



УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ  
UNIVERSITY OF NIŠ

ФАКУЛТЕТ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ  
FACULTY OF OCCUPATIONAL SAFETY



РЕПУБЛИКА СРБИЈА, 18000 Ниш, Чарнојевића 10 А, Тел: (018)529-701, Факс: (018)249-962, Т.Р.840-1747666-77, ПИБ 100663853, М.Б.07226063  
E-mail: info@znrfaq.ni.ac.rs, www.znrfaq.ni.ac.rs

Број	01-40/13
У Нишу	24 JAN 2018

На основу члана 89. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017), члана 50 - 63. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 и 113/2017), члана 6. Уредбе о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета („Сл. гласник РС“, бр. 15/2002, 100/2004, 26/2005, 38/2007 и 110/2007), члана 22 – 26. Правилника о раду на Факултету бр. 03-370/3 од 25.09.2015. године и 03-370/3 од 25.09.2015. године, и члана 82. и 100. Статута Факултета заштите на раду у Нишу бр. 03-262/4 од 17.06.2011. године, доносим

## ОДЛУКУ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ НА ФАКУЛТЕТУ ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

### Члан 1.

Пуно радно време запослених на Факултету заштите на раду у Нишу (у даљем тексту: Факултет) износи, по правилу, 40 часова недељно, сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова. Радна недеља траје, по правилу, пет радних дана.

У изузетним ситуацијама може се утврдити радно време краће од 40 часова недељно, али не краће од 36 часова недељно, са свим правима запослених као да раде са пуним радним временом, у складу са Правилником о раду Факултета и Законом о раду.

У зависности од специфичности радног места и послова и радних задатака, радних обавеза и захтева организације рада на Факултету, распоред радног времена за поједине категорије запослених утврђен је распоредом рада и другим општим актима Факултета.

### Члан 2.

Структура и потребно време за обављање појединих послова научноистраживачког рада и наставе наставника и сарадника који су засновали радни однос са пуним радним временом на Факултету, уређују се са по 20 часова седмично у оквиру 40-часовног седмичног радног времена.

Послови припреме и итвођења наставе и послови научноистраживачког рада су дефинисани Уредбом о нормативима и стандардима услова рада универзитета и факултета за делатности које се финансирају из буџета.

Наставник, односно сарадник, дужан је да радно време у току недеље распореди, у зависности од радних обавеза и захтева организације рада на Факултету, као и да поштује планиране термине за одређене послове.

Време извођења наставе, испита, колоквијума, консултација, одбрана семинарских и завршних радова и учешће у раду стручних органа и радних тела Факултета и Универзитета у Нишу, прецизирано је планом извођења наставе, планом извођења колоквијума и другим одлукама и унапред договореним терминима одржавања седница наведених органа и тела.

Наставник, односно сарадник може обављати следеће послове ван просторија Факултета: стручно и научно усавршавањ, праћење домаће и стране литературе, припрема за објављивање научних и стручних радова, рад на научноистраживачког пројектима, припрема за учешће на научним и стручним скуповима, припрема испита и наставе, преглед испитних и предиспитних задатака, учешће у раду органа и тела Универзитета у Нишу и шире друштвене заједнице као представник Факултета и др.

#### Члан 3.

Радници Секретаријата Факултета обављају послове на радном месту у просторијама Факултета, пуно радно време. У оквиру прописаног пуног радног времена, радници Секретаријата Факултета дужни су да ефективно обављају послове и радне задатке радног места у трајању од 7,30 часова дневно.

Радно време библиотеке Факултета у преподневној и поподневној смени је од 08:00 до 18:00.

Радно време радника на одржавању чистоће од 06,30 часова до 19,30 часова, према распореду рада који одређује секретар Факултета, уз сагласност декана.

Распоред рада портира и чувара Факултета усаглашава се са радним временом портира и чувара Факултета спорта и физичког васпитања у Нишу.

У зависности од пописа послова датих у Правилнику о систематизацији радних места на Факултету, радници Секретаријата могу део радног времена провести и ван просторија Факултета, када потребе послова и радних задатака радног места то захтевају, уз сагласност секретара, односно декана Факултета.

#### Члан 4.

Запослени могу користити и радне суботе ради испуњавања норме пуног радног времена из члана 1. ове одлуке, уз сагласност непосредног руководиоца и декана Факултета.

Запослени су дужни да извршавају радне обавезе и задатке и после утврђеног радног времена у складу са Правилником о раду Факултета у случају повећаног обима посла, одржавања испита, колоквијума, научних скупова или у случајевима када је неопходно да се у одређеном року обави посао који није планиран.

Запосленима из става 2. овог члана, који за потребе Факултета раде дуже од пуног радног времена одређеног овом одлуком, Факултет ће вршити прераспodelу радног времена, тако да укупно радно време запослених у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од пуног радног времена утврђеног овом одлуком.

#### Члан 5.

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од најмање 30 минута, који се не може користити на почетку и на крају радног времена. Време одмора у току дневног рада урачунава се у радно време.

Члан 6.

На Факултету постоји видео надзор са камерама инсталираним на местима која су видно означена одговарајућим ознакама, у складу са законом.

Долазак на рад и одлазак са рада запослених на Факултету евидентира се путем камере и читача електронских картица који су постављени на улазу у зграду Факултета.

Путем електронске картице која гласи на име запосленог, евидентира се сваки улазак у зграду и излазак из зграде Факултета.

Члан 7.

Запослени је дужан да користи електронску картицу ради евидентирања уласка у зграду и изласка из зграде Факултета.

Неевидентирање приликом уласка у зграду и изласка из зграде Факултета, као и коришћење електронске картице уместо другог запосленог, представља непоштовање радне дисциплине.

Изузетно, уколико запослени заборави електронску картицу, или не евидентира долазак/одлазак због техничке неисправности читача електронске картице, дужан је да свој долазак/одлазак евидентира код техничког секретара у деканату Факултета.

Члан 8.

У случају губитка електронске картице запослени је дужан да ту околност одмах пријави техничком секретару у деканату Факултета ради евидентирања доласка/одласка, и израде нове картице.

Члан 9.

Запослени је дужан да се придржава радног времена утврђеног законом, општим актима, уговором о раду и овом одлуком.

Непоштовање радног времена утврђеног законом, општим актима и уговором о раду представља повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине.

Члан 10.

Ова одлука објављује се на огласној табли и интернет страници Факултета, а примењује се почев од 01. 02. 2018. године.

Доношењем ове одлуке престаје да важи Одлука о радном времену бр. 01-38/7 од 29. 01. 2016.



ДЕКАН

ФАКУЛТЕТА ЗАШТИТЕ НА РАДУ У НИШУ

Др Момир Прашчевић, ред. проф.