

Број 844

На основу члана 52, став 1, тачка 2. и члана 15. Статута Грађевинског факултета у Суботици (у даљем тексту: Факултет) , декан Факултета доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ

Политика Факултета

Члан 1.

Факултет не врши дискриминацију запослених на основу пола, рођења, језика, расе, боје коже, старости, трудноће, здравственог стања, односно инвалидности, националне припадности, вероисповести, брачног статуса, породичних обавеза, сексуалног опредељења, политичког или другог уверења, социјалног порекла, имовинског стања, чланства у политичким организацијама, синдикатима или неког другог личног својства које није у вези с послом.

Факултет поштује све релевантне позитивне законске прописе Републике Србије.

Факултет поштује индивидуална права сваког запосленог и третира све запослене једнако.

Факултет поштује и подржава слободу и право сваког запосленог да дискутује са својим руководиоцем о свим темама везаним за његов лични напредак или напредак Факултета.

Члан 2.

Запослени су обавезни да поштују правила понашања наведена у Правилнику о понашању запослених у циљу ефикаснијег обављања посла и хармоничније комуникације с колегама.

Члан 3.

Факултет ће све пропусте у примени пословних манира и прописаних правила понашања сматрати штетним за Факултет у целини, а према запосленима који се не придржавају прописаних правила понашања, биће предузете дисциплинске мере, укључујући и отказ.

Недозвољено понашање

Члан 4.

Недозвољена су следећа понашања:

- 1) туча у просторијама и кругу Факултета;
- 2) употреба непристојних, погрдних, претећих или понижавајућих речи;
- 3) крађа имовине запослених и Факултета;
- 4) склањање или пребацивање имовине Факултета без дозволе надлежног руководиоца;
- 5) фалсификовање документације Факултета;
- 6) појављивање под утицајем алкохола, опојних дрога или других психоактивних супстанци у просторијама Факултета на активностима у којима учествује, подржава или их спонзорише Факултет као и њихово поседовање или употреба;
- 7) поседовање или претња употребом ватреног оружја, експлозивних материја, хемијских агенаса или другог опасног оружја у просторијама Факултета, као и осталих средстава којима се може угрозити безбедност запослених, њихове имовине и имовине Факултета;
- 8) прекорачење разумне употребе телефона и других телекомуникационих средстава Факултета у личне сврхе;
- 9) неиспуњавање радних задатака или одбијање извршења разумног задатка по налогу непосредног руководиоца или другог руководиоца;
- 10) неодобрено одсуство с места рада или одлазак с посла, мешање у посао и ометање других запослених;
- 11) предузимање неморалних, непристојних, сексуално узнемиравајућих или других неприхватљивих радњи;
- 12) одбијање поштовања стандарда Факултета;
- 13) преношење трачева, полупроверених и непроверених информација;

- 14) разговор о зарадама запослених на Факултету;
- 15) ношење упадљивих обележја верске, политичке, навијачке и друге природе;
- 16) јавно исказивање и представљање политичких партија и организација;
- 17) увођење лица која нису запослена на Факултету у просторије Факултета после истека радног времена;
- 18) пушење у пословним просторијама и кругу Факултета;
- 19) делатности које нису у оквиру посла (читање новина, четовање, скидање фајлова са Интернета за личне потребе и сл.);
- 20) спавање у току радног времена;
- 21) непоштовање хијерархије или неизвршавање налога надређених датих у оквиру описа посла и у складу са уговором о раду, Правилником о раду и Законом о раду.

Радно време

Члан 5.

Радно време почиње у 8.00, а завршава се у 14.30.

Радно време ненаставног особља усклађује се са обавезама и радним задацима које треба извршити у одређеном временском периоду или одговарајућем року.

Радно време наставника и сарадника усклађује се са распоредом одржавања наставе, консултација са студентима, менторства на дипломским и мастер радовима као и докторским дисертацијама. Такође и на активностима на изради научно-истраживачких радова, пројектима, писању књига, учешћу у комисијама за изборе у звања и другим комисијама (завршним радовима...) и другим сличним активностима.

Закашњења приликом доласка на посао, одласка с посла, као и приликом одласка на паузу и враћања с ње санкционишу се у складу с Правилником о раду.

Запослени који раде у службама у којима је због природе процеса рада неопходно другачије радно време обављају посао у складу с распоредом који одреди декан Факултета.

Годишњи одмор

Члан 6.

Годишњи одмор се може користити из, највише два дела, с тим да први део не сме бити мањи од три радне недеље и не може се преносити у наредну годину.

Запослени је дужан да захтев с предлогом времена коришћења годишњег одмора преда шефу Службе најкасније 30 дана пре почетка коришћења. О времену коришћења годишњег одмора одлучује декан уз претходно изјашњење продекана, шефова катедри, секретара и шефа рачуноводства.

Одлазак на годишњи одмор без решења сматра се напуштањем радног места.

Други део годишњег одмора може се искористи најкасније до 30. јуна наредне године.

Плаћено одсуство

Члан 7.

Запослени имају право на највише седам дана плаћеног одсуства у току године, у изузетним случајевима одређеним Правилником о раду и Законом о раду.

Коришћење слободних дана мора се најавити декану, односно продекану, шефовима катедри, секретару и шефу рачуноводства најкасније 24 часа пре почетка коришћења.

Одмор у току дневног рада

Члан 8.

Запослени има право на одмор у току дневног рада, дневни одмор и недељни одмор у складу са законом, на основу одлуке декана о начину коришћења одмора у току рада.

Запослени који ради пуно радно време има право на дневни одмор у трајању од 30 минута. Дневни одмор се може користити најраније након истека 2 сата од почетка радног времена, а најкасније после 3 сата од почетка радног времена.

Запослени који ради дуже од четири, а краће од шест часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од највише 15 минута. Време коришћења одмора одређује декан, продекани, шефови катедри секретар и шеф рачуноводства.

Запослени који ради четири часа дневно, или краће нема право на одмор у току рада.

Запослени који ради дуже од пуног радног времена, а најмање 10 часова дневно има право на одмор у току рада у трајању од највише 45 минута. Време коришћења одмора одређује декан, продекани, шефови катедри секретар и шеф рачуноводства.

Боловање

Члан 9.

Запослени је дужан да у случају привремене спречености за рад, а која је трајала цео радни дан или дуже, преда одговарајуће дознаке шефу рачуноводства.

О привременој спречености за рад запосленог продекани, шефови катедри, секретар и шеф рачуноводства обавештавају декана Факултета.

Начин облачења

Члан 10.

Запослени на радном месту морају бити прикладно одевени у складу с нормама пословног облачења (не могу се носити кратке панталоне, папуче, патике, прљава одећа и сл.). Декан, продекани, шефови катедри секретар и шеф рачуноводства вратит ће запосленог уколико је исти неприкладно обучен.

Запослени који су у директном контакту са странкама или присуствују службеним састанцима, дужни су да буду пословно обучени (за мушкарце: одело које се састоји из: панталона, сакоа, кошуље и ципела; за жене: слично, с могућношћу да се обуче сукња до колена или дужа).

Одржавање радног простора

Члан 11.

Запослени су у обавези да канцеларије и столове одржавају у уредном стању са свим материјалима уредно сложеним у фиокама, полицама и ормарима.

Опхођење са странкама

Члан 12.

Приликом јављања на телефон обавезно је да запослени саопшти назив Факултета, представи се и каже „Изволите“ (на пример: „Грађевински факултет, име запосленог, изволите“).

У току обављања разговора са странком запослени су дужни да буду званични, љубазни, смирени, да се држе теме разговора коју захтева странка и да у потпуности саопште све захтеване информације.

Тон гласа запосленог приликом вођења разговора са странком мора изражавати званичност, смиреност и љубазност. Неопходно је да запослени приликом разговора не показује узбуђење, љутњу и слична осећања. Запослени је дужан да избегава вербалне дуеле и да у току разговора са странком не износи своје личне ставове.

Приликом разговора са странкама запослени су дужни да користе изразе књижевног језика и да се придржавају бонтона. Запослени су дужни да странкама увек персирају, без обзира на старосне године клијента.

Запослени не смеју да саопштавају податке ни информације који се третирају као службена тајна, нити да разговарају са странком о темама ван своје надлежности.

На захтев странке запослени су дужни да саопште своје име и презиме и назив службе где су запослени.

Запослени су обавезни да приликом разговора заузму став који одражава сигурност запосленог у смислу тачности датих информација и потребно је да избегавају изразе у смислу „Не бих то знао“, „Можда, не знам“, „Могуће је да је тако како ви кажете“ и сл. Уместо оваквих израза неопходно је да запослени на јасан, одређен и прецизан начин саопшти информацију.

Запослени морају да користе званичну терминологију Факултета (не могу се користити жаргонске речи и изрази).

Евентуалне примедбе или сугестије странака које се односе на однос према њима или на побољшање квалитета услуга запослени је дужан да евидентира и о томе одмах обавести свог надлежног.

Приватне посете

Члан 13.

У циљу ефикаснијег обављања послова запослени треба да избегавају приватне посете у току радног времена. Запослени који прима посету, одговара за кретање посетиоца и треба да га прати за време његовог боравка у просторијама Факултета.

Расписивање конкурса за запошљавање

Члан 14.

Потребу за новим запосленима исказују продекани, шефови катедри, секретар и шеф рачуноводства са одговарајућим образложењем.

По одобрењу декана расписивање конкурса за пријем нових радника врши секретар Факултета.

Секретар Факултета води евиденцију кандидата за сва радна места, и проводи прописану процедуру за пријем у радни однос.

Заснивање радног односа

Члан 15.

Приликом заснивања радног односа изабрани кандидат доставља:

- молбу – пријаву за заснивање радног односа са основним личним подацима и радним способностима које се траже за одређени посао;
- радну књижицу;
- личну карту на увид;
- диплому или уверење о завршеној школи – факултету на увид, као и друга уверења или потврде којим доказује испуњавање услова за обављање послова за које је изабран;
- уверење да кандидат није под истрагом или да се против њега не води кривични поступак;
- доказ о извршеној одјави код здравственог и пензијског фонда;
- уверење о држављанству – за домаће држављане;
- дозволу боравка и радну дозволу – за стране држављане.

Приликом пријема новозапосленог надлежне службе Факултета:

- евидентирају све неопходне податке о новозапосленом;
- отварају досије радника са свом неопходном документацијом;
- сачињавају уговор о раду;
- врше пријављивање радника у надлежним службама и фондовима осигурања;
- врше отварање налога електронске поште и свих других налога потребних за рад новозапосленог;
- издају картицу за контролу приступа.

Престанак радног односа

Члан 16.

Приликом одласка са Факултета запослени је дужан да се раздужи са свим материјалима и привилегијама које је користио за време рада на Факултету.

На захтев запосленог, сваком запосленом који одлази секретар Факултета је обавезан да уручи потврду у којој се наводи период у којем је запослени радио, на којим радним местима као и захвалницу, потписану од декана.

Састанци с пословним партнерима и странкама

Члан 17.

Сваком састанку, без обзира да ли се одржава на Факултету или на неком другом месту, обавезно присуствује најмање двоје запослених. Продекани, шефови катедри, секретар и шеф рачуноводства обавезни су да на крају месеца приликом достављања извештаја о раду доставе и белешку о свим обављеним састанцима (ко је присуствовао, име фирме, тема састанка, шта је договорено).

Члан 18.

Пријем странака обавља се искључиво у канцеларији за састанке. Није дозвољено примати странке у ходнику или на неком другом месту. По потреби може се користити и канцеларија декана Факултета или трансфер сала, на основу претходног одобрења.

Послужење

Члан 19.

Кафа се служи по канцеларијама у одређено време, два пута дневно. Забрањено је уносити храну и пиће у канцеларије. Храна и пиће могу се користити само током паузе, искључиво на за то одређеном месту.

Контрола радног времена

Члан 20.

Сваки запослени је дужан да своју картицу чекира на улазу у зграду.

Сматраће се да запослени који се није правилно пријавио или одјавио није био присутан на послу цео дан.

Запослени могу напуштати зграду само по добијању одобрења од декана, продекана, шефова катедри, секретара и шеф рачуноводства или у случају више силе.

Запослени је дужан да с пажњом чува своју картицу за улазак у зграду. Уколико дође до губитка картице за контролу приступа, запослени је дужан да обавести декана уз писмено образложење о томе како је дошло до губитка картице.

До успостављања контроле радног времена предвиђеног ставовима 1,2,3 и 4. овог члана, контрола ће се обављати евидентирањем долазака преко портирске службе.

Личне ствари

Члан 21.

Запослени не смеју уносити личне ствари у просторије, хард-дисккове, лаптопове, рачунаре и сл. У случају доношења сличних ствари неопходно је те ствари пријавити и одложити у портирницу Факултета до одласка с посла.

Службени пут и коришћење службеног возила

Члан 22.

За свако службено путовање запослени мора имати одговарајући путни налог. Путни налог потписује декан и продекани на основу сагласности декана. По завршеном службеном путовању запослени је дужан да приложи одговарајуће оверене рачуне сходно правилима које прописује шеф Службе за финансије. Неоверени рачуни са службеног пута неће се признавати.

Извештаји

Члан 23.

Извештаји о раду запослених достављају се декану до петог у месецу за претходни месец.

Сектор за финансије доставља декану извештај о броју радних сати које су запослени остварили на основу евиденције о контроли радног времена претходног месеца. Без претходно написаног извештаја неће се вршити обрачун плата.

Спецификација радних места и задужења

Члан 24.

Основна задужења запослених представљају списак послова које је запослени дужан да обави и на основу којих је одређена висина основне месечне зараде. Поред основних задужења сваки запослени може имати и посебна задужења при чему додатна задужења не смеју угрозити основна.

У случају неизвршења, кашњења или некавалитетног рада на некој од активности наведених у оквиру основних задужења, плата за тај месец се умањује.

У случају додатних ангажовања и посебних задужења (посебни пројекти, прековремени рад, и сл.), основна плата за тај месец се увећава. Висину стимулације, или смањења плате, претходно утврђује декан.

Сви документи или материјали који се шаљу из Факултета морају бити потписани од декана или лица овлашћених од декана.

Одговорност за примену Правилника

Члан 25.

Декан, продекани, шефови катедри, секретар и шеф рачуноводства одговорни су за примену Правилника за запослене.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Овај правилник се објављује на огласној табли Факултета и на сајту Факултета.

Даном ступања на снагу овог правилника престају да важе општа акта Факултета која су у супротности са овим правилником.

Број: 844

У Суботици,

Дана 27. 12. 2012. године

Декан Факултета

Проф. др Мирослав Бешевић дипл. грађ. инж.