Број: 209-1/2018
Дана: 14.03.2018.г.
Нови Сад

На основу члана 1. став 2. и члана 3. став 6. Закона о раду („Службени гласник РС" бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017) и члана 22. Статута Факултета за спорт и туризам (бр. 42-1/2017 до 23.01.2017.г.), председник Савета Факултета дана 14.03.2018. године доноси

Правилник о раду

1. Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа запослених на Факултету за спорт и туризам у Новом Саду (у даљем тексту: запослени) и обавезе Факултета за спорт и туризам у Новом Саду као послодавца (у даљем тексту: Факултет), а у складу са Законом о раду и посебним законима (у даљем тексту: закон).

У случају да су појединим одредбама овог правилника утврђена мања права или неповољнији услови рада од права и услова утврђених законом, непосредно се примењује закон.

На права и обавезе који нису утврђени овим правилником непосредно се примењује закон.

О правима, обавезама и одговорностима запосленог одлучује Деканат Факултета.
О правима, обавезама и одговорностима Декана и извршног директора одлучује Савет Факултета.

2. Заснивање радног односа

2.1. Услови за заснивање радног односа

Члан 2.

Радни однос може да се заснује са лицем које има општу здравствену способност, најмање 15 година живота и испуњава услове за рад на одређеним пословима утврђеним Правилником о систематизацији послова на Факултету.

Страни држављанин или лице без држављанства може да заснује радни однос под условима утврђеним Законом о раду и посебним законом.

Члан 3.

Одлуку о заснивању радног односа у циљу попуњавања слободног радног места (новоотворено, упражњено) доноси Деканат Факултета.

2.2. Уговор о раду

Члан 4.

Радни однос заснива се уговором о раду који закључују запослени и овлашћено лице Факултета на начин и под условима утврђеним законом.

Права, обавезе и одговорности запосленог и Факултета по основу радног односа уређују се уговором о раду у складу са законом, овим правилником и другим општим актима Факулета.

Запослени је дужан да, приликом заснивања радног односа, Факултету достави документа којима доказује испуњеност услова за рад на пословима за које заснива радни однос.

Члан 5.

Уговор о раду се може закључити на неодређено или одређено време, на пуно или непуно радно време.

Уговор о раду закључује се пре ступања запосленог на рад у писменом облику.

Уговор о раду сматра се закљученим када га потпишу овлашћено лице Факултета и лице које заснива радни однос на Факултету.

Факултет је дужан да лице са којим је засновао радни однос пријави организацији обавезног социјалног осигурања у складу са законом.

Члан 6.

Уговор о раду садржи:

- назив и седиште послодавца;
- лично име запосленог, место пребивалишта, односно боравишта запосленог;
- врсту и степен стручне спреме, односно образовања запосленог, као услов за обављање послова за које се закључује уговор о раду;
- назив и опис послова које запослени треба да обавља;
- место рада;
- врсту радног односа (на неодређено или одређено време);
- трајање уговора о раду на одређено време и основ за заснивање радног односа на одређено време;
- дан почетка рада;
- радно време (пуно, непуно или скраћено);
- новчани износ основне зараде на дан закључења уговора о раду;
- елементе за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зараде, увећане зараде и друга примања запосленог;
- рокове за исплату зараде и других примања на која запослени има право;
- трајање дневног и недељног радног времена;

Уговором о раду могу да се уговоре и друга права и обавезе.
На права и обавезе који нису утврђени уговором о раду примењују се одговарајуће одредбе закона, овог правилника и других општих аката Факултета.

Факултет је дужан да уговор о раду држи у свом седишту или другој својој пословној просторији.

2.3. Ступање на рад

Члан 7.

Запослени ступа на рад даном утврђеним уговором о раду, а уколико то не учини сматра се да није засновао радни однос, осим ако је спречен да ступи на рад из оправданих разлога или ако се Факултет и запослени другачије договоре.

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

2.4. Пробни рад

Члан 8.

Уговором о раду може да се уговори пробни рад за обављање једног или више повезаних, односно сродних послова утврђених уговором о раду.

Пробни рад се не може уговорити са приправником.

Члан 9.

Пробни рад може да траје најдуже шест месеци.

За време пробног рада Факултет и запослени могу да откажу уговор о раду са отказним роком који не може бити краћи од пет радних дана. Отказ мора бити образложен.

Члан 10.

Обављање послова на пробном раду прати ментор. Ментор треба да има најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као запослени који је на пробном раду, а своје мишљење у писменом облику о резултатима пробног рада доставља Деканату Факултета.

Члан 11.

Запосленом који за време пробног рада није показао одговарајуће радне и стручне способности, престаје радни однос даном истека рока одређеног уговором о раду.

2.5. Радни однос на одређено време

Члан 12.

Радни однос на одређено време са запосленима у настави (наставно особље) Факултет заснива у складу са одредбама Закона о високом образовању.

Са запосленима из ненаставног особља Факултет може да заснује радни однос на одређено време у складу са Законом о раду.

Период трајања радног односа на одређено време из става 2. овог члана не може бити дужи од 2 године.

2.6. Радни однос са непуним радним временом

Члан 13.

Радни однос може да се заснује и за рад са непуним радним временом на неодређено или одређено време, у складу са законом.

Запослени који ради са непуним радним временом има право на зараду, друга примања и друга права из радног односа сразмерно времену проведеном на раду.

Члан 14.

Запослени који ради на Факултету са непуним радним временом може за остатак радног времена да заснује радни однос код другог послодавца и на тај начин оствари пуно радно време.

2.7. Радни однос ван просторија послодавца

Члан 15.

Радни однос може да се заснује за обављање послова ван просторија послодавца, а подразумева рад на даљину и рад од куће.

Запослени, по одобрењу Деканата Факултета, може да обавља део уговорених послова ван просторија послодавца или од куће и када уговором о раду није заснован радни однос за обављање послова ван просторија послодавца у смислу става 1. овог члана.

3. Распоређивање запослених

Члан 16.

У случају потребе процеса и организације рада запослени може бити распоређен на свако радно место на Факултету које одговара степену и врсти његове стручне спреме, знању и способностима.

У изузетним околостима, запослени може да буде распоређен на друге послове за које је довољан нижи степен стручне спреме од оне коју он има, у случају замене изненадно одсутног запосленог, као и у случају несметаног остваривања процеса и организације рада.

Члан 17.

Ако запослени у времену од најмање три, а најдуже шест месеци, не покаже потребна знања и способности за обављање послова радног места на коме је распоређен, или не остварује одговарајуће резултате рада, Декан покреће поступак за утврђивање знања и способности запосленог, односно оцену резултата рада тог запосленог.

Члан 18.

Уколико Декан утврди да запослени нема потребна знања и способности за обављање послова на које је распоређен или не остварује одговарајуће резултате рада, запослени се распоређује на друго радно место које одговара његовом знању и способности.

Члан 19.

Лична обавеза запослених на пословима у настави за које је неопходан услов избор у одговарајуће звање, јесте да током изборног периода стално одржавају и перманентно повећавају своје научне и друге компетенције захтеване за то радно место, а у складу са актуелним критеријумима Националног савета за високо образовање, Комисије за акредитацију и проверу квалитета високошколских установа, општим актима Универзитета и Факултета и одредбама уговора о раду.

Члан 20.

Недовољан број објављених научних радова у образовно-научном пољу везаном за задужења у настави и губљење потребних компетенција у току изборног периода основ су за искључење запосленог из наставних предмета за које више нема доказивих компетенција.

Уколико се компетенције запосленог у року који одреди Декан не подигну на тражени ниво, то може да буде основ за раскид радног односа.

4. Радно време

Члан 21.

Пуно радно време износи 40 часова недељно.

Члан 22.

Запослени може да заснује радни однос са непуним радним временом које је краће од пуног радног времена а у складу са законом, правилником и уговором о раду.

Трајање непуног радног времена је дефинисано уговором о раду.

Члан 23.

Радна недеља, по правилу, траје пет радних дана.

Распоред радног времена у оквиру радне недеље утврђује посебном одлуком Деканат Факултета.

Радни дан по правилу, траје осам часова.

Радну недељу и распоред радног времена Деканат Факултета може да организује на други начин када природа посла и организација рада то захтевају, а у циљу несметаног обављања делатности Факултета.

Деканат Факултета може, када то захтева природа делатности, организација рада, боље коришћење средстава рада, рационалније коришћење радног времена и извршење одређеног посла у утврђеним роковима, да изврши и прерасподелу радног времена, у складу са одредбама закона.

5. Евиденција присуства запослених

Члан 24.

Факултет води дневну евиденцију присуства запослених. Обавеза запослених је евидентирање времена доласка на Факултет, као и времена одласка са Факултета.

Запослени су у обавези да послове и радне задатке извршавају у просторијама Факултета минимум 24 часа у току радне недеље, односно 60% од недељног радног времена. Преостале часове радног времена запослени може реализовати ван просторија Факултета.

Реализација прописаног минимума радних сати проведених у просторијама Факултета утврђује се на основу евиденције доласка и одласка запослених.

Неостваривање минимума радних сати из става 2. овог члана представља основ за умањење зараде запосленог до 20 %. У случају понављања више од два пута годишње овог основа он може да буде разлог отказивању уговора о раду од стране послодавца.

6. Одмори и одсуства

6.1. Одмори у току дневног рада, дневни и недељни одмор

Члан 25.

Запослени који ради пуно радно време, има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

Одмор у току дневног рада запослени не може користити на почетку и на крају радног времена.

Члан 26.

Одмор запослених у току дневног рада организује се на начин којим се обезбеђује несметана организација и реализација процеса рада, као и на начин којим се обезбеђује непрекидање процеса рада.

Обавеза запосленог је да одмор у току дневног рада реализује у просторијама Факултета. Запослени право на одмор из претходног става овог члана може користи изван просторија Факултета, само уз претходно одобрење и сагласност Деканата Факултета.

Члан 27.

Запослени има право на одмор између два узастопна радна дана у трајању од 12 часова, уколико законом и овим правилником није другачије одређено.

Члан 28.

Запослени има право на недељни одмор у трајању од 24 часа непрекидно.

Недељни одмор се, по правилу, користи недељом.
Факултет може одредити други дан за коришћење недељног одмора ако природа посла и организација рада то захтевају.

6.2. Годишњи одмор

Члан 29.

Запослени има право на годишњи одмор, у складу са законом и овим правилником.

Запослени који први пут заснива радни однос стиче право да користи годишњи одмор после месец дана непрекидног рада.

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

Члан 30.

Запосленом се законом прописани минимум трајања годишњег одмора од 20 радних дана увећава и то:

- наставном особљу - до 10 радних дана,
- ненаставном особљу - до 8 радних дана.

Деканат Факултета утврђује период коришћења и дужину годишњег одмора сваког запосленог, уважавајући потребе процеса рада.

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

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

Члан 31.

Решење о коришћењу годишњег одмора запосленом се доставља најкасније 15 дана пре дана одређеног за почетак коришћења одмора.

Изузетно, уколико се годишњи одмор користи на захтев запосленог, решење о годишњем одмору може се доставити и непосредно пре његовог коришћења.

Деканат Факултета може да измени време одређено за коришћење годишњег одмора уколико то захтевају потребе посла, најкасније пет радних дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора.

Члан 32.

У случају коришћења колективног годишњег одмора донеће се решење о годишњем одмору које ће садржати списак запослених и организационе делове у којима раде, као и период коришћења годишњег одмора. Решење се истиче на огласној табли Факултета најмање 15 дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора чиме се сматра да је решење уручено запосленима.

Решење о коришћењу годишњег одмора може се доставити запосленом и у електронској форми чиме решење има исту важност као и решење у писаној форми.

Члан 33.

Годишњи одмор се, по правилу, користи колективно, за време летњег распуста, истовремено за све запослене. Период годишњег одмора запослени не могу користити за време трајања наставе на Факултету.

Изузетно годишњи одмор се може користити и у другим периодима, а на основу претходно добијене сагласности послодавца.

Члан 34.

Уколико Деканат Факултета одреди да се годишњи одмор користи колективно могу се утврдити дежурства на Факултету појединих запослених у том периоду.

Уколико се не одреди колективно коришћење годишњег одмора, годишњи одмор се може користити једнократно или у више делова, с тим да се први део користи у трајању од најмање две радне недеље непрекидно у току календарске године, а остатак најкасније до 30. јуна наредне године.

6.3. Плаћено и неплаћено одсуство

Члан 35.

Запослени има право на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство) у следећим случајевима:

- 5 радних дана у случају склапања брака
- 5 радних дана у случају порођаја супруге
- 5 радних дана због смрти члана уже породице

- 5 радних дана због теже болести члана уже породице
- 2 узастопна дана за случај добровољног давања крви рачунајући и дан давања крви

Деканат Факултета може одобрити плаћено одсуство и у другим случајевима само уколико процени да је то у складу са интересима и пословном политиком Факултета, као и у циљу промоције Факултета.

Образложени захтев за коришћење плаћеног одсуства запослени подноси Факултету најкасније 5 дана пре дана планираног за почетак плаћеног одсуства.

Члан 36.

Запосленом се може одобрити одсуство без накнаде зараде (неплаћено одсуство) у трајању које не ремети процес рада.

Захтев за коришћење неплаћеног одсуства запослени подноси најкасније 5 дана пре дана планираног за почетак неплаћеног одсуства.

За време одсуствовања са рада из става 1. овог члана запосленом мирују права и обавезе из радног односа, осим уколико за поједина права и обавезе није друкчије одређено законом или уговором о раду.

6.4. Мировање радног односа

Члан 37.

Запосленом мирују права и обавезе које се стичу на раду и по основу рада у складу са Законом о раду и Законом о високом обрзовању.

7. Безбедност и заштита запослених

Члан 38.

Запослени има право на безбедност и заштиту здравља на раду у складу са Законом.

Запослени је дужан да поштује прописе о безбедности и заштити живота и здравља на раду како не би угрозио своју и безбедност других запослених. Непридржавање утврђених правила о безбедности на раду представља повреду радне обавезе.

Члан 39.

Личне податке запослених може да прикупља, обрађује, користи и доставља трећим лицима само запослени овлашћен од стране Деканата Факултета.

Члан 40.

Одредбе Закона о раду о заштити материнства и породиљског одсуства и одсуства са рада ради неге детета непосредно се примењују на запослене на Факултету.

Члан 41.

Запослени је дужан да, најкасније у року од три дана од дана када је код њега наступила привремена спреченост за рад (боловање), о томе достави потврду одговарајућег лекара о дужини очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, уместо запосленог, потврду послодавцу достављају чланови уже породице или друга лица са којима живи у породичном домаћинству.

Ако Деканат Факултета посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада у смислу става 1. овог члана, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог, у складу са законом.

8. Зарада запослених и друга примања

Члан 42.

Запослени има право на зараду која се утврђује у складу са законом, елементима за обрачун зарада утврђеним овим правилником, уговором о раду и одлуком пословодства о исплати зарада.

Под зарадом у смислу става 1. овог члана сматра се зарада која садржи порез и доприносе који се плаћају из зараде (бруто зарада).

Члан 43.

Зарада која се исплаћује за рад на појединим радним местима и радним задацима базирана је на основној заради коригованој стварним оствареним резултатима запосленог у обрачунском месецу.

Деканат Факултета може одлучити о исплати зараде по другим основама и друга примања по основу радног односа појединим запосленима у складу са законом (награде, бонуси и др.).

8.1. Основна зарада

Члан 44.

Основна зарада која се уговара приликом закључивања уговора о раду утврђује се као производ коефицијента за конкретне карактеристичне послове (радна места) за које се уговара радни однос и вредности основице за обрачун зараде у тренутку закључења уговора.

Савет Факултета утврђује вредност основице за обрачун зараде у складу са оствареним уписним резултатима и очекиваним обимом расположивих средстава које Факултет остварује по овом и другим основама.

Уколико се у току школске године битно промене тржишне околности вредност основице за обрачун зараде се може променити, чиме се мења и износ утврђене основне зараде.

Члан 45.

Коефицијенти послова и задатака на радним местима су исказани у следећој табели:

Радно место	Коефицијент
- Наставник са звањем редовног професора и испуњеним условима за ментора на докторским студијама	4,0
- Наставник са звањем ванредног професора и испуњеним условима за ментора на докторским студијама - Наставник са звањем редовног професора без испуњених услова за ментора на докторским студијама - Извршни директор	3,5
- Наставник са звањем доцента и испуњеним условима за ментора на докторским студијама - Наставник са звањем ванредног професора без испуњених услова за ментора на докторским студијама	2,8
- Наставник са звањем доцента без испуњених услова за ментора на докторским студијама - Секретар Факултета	2,1
- Наставник страног језика	1,8
- Асистент - Сарадник за неформално образовање - Информатичар - Библиотекар	1,6
- Сарадник у настави - Сарадник студентске службе - Референт студентске службе - Књижничар - Сарадник за маркетинг	1,4
Спремачица	1,0

Наставницима који су по критеријумима у тренутку избора у звање имали, а по измењеним и сада важећим критеријумима Националног савета за високо образовање и Правилника Универзитета немају потребне компетенције за избор у звање у које су изабрани, зарада на основу коефицијента из табеле у овом члану се умањује за 10%.

8.2. Елементи за утврђивање основне зараде наставног особља

Члан 46.

Основне активности које представљају радне обавезе наставника и сарадника у настави (у даљем тексу: наставно особље) су:

- наставне активности,
- испитне активности,
- научно-истраживачке активности,
- активности трансфера знања и
- корпоративне активности.

Заступљеност и међусобни однос активности наведених у претходном ставу су променљиве и зависе од периода школске године и актуелних задужења (наставе, испита, учешћа у научним пројектима, менторстава, учешћа у комисијама и др).

8.2.1. Наставне активности

Члан 47.

Активности у области наставе су:

- састављање планова рада за предмете на којима је запослени ангажован;
- припрема наставе (разрада наставних јединица, стандарди предмета и сл.);
- припрема литературе за студенте;
- непосредна реализација свих облика наставе на свим нивоима студија;
- вођење евиденције о реализованој настави;
- информисање студенске службе о испуњености прописаних предиспитних обавеза студената;
- консултације са студентима;
- припрема испитних материјала (тестова, колоквијума, испитних питања и сл.);
- непосредна реализација испита;
- вођење испитне документације;
- информисање студентске службе о исходу испита (излазност, пролазност, дистрибуција оцена исл.);
- учешће у реализацији завршних радова студената (дипломски и мастер радови и докторске дисертације);
- писање извештаја о подобности тема и кандидата и извештаја о завршеним радовима;
- припрема и реализација испита и вођење испитне евиденције;
- сви други послови који су директно или индиректно повезани са наставом и исходима учења.

Члан 48.

Број радних сати предвиђених за непосредну реализацију наставе износи:

- за наставнике до 12 часова недељно,
- за сараднике до 20 часова недељно.

Члан 49.

Време наставног особља предвиђено за редовне консултације са студентима износи минимално 16 школских часова месечно (у просеку 4 часа недељно).

Сваки наставник и сарадник у обавези је да пре почетка семестра студентској служби достави минимално два термина консултација недељно у трајању од по 90 минута.

Термини за консултације морају да буду распоређени у два различита дана и не могу се утврдити у оне дане када наставници и сарадници имају наставу.

Члан 50.

Сваки наставник има обавезу да две седмице пре почетка семестра, за предмете које у том семестру води, Деканату Факултета достави припреме за наставу. Припреме садрже основне информације које су у директној вези са остваривањем исхода учења дефинисаних у књизи предмета, подељене у 15 наставних јединица и усклађене са реалним распоредом (15 недеља) реализације наставе током семестра. Припремама се могу предвидети побољшања садржаја предмета у односу на актуелни курикулум студијског програма и усаглашавање са другим (сродним) наставним предметима.

Уколико припреме за наставу нису ваљано урађене, Декан налаже запосленом наставнику да у орећеном року изврши неопходне корекције.

Након добијања позитивне оцене од стране Деканата Факултета запослени наставник је у обавези да појединачну припрему за сваку наставну јединицу у PDF-у постави на предметни блог на факултетском сајту најмање 48 сати пре њене реализације.

Осим разрађених 15 наставних јединица, наставник је у обавези да 48 сати пре првог часа у семестру на предметни блог на факултетском сајту постави још два PDF документа: стандарде предмета и списак испитних питања са литературом за припрему испита.

Обавезни елементи документа насловљеног као „Стандарди предмета“ су:

- Фонд часова;
- Недељно оптерећење студената (број предавања и вежби);
- Број, садржај и распоред одржавања колоквијума;
- Прецизан опис шта су предиспитне, а шта испитне обавезе студената;
- Шта подразумева семинарски рад (ако је предвиђен курикулумом) – како се и када припрема; ко има право на семинарски рад (семинарски радови су по правилу прилика за добре студенте да освоје додатне поене, а не начин да нередовни студенти надокнаде пропуштено), да ли је семинарски рад обавезан или факултативан и када се брани (на часовима наставе или у испитном року);
- Број поена којима се вреднује свака појединачна предиспитна и испитна обавеза (колико вреди активност на настави, колико сваки колоквијум, семинарски рад, а колико усмени испит). Број поена предвиђених за предиспитне обавезе може да износи максимално 50. У предиспитне обавезе

укључена је и активност на настави и за њу се предвиђа максимално 20 поена. Преглед обавеза и вредносних поена приказује се табеларно.

У документу насловљеном као „Питања и литература“ наводе се:
- оријентациона питања чији је циљ да олакшају припрему испита и
- основна литература за припрему испита.

Листа питања мора да буде усклађена са програмом предмета. Питања су кратка, јасна, концизна, конкретна и покривају цело градиво. Приликом конципирања колоквијума и испитних тестова наставник је обавезан да се придржава ове листе питања („мора да пита студенте оно што је предавао“). Питања која се користе на конкретном тесту (колоквијуму, испиту и сл.) не морају да буду идентичне форме са онима која се пре наставе објављују на предметном блогу, али морају да буду кореспондентна по садржају.

Обавезна литература по правилу садржи максимално две библиографске јединице (уџбеник, скрипта, монографија и сл.). Пожељно је да наставник има сопствени дидактички материјал за припрему испита. За стране студенте неопходно је пронаћи одговарајућу литературу на енглеском језику.

Члан 51.

Настава се реализује у складу са званичним распоредом часова који се објављује и доставља сваком запосленом пре почетка актуелног семестра.

Непосредно након реализације наставе наставници и сарадници су у обавези да сваки час евидентирају у Књизи наставе у за то предвиђеној рубрици. У Књигу наставе се уписује назив реализоване наставне јединице, време реализације и број студената који су присуствовали часовима. Наставне јединице уписане у књигу наставе морају да буду усклађене са називом и редним бројем припремљених наставних јединица објављених на сајту факултета (у оквиру предметног блога).

8.2.2. Испитне активности

Члан 52.

Испити се реализују у складу са планом који заједно утврђују Деканат Факултета и студентска служба.

Наставно особље не сме самоиницијативно да врши промену унапред утврђених испитних термина. Уколико се за променом термина испита појави реална потреба наставник за то мора да добије сагласност Деканата Факултета а да о промени у писаној форми обавести Студентску службу.

Члан 53.

Наставник испите спроводи у складу са обавезама дефинисаним у књизи предмета студијског програма, као и са стандардима предмета и испитним питањима објављеним на сајту Факултета (на предметном блогу).

По завршетку испита наставник је у обавези да за сваког студента остварене резултате пише у записник, испитну пријаву и индекс.

По завршетку испитног рока, а најдуже 3 радна дана од његовог завршетка, наставник Студентској служби враћа попуњен записник и комплетиране пријаве и на прописаном обрасцу доставља извештај о испитним резултатима и то:

- број пријављених студената,
- број изашлих студената,
- заступљеност појединих оцена (5, 6, 7, 8, 9 и 10),
- и пролазност на испиту за актуелни испитни рок исказан у процентима, израчунат према следећој формули:

$$\text{Пролазност (\%)} = \frac{\text{Укупан број студената који су положили испит}}{\text{Укупан број изашлих студената на испит}} \text{x}100$$

8.2.3. Активности у области науке

Члан 54.

Активности наставног особља у области науке су:

- припрема и писање научних радова искључиво у референтним часописима видљивим у базама које препоручује Министарство науке;
- припрема, писање и саопштење резултата научног рада искључиво на научним скуповима за које је процењено да су од интереса за Факултет, о чему одлуку доноси Наставно-научно веће;
- припрема и писање искључиво оних научних монографија које испуњавају критеријуме прописане од стране Министарства науке и за које је процењено да су од интереса за Факултет, о чему одлуку доноси Наставно-научно веће;
- припрема и реализација научних пројеката за које је процењено да су од интереса за Факултет, о чему одлуку доноси Наставно-научно веће;
- писање рецензија искључиво за часопис Тимс.Акта који издаје Факултет.

Припрема и објављивање научних радова у часописима који нису видљиви у базама које препоручује ресорно Министарство науке или су објављени у зборницима са научних скупова за које Факултет није исказао интерес, сматрају се личним усавршавањем и неће бити вредноване приликом оцене радног учинка запосленог.

Пре пријављивања за учешће на научном или стручном скупу на којем жели да наступи под именом Факултета (са факултетском афилијацијом) запослени је у обавези да своју идеју претходно представи Декану и образложи је јавно на седници Наставно-научног већа. Коришћење афилијација Факултета без претходно прибављене сагласности Декана Факултета и позитивне оцене Наставно-научног већа сматра се повредом радне дисциплине.

Припрема и реализација научних пројеката за које Факултет није исказао интерес, сматрају се личним усавршавањем запослених и неће бити вредноване приликом оцене радног учинка запосленог.

Рецензије урађене за друге часописе сматрају се личним усавршавањем запослених и неће бити вредноване приликом оцене радног учинка запосленог.

Члан 55.

Запослени наставници и сарадници су у обавези да током свог изборног периода у континуитету остваре одређени минимум научне продукције. Научна продукција коју запослени наставник или сарадник оствари преко прописаних минимума, сматра се личним усавршавањем, а време утрошено за то не вреднује се приликом оцене радног учинка запосленог.

Радови које запослени наставник објављује морају да припадају ужим научним областима за које су бирани, као и да су директно или индиректно повезани са наставним предметима које предају.

Испуњеност минимума научне продукције прописаних чланом 54. и 55. прати и периодично контролише Декан и уколико уочи да се запослени не придржава обавезног обима и динамике научне продукције издаје му акт упозорења.

Члан 56.

Обавезни минимуми научне продукције сваког наставника у радном односу током изборног периода су следећи:

- објављена два рада из категорије М20 (М21, М22, М23 и М24), при чему један мора бити објављен у првој половини изборног периода;
- објављена два рада из категорије М51, при чему један мора бити објављен у првој половини изборног периода;
- објављена два рада у факултетском часопису Tims.*Acta*, при чему је бар један заједнички рад са кандидатом са којим је сарађивао на изради докторске дисертације или мастер рада.

Сваки рад ниже категорије може да буде замењен радом више категорије, док рад више категорије не може да буде замењен радом ниже категорије.

Члан 57.

Обавезни минимуми научне продукције сваког сарадника у радном односу током изборног периода су следећи:

- објављен један рад из категорије М20 (М21, М22, М23 и М24);
- објављен један рад из категорије М51;
- објављен један рад у факултетском часопису Tims.*Acta*.

Сваки рад ниже категорије може да буде замењен радом више категорије, док рад више категорије не може да буде замењен радом ниже категорије.

8.2.4. Активности у области трансфера знања

Члан 58.

Активности у области трансфера знања су оне које су у потпуности или делимично финансиране из других (нефакултетских) извора и за циљ имају обезбеђење додатних материјалних средстава, промоцију и боље позиционирање Факултета.

Непосредне активности у области трансфера знања су:

- Припрема и реализација пројеката трансфера за које је процењено да су од интереса за Факултет о чему одлуку доноси Савет Факултета;
- Успостављање сарадње са сродним високошколским институцијама у земљи и иностранству;
- Успостављање сарадње са привредом (предузећима, кластерима, спортским савезима, клубовима, школама, фондацијама, профитним и непрофитним организацијама, невладиним организацијама, удружењима грађана и сл.);
- Успостављање сарадње са представницима свих нивоа власти (републичким, покрајинским, регионалним, градским, општинским, локалним);
- Организовање и реализација научних и стручних скупова на Факултету за које је обезбеђено додатно финасирање из других извора (нпр: котизације, донације, директно плаћање услуга, изнајмљивање простора и сл.);
- Организовање јавних приредби, трибина, округлих столова и сл. у којима је Факултет носилац посла или партнер у реализацији, а за које је обезбеђено додатно финасирање из других извора (нпр: котизације, спонзорства, донације, директно плаћање услуга, изнајмљивање простора и сл.);
- Припрема рецензија за факултетски часопис Tims.*Acta*;
- Учешће на јавним скуповима изван Факултета (округли столови, трибине, сајмови, стручни скупови исл.) за које је Декан Факултета претходно проценио да је од интереса за установу и одобрио учешће запосленом.

8.2.5. Корпоративне активности

Члан 59.

У област корпоративних активности спадају активности које су у функцији промоције корпоративних вредности установе, повећања видљивости Факултета и јачања тимског рада и осећаја припадности Факултету и сличне неименоване активности.

8.3. Тромесечни план рада и месечни извештај о радном учинку

Члан 60.

Запослени на пословима наставног особља имају обавезу да периодично на свака три месеца планирају свој рад и да о свом радном учинку извештавају Деканат Факултета на крају сваког месеца.

Члан 61.

Запослени планира свој рад на Факултету у Личном тромесечном плану рада (у даљем тексту: план) за следеће периоде:

- октобар – новембар – децембар,
- јануар – фебруар – март,
- април – мај – јун,
- јул – август – септембар.

План подразумева преглед задатака које запослени планира да реализује у оквиру 40 часовне радне недеље. Посебну пажњу у плану запослени поклања наставном процесу и активностима трансфера знања.

План се доставља Декану и извршном директору на усвајање. План за наредни тромесечни плански период се доставља до 25. дана у последњем месецу претходног планског периода (односно првог наредног радног дана уколико овај дан пада у дане викенда или празника) и бива анализиран и оцењен до истека тог месеца.

Члан 62.

Тромесечни план вреднује Декан Факултета и обавештава запосленог о прихватању или одбацивању предложених активности у плану, даје мишљење о оправданости планираног времена, сугерише или по потреби даје запосленом као радни задатак додатне активности за које је Факултет заинтересован. На основу тих сугестија запослени коригује свој план и у року од три дана од пријема повратних информација предаје кориговани тромесечне план.

Активности из тромесечног плана су основ за рад запосленог у планираном тромесечју. Током тог периода дозвољена су извесна одступања од плана, било одустајање од неких планираних или реализација непланираних (ad hoc) послова које није било могуће раније планирати. Реализацију непланираних или нових послова у току тромесечја мора претходно да одобри Деканат Факултета.

Послови и задаци, који се обаве изван плана и без дозволе Декана се не разматрају у оквиру оцене резултата рада и утврђивања зараде.

Члан 63.

Своје активности запослени приказује у месечним извештајима које доставља до 25. дана у месецу на који се извештај односи (односно првог наредног радног дана уколико овај дан пада у дане викенда или празника).

Обавезни елементи месечног извештаја о раду су:

- Подаци о броју стварно реализованих часова на сваком предмету;
- Назив реализованих наставних јединица у оквиру сваког предмета, при чему број и садржај наставних јединица мора да буде у складу са евиденцијом из књиге наставе и припрема објављеним на сајту Факултета (на предметном блогу);
- Осврт наставника на посећеност наставе и однос студената према обрађеним садржајима;
- Анализа остварених исхода учења дефинисаних у књизи предмета студијског програма;
- Осврт на реализацију консултација (утрошено време, заинтересованост студената, најчешћа питања и сл.);
- Ангажовање у завршним радовима студената (мастер и докторски радови), уз обавезно навођење имена и презимена кандидата, наслова рада и личну улогу (ментор или члан комисије);
- Библиографски подаци о научним радовима прописаних овим правилником, уколико су објављени у референтном часопису током актуелног месеца;
- Осврт на учешће на научним и стручним скуповима, трибинама, округлим столовима и сл. за које је добијена сагласност Наставно-научног већа, уколико их је било током актуелног месеца;

- Осврт на сопствено учешће у активностима везаним за трансфер знања и корпоративним активностима (на пример: промотивне активности, стручни скупови, квизови, спортски дани и сл.).

У месечни извештај о раду не треба уносити:

- Припрему радова и учешће на научним скуповима за које није добијена сагласност Наставно-научног већа;
- Самоиницијативно учешће на јавним скуповима изван Факултета (стручни скупови, саветовања, сајмови, трибине, округли столови и сл.) за које није добијена сагласност Деканата Факултета;
- Припрема рецензија за часописе чији оснивач није Факултет;
- Податке о објављеним радовима који нису предвиђени чланом 56. и 57. овог Правилника;
- Ангажовање на реализацији научних пројеката за које су финансијска средства обезбеђена из других (нефакултетских) извора;
- и друге активности које нису предвиђене овим правилником или за њих није добијена претходна сагласност Деканата Факултета.

Члан 64.

Недостављање тромесечног лана или месечног извештаја у траженој динамици представља повреду радне обавезе и за последицу има смањење од 20% зараде за обрачунски месец, а у случају поновљене повреде и тежу повреду радне обавезе која представља основ за раскид уговора о раду.

8.4. Вредновање радног учинка и утврђивање зараде

Члан 65.

Износ зараде наставника и сарадника за обрачунски месец утврђује се на основу активности наведених у месечном извештају, у складу са одредбама овог правилника. Декан вреднује извештаје у складу са одобреним тромесечним плановима. Обим реализованих норма сати у односу на уговорену 40-часовну радну недељу представља основу утврђивања радног учинка запослених.

Реализација која је до 10% мања од уговорене норме од 40-часовне радне недеље нема негативне последице на висину уговорене зараде. Уколико се она понови у више од два обрачунска месеца у току године, остварена зарада за конкретан месец ће се умањити сразмерно утврђеном проценту недостајућих активости.

Зарада запосленог не може бити утврђена испод износа минималне зараде. Минимална зарада је утврђена одлуком Социјално-економског савета односно актом Владе Републике Србије, у складу са законом.

Члан 66.

За сваку пријављену активност и остварени резултат рада запослени мора да има доказе које прилаже на захтев Декана и извршног директора. Докази морају да буду тачни, проверљиви и лако доступни. Уколико запослени није у могућности да докаже активности и резултате рада које је навео у извештају, приказано време му неће бити узето у обзир приликом вредновања радног учинка за тај месец.

Стварна реализација активности везаних за наставни процес се проверава следећим начинима:

- прегледом предметних блогова које уређује наставник;
- увидом у књигу наставе;
- непосредном контролом наставе од стране Декана, извршног директора или шефа Катедре;
- по потреби и прибављањем изјава студената;
- прегледом званичних цитатних база у којима се реферишу научни радови и
- анализом других писаних материјала којима могу да се докажу активност наведене у месечном извештају.

Члан 67.

Основна зарада ненаставног особља утврђена уговором о раду коригује се сваког месеца на основу остварених резултата.

Резултати рада одређују се на основу квалитета и обима обављеног посла, као и односа запосленог према радним обавезама.

Елементи за обрачун и исплату остварених резултата рада су:

- извршавање задатака у утврђеним роковима,
- однос према раду и радним задацима,
- однос према запосленима,
- допринос тимском раду,
- допринос реализацији корпоративних обавеза и афирмацији угледа Факултета.

Запосленом који остварује веће резултате рада од просечно очекиваног, уговорена зарада се може увећати начелно у сразмери резултата рада, а уколико искаже укупан резултат рада мањи од стандардног, уговорена зарада се може умањити начелно у сразмери оствареног радног учинка, али не испод износа минималне зараде.

Члан 68.

Запослени има право на увећану зараду у складу са Законом о раду.

Запослени има право на увећану зараду по основу времена проведеног на раду за сваку пуну годину рада остварену у радном односу код послодавца – најмање 0,4% од основице.

Члан 69.

Зарада приправника износи 80% основне зараде за послове за које је закључио уговор о раду. Приправник има право и на накнаду трошкова и друга примања у складу са општим актом и уговором о раду.

8.5. Накнада зараде, накнада трошкова и друга примања

Члан 70.

Запослени има право на накнаду зараде у висини просечне зараде у претходних 12 месеци, за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан,

годишњег одмора, плаћеног одсуства, војне вежбе и одазивања на позив државног органа.

Члан 71.

Запослени има право на накнаду зараде за време одсуствовања са рада због привремене неспособности за рад до 30 дана, и то:

1) У висини 65% просечне зараде, у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, која не може бити нижа од минималне зараде утврђене Законом о раду, ако је проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;
2) У висини 100% просечне зараде, у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, која не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом о раду, ако је проузрокована професионалном болешћу или повредом на раду, ако законом није друкчије одређено.

Члан 72.

Запослени има право на накнаду трошкова у складу са овим правилником и уговором о раду, и то:

1) за долазак и одлазак са рада, у висини утврђеној посебном одлуком послодавца
2) за време проведено на службеном путу у земљи, у случају да превоз, смештај и исхрана нису организовани од стране послодавца, и то у висини:
   a. путних трошкова, према приложеним рачунима, односно трошкова превоза сопственим аутомобилом, према обрачуну пређених километара,
   b. трошкова ноћења у хотелу с највише 4 (четири) звездице;
3) смештаја и исхране за рад и боравак на терену, ако смештај и исхрана нису обезбеђени без накнаде;
4) за исхрану у току рада, у висини утврђеној одлуком Савета Факултета;
5) за регрес за коришћење годишњег одмора, у висини утврђеној одлуком Савета Факултета.

Запослени је дужан да обрачун трошкова са службеног пута у земљи и иностранству, са извештајем и одговарајућим рачунима, поднесе на прописаном обрасцу путног налога у року од три дана од дана повратка с пута.

Члан 73.

Послодавац исплаћује запосленом:

1) отпремнину при одласку у пензију – у висини две просечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику;
2) накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог;
3) запосленом накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења.

Послодавац може, у зависности од финансијских могућности, исплатити запосленом:

1) солидарну помоћ запосленом и члану његове уже породице за случај болести, здравствену рехабилитацију или инвалидност у висини једне просечне зараде;
2) поклон за Божић и Нову годину деци запосленог старости до 15 година живота у вредности до неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
3) јубиларну награду поводом сваких 10 (десет) година рада код послодавца (10, 20, 30, 40 година) у висини утврђеној одлуком Савета Факултета.

8.6. Забрана конкуренције

Члан 74.

Уговором о раду се утврђују послови које запослени не може да ради у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног и физичког лица, без сагласности послодавца, на територији Републике Србије.

Ако запослени прекрши забрану конкуренције, Факултет има право да од запосленог захтева накнаду штете.

8.7. Одговорност запосленог и накнада штете

Члан 75.

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

9. Престанак радног односа

Члан 76.

Радни однос ненаставног особља престаје у случајевима утврђеним Законом о раду, а наставног особља у случајевима и под условима утврђеним Законом о раду и Законом о високом образовању.

9.1. Отказ од стране послодавца

Члан 77.

Послодавац 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 с радом;
3) ако се не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа у случајевима утврђеним законом, односно неплаћеног одсуства ради неге детета док не наврши три године живота.

Неостваривање резултата рада и недостатак потребног знања и способности за обављање послова на којима запослени ради могу бити основ за отказ уговора о раду под условом да запослени не остварује стандардни радни учинак и да нема потребна знања и способности за обављање послова утврђених уговором о раду у периоду од најмање три месеца.

Послодавац може да откаже уговор о раду запосленом који својом кривицом учини повреду радне обавезе, и то:

1) ако несавесно, неблаговремено или немарно извршава радне обавезе;
2) ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
3) ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
4) ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
5) ако причини материјалну штету намерно или из крајње непажње у вредности већој од 50.000,00 динара;
6) ако незаконито располаже материјалним средствима;
7) ако одбије да да на увид резултате писмене провере знања студентима;
8) ако се не придржава распореда предавања, вежби и консултација (самоиницијативно измени утврђене термине предавања, вежби или консултација или самоиницијативно обави замену наставника или сарадника на предмету);
9) ако неоправдано и без претходног обавештења и одобрења Деканата Факултета одсуствује са предавања, вежби и термина консултација;
10) ако одржи наставу и вежбе супротно плану и програму предмета;
11) ако не доставља благовремено потребну документацију о настави и испитима;
12) ако не достави Лични план или месечни Извештај о раду у роковима утврђеним овим правилником или уговором о раду;
13) ако нетачно евидентира и приказује радно времена и резултате рада
14) ако запослени одбије да , у евиденцију присуства запослених која се води на Факултету, евидентира време доласка на Факултет као и време одласка са Факултета;
15) ако запослени у евиденцију присуства запослених нетачно и лажно уноси податке о времену доласка и одласка са Факултета, односно не уноси податке хронолошким редоследом;
16) ако запослени не реализује захтевани минимум радних сати од 24 часа недељно у просторијама и седишту Факултета;
17) ако одбије извршавања радних и других налога послодавца донетих, почев од непосредног руководиоца, па надаље, као и извршавање истих ван задатих рокова, а све ако за то не постоје оправдани разлози, које запослени мора доказати;
18) ако запослени прекрши клаузулу забране конкуренције;
19) ако одаје пословне, службене, или друге тајне утврђене законом, општим актима послодавца, као и одлуком надлежног органа послодавца;

20) ако одбије прописани здравствени преглед;
21) ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актом или уговором раду.

Послодавац може да откаже уговор о раду запосленом који не поштује радну дисциплину и то:

1) ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са законом;
2) ако не достави потврду о привременој спречености за рад у предвиђеном року;
3) ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
4) због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
5) ако његово понашање представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези с радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело;
6) ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа
7) ако неоправдано напушта радно место и касни на посао и не поштује распоред дневног одмора;
8) ако неоправдано изостане са посла, најмање два радна дана у току месеца;
9) ако запослени два пута узастопно или три пута у календарском месецу неоправдано закасни на посао, а да кашњење није најавио непосредном руководиоцу, или да га о истом није обавестио;
10) ако се недолично понаша према осталим запосленима и пословним партнерима;
11) ако одбије да се одазове на позив послодавца да изврши одговарајућу анализу ради утврђивања околности из става 4. тачке 3) и 4) овог члана, сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу става 4. овог члана;
12) ако учини другу повреду радне дисциплине утврђене општим актом или уговором раду.

Запосленом може да престане радни однос ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе послодавца и то:

1) ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла;
2) ако одбије закључење анекса уговора о раду.

Члан 78.

Ако послодавац сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине у смислу става 3. и 4. претходног члана овог правилника и није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, уместо отказа уговора о раду, послодавац може да изрекне једну од следећих мера:

1) привремено удаљење с рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;

2) новчану 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 зараде, на основу решења послодавца о изреченој мери;
3) опомену с најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац 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 79.

Послодавац је дужан да пре отказа уговора о раду у случају из члана 77. ст. 3. и 4. овог правилника, 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.

У упозорењу из става 1. овог члана послодавац 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.

Члан 80.

Послодавац може запосленом који не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради да откаже уговор о раду или изрекне неку од мера из члана 78. овог правилника, ако му је претходно дао писано обавештење у вези с недостацима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а запослени не побољша рад у остављеном року.

Члан 81.

Послодавац може да откаже уговор о раду запосленом и по основу вишка запослених ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла, под условима и у поступку прописаним законом.

9.2. Отказни рок и новчана накнада

Члан 82.

Запослени коме је уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради, има право на отказни рок од 8 дана.

Отказни рок почиње да тече наредног дана од дана достављања решења о отказу уговора о раду.

Запослени може, у споразуму са Деканатом Факултета, да престане с радом и пре истека отказног рока, с тим што му се за то време обезбеђује накнада зараде у висини утврђеној општим актом и уговором о раду.

9.3. Отказ од стране запосленог

Члан 83.

Запослени има право да откаже уговор о раду према Факултету.
Отказ уговора о раду запослени доставља послодавцу у писаној форми, најмање 15 дана пре дана који је наведен као дан престанка радног односа (отказни рок).

Запослени који ради на пословима наставног особља не може да откаже уговор о раду због преласка на другу високошколску установу у току трајања семестра у школској години у којој је ангажован, као и док не изврши проверу знања студената у наступајућем испитном року. У случају да поступи супротно овој одредби, запослени је обавезан да послодавцу исплати накнаду за причињену штету.

9.4. Споразумни престанак радног односа

Члан 84.

Радни однос може да престане на основу писаног споразума Факултета и запосленог.
Пре потписивања споразума, Факултет је дужан да запосленог писаним путем обавести о последицама до којих долази у остваривању права за случај незапослености.

10. Измене уговора о раду

Члан 85.

Факултет може запосленом да понуди измену уговорених услова рада (у даљем тексту: анекс уговора):

1) ради премештаја на други одговарајући посао, због потреба процеса и организације рада;
2) ради премештаја у друго место рада код истог послодавца;
3) ради упућивања на рад на одговарајући посао код другог послодавца;
4) ако је запосленом који је вишак обезбедио остваривање права на премештај на друге послове, рад код другог послодавца, преквалификацију или доквалификацију, непуно радно време или друга права;
5) ради промене елемената за утврђивање основне зараде, радног учинка, накнаде зарада, увећане зараде и других примања која су садржана у уговору о раду;
6) ради промене других елемената уговора о раду;
7) у другим случајевима утврђеним законом и уговором о раду.

Одговарајућим послом у смислу става 1. тачке 1) и 3) овог члана сматра се посао за чије се обављање захтева иста врста и степен стручне спреме који су утврђени уговором о раду.

Члан 86.

Уз анекс уговора о раду (у даљем тексту: анекс) послодавац је дужан да запосленом достави писмено обавештење које садржи: разлоге за понуђени анекс, рок у коме запослени треба да се изјасни који не може бити краћи од осам радних дана и правне последице које могу да настану непотписивањем анекса уговора.

Ако запослени потпише анекс у одређеном року, задржава право да пред надлежним судом оспорава законитост тог анекса.

Запослени који одбије понуду анекса у одређеном року, задржава право да у судском поступку поводом отказа уговора о раду због одбијања закључења анекса у случају измене уговорених услова рада утврђених законом и овим правилником, оспорава законитост анекса уговора.

Сматра се да је запослени одбио понуду анекса ако га не потпише у року из става 1. овог члана.

Члан 87.

Ако је потребно да се одређени посао изврши без одлагања, запослени може бити привремено премештен на друге одговарајуће послове на основу решења, без понуде анекса уговора у смислу овог правилника, најдуже 45 радних дана у периоду од 12 месеци.

У случају премештаја из става 1. овог члана, запослени задржава основну зараду утврђену за посао са кога се премешта ако је то повољније за запосленог.

У случају закључивања анекса на иницијативу запосленог не примењује се поступак за понуду анекса уговора о раду.

Измена личних података о запосленом и података о послодавцу и других података којима се не мењају услови рада може да се констатује анексом уговора, на основу одговарајуће документације, без спровођења поступка за понуду.

Уговор о раду са анексима који су саставни део тог уговора могу да се замене пречишћеним текстом уговора о раду.

11. Пословна тајна

Члан 88.

Пословном тајном код послодавца сматрају се:

- зарада запосленог према уговору о раду;
- исплата свих примања запослених;
- пословни уговори и пројекти послодавца;
- лични подаци о запосленом (приватни телефон, адреса становања, здравствено стање и сл.) без његове сагласности;
- подаци о финансијском и комерцијалном пословању послодавца;
- план рада послодавца и појединих организационих јединица;
- начин рада и вршења услуга.

12. Остваривање и заштита права запослених

Члан 89.

О правима, обавезама и одговорностима из радног односа запослених на Факултету одлучују лица овлашћена општим актима Факултета.

Запосленом се у писаном облику доставља свако решење о остваривању права, обавеза и одговорности, с образложењем и поуком о правном леку. Против решења којим је повређено право запосленог или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени може да покрене спор пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права.

13. Прелазне и завршне одредбе

Члан 90.

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

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о раду запослених број 1260-1/2016. од 08.12.2016. године.

Председник
Савета Факултета

Проф. др Златко Ахметовић

Radnička 30a
21000 Novi Sad