комисији се доставља захтев за покретање поступка.

Члан 20.

Поступак се покреће писменим захтевом Декана на основу обавештења о пријави од стране лица овлашћеног за контролу.

У случају да нађе да је пријава основана, декан ће покренути поступак Захтевом за покретање поступка.

Захтев за покретање поступка мора да садржи:

- 1) основне податке о запосленом,
- 2) правну квалификацију повреде радне обавезе и радне дисциплине,
- 3) време, место и начин извршења повреде,
- 4) опис чињеничног стања и
- 5) доказе који указују на извршење повреде.

Члан 21.

Запосленом против кога је покренут поступак обавезно се доставља захтев за покретање поступка са писменим позивом за расправу.

Поступак је јаван и спроводи се на усменој расправи, али се јавност може искључити са усмене расправе, ако то захтева потреба чувања пословне тајне.

Присуство запосленог против кога је покренут поступак обезбеђује се његовим позивањем.

О покретању поступка пред комисијом обавештава се и синдикат.

Члан 22.

Захтев за покретање поступка са позивом запосленом се доставља лично уз потпис запосленог.

Достављање се врши у стану, у пословној просторији или на радном месту на коме је запослено лице коме се писмено има доставити.

У случају одсуства запосленог са рада достава позива вршиће се путем поште уз доставницу на последњу адресу коју је запослени пријавио.

Од момента уручења позива запосленом против кога је покренут поступак до дана одређеног за расправу пред комисијом мора протећи најмање 8 дана.

Уколико запослени одбије да прими позив лично или путем поште, или му позив не буде уручен, о томе се сачињава службена белешка и такав позив ће се истиче на огласној табли Факултета, а истеком рока од 8 дана сматра се да је достава уредно извршена.

Члан 23.

На расправу се позивају:

- 1) запослени против кога се води поступак,
- 2) бранилац запосленог, ако га је запослени против кога се води поступак ангажовао,
- 3) декан, ако поступак води комисија,
- 4) сведоци и вештаци,
- 5) представник синдиката и
- 6) други учесници, ако је њихово присуство неопходно.

Члан 24.

Декан или комисија у усменој расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог.

Расправом руководи декан или председник комисије.

Након закључене расправе декан/председник комисије и чланови, ако је формирана, запослени против кога се води поступак и записничар потписују записник о расправи.

Записник прво потписује запослени против кога се води поступак и његов бранилац, а затим га својим потписом оверавају декан или председник и чланови комисије и записничар.

Члан 25.

Након спроведеног поступка Декан приступа доношењу одлуке.

Ако је поступак, по одлуци декана водила комисија, она је дужна да без одлагања записник са предлогом за изрицање мере запосленом, достави декану на одлучивање.

Рок за доношење одлуке од стране Декана је 8 дана.

Уколико у наведеном року Декан не донесе одлуку поступак се има сматрати обустављеним.

Члан 26.

Свака одлука донета у дисциплинском поступку мора се писмено израдити и доставити запосленом против кога је вођен дисциплински поступак.

Декан доноси одлуке у форми решења:

- 1) решење којим се утврђује одговорност запосленог и изриче мера,
- 2) решење којим се запослени ослобађа одговорности,
- 3) решење којим се обуставља поступак.

Решење мора бити образложено.

Решење постаје правоснажно даном достављања.

Члан 27.

Решење о оглашавању запосленог одговорним и изрицању мере запосленом састоји се из увода, изреке, образложења и поуке о правном леку.

Увод мора да садржи: податке о запосленом против кога је вођен поступак и његовом браниоцу, правна квалификација повреде радне обавезе/радне дисциплине и дан доношења одлуке.

Изрека мора да садржи: одлуку о оглашавању запосленог одговорним и о изрицању одређене мере.

Образложење мора да садржи: битне наводе из захтева за покретање дисциплинског поступка, битну садржину одбране окривљеног запосленог, чињенице које су утврђене, оцена изведених доказа и навођење околности које су утицале на доношење одлуке.

У поуци о правном леку запослени против кога је вођен поступак се упућује да је решење коначно и да по правоснажности решења може покренути судски поступак, против решења у складу са законом.

Члан 28.

Отказ уговора о раду Факултет може дати запосленом у року од шест месеци од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од годину дана од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа, односно најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

Све остале мере предвиђене овим Правилником на основу закона могу се изрећи најкасније у року од три месеца од дана сазнања за чињенице које су основ за изрицање мере, односно у року од 6 месеци од дана наступања чињеница које су основ за изрицање мере.

Са извршењем решења о изрицању новчане казне мора се отпочети најкасније у року од 30 дана од дана правоснажности решења. У противном право на извршење застарева.

Члан 29.

Уговор о раду отказује се решењем, у писменом облику, и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Решење мора да се достави запосленом лично, у просторијама Факултета, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако запосленом није било могуће доставити решење у смислу става 2. овог члана, о томе сачињава писмена белешка.

У случају из става 3. овог члана решење се објављује на огласној табли послодавца и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења.

Одредбе овог члана о начину достављања решења се сходно примењују на сва решења Декана којим се запосленом изриче једна од мера из члана 16. и члана 17. овог Правилника.

На све што се односи на достављање писмена а није регулисано ови правилником сходно се примењују одредбе Закона о општем управном поступку и Закона о парничном поступку.

IV ЕВИДЕНЦИЈА ИЗРЕЧЕНИХ МЕРА

Члан 30.

Евиденцију изречених мера води секретар Факултета на основу правоснажних одлука о њиховом изрицању.

Евиденција се води у посебној евиденционој књизи.

Уколико запослени у року од две године од дана правноснажности решења којим му је изречена мера новчане казне не учини повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

Уколико запослени у року од 6 месеци од дана правноснажности решења којим му је изречена мера опомене са најавом отказа не учини исту повреду изречена мера се брише из евиденције.

V НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 31.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Факултету, у складу са законом.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како се накнађује - утврђује комисија од три члана коју Декан именује. Ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама претходног става овог члана, о накнади штете одлучује надлежни суд.

Запослени који је на раду или у вези с радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио Факултет, дужан је да Факултету накнади износ исплаћене штете.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Ступањем на снагу овог правилника престају да важе одредбе о дисциплинској одговорности из Правилника о раду и дисциплинској одговорности Хемијског факултета број 1121/1 од 02.11. 2005. године.

Члан 33.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

Председник Савета Факултета

Проф. др Драган Манојловић