

Република Србија
Академија техничко-уметничких струковних студија Београд
Старине Новака 24, Београд
Број: 4473
Датум: 08.12.2022. године

На основу члана 3. став 6. Закона о раду („Сл. гласник“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 64. Закона о високом образовању („Службени гласник РС”, број 88/2017, 27/2018-др. закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020 - др. закони, 11/2021 – аутентично тумачење, 67/2021 и 67/2021 – др. закон) и члана 78. став 1. тачка 26) Статута Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1084 од 10.09.2021. године - пречишћен текст, Измена и допуна бр. 2274 од 11.04.2022. године и Измена и допуна бр. 3969 од 24.10.2022. године - у даљем тексту: Статут Академије), те на основу Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 400/1 од 26.03.2021. године), Правилника о изменама и допунама Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1180 од 30.09.2021. године), Правилника о изменама и допунама Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1437 од 24.11.2021. године), Правилника о изменама и допунама Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1948 од 04.03.2022. године), Правилника о изменама и допунама Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 3652 од 30.09.2022. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 4455 од 07.12.2022. године), председник Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: председник Академије), дана 08.12.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК О РАДУ

АКАДЕМИЈЕ ТЕХНИЧКО-УМЕТНИЧКИХ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА БЕОГРАД

(ПРЕЧИШЋЕНИ ТЕКСТ)

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у Академији техничко-уметничких струковних студија Београд (у даљем тексту: Академија).

На права, обавезе и одговорности која нису уређена овим Правилником примењују се одредбе закона, Посебног колективног уговора за високо образовање ("Сл. гласник РС", бр. 86/2019, 93/2020 – у даљем тексту: ПКУ), подзаконских аката, других општих аката Академије, уговора о раду и осталих релевантних прописа.

О правима и обавезама запослених у Академији одлучује председник Академије или лице које он овласти.

ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 2.

Запослени има право на одговарајућу зараду и друга примања, безбедност и здравље на раду, здравствену заштиту, заштиту личног интегритета и поштовање

достојанства личности, право на заштиту од дискриминације и злостављања на раду, право у случају привремене спречености за рад због болести, смањења или губитка радне способности и старости, право на друге облике заштите, као и право на синдикално организовање и друга колективна права у складу са законом и општим актима.

Запослена жена има право на посебну заштиту за време трудноће и након порођаја у складу са законом и општим актима Академије.

Запослени има право на посебну заштиту ради неге детета у складу са законом и општим актима Академије.

Запослени са инвалидитетом имају право на посебну заштиту у складу са законом и општим актима Академије.

Члан 3.

Академија је дужна да:

1. запосленом за обављени рад исплати зараду, у складу са Законом, важећим општим актом и уговором о раду,
2. запосленом обезбеди услове рада и организује рад ради безбедности и заштите живота и здравља на раду, као и да пружи обавештење о условима рада, организацији рада и правима и обавезама које произлазе из прописа о раду и прописа о безбедности и заштити живота и здравља на раду,
3. запосленом омогући обављање послова утврђених уговором о раду,
4. запосленом омогући да се образује, стручно оспособљава и усавршава за рад, када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада,
5. затражи мишљење синдиката или представника запослених у случајевима утврђеним законом и општим актима Академије,
6. да при пријему новозапосленог у радни однос о томе информисе репрезентативни синдикат Академије.

ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 4.

Запослени је дужан да:

1. савесно и одговорно обавља послове на којима ради,
2. поштује организацију рада и пословања Академије, као и услове и правила Академије у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа,
3. обавести председника Академије односно друго овлашћено лице о битним околностима које утичу или би могле да утичу на обављање послова утврђених уговором о раду,
4. обавести председника Академије односно друго овлашћено лице о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете,
5. се образује, стручно оспособљава и усавршава за рад, када то захтева потреба процеса рада и увођење новог начина и организације рада, и
6. обавести председника Академије, односно друго овлашћено лице о привременој спречености за рад;
7. испуњава све обавезе у складу са законом, Правилником, Посебним колективним уговором и другим општим актом.

Члан 5.

Запослени који је спречен да дође на посао дужан је да одмах обавести председника Академије односно друго овлашћено лице о спречености за рад и времену

очекиване спречености као и да најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању, о томе достави Академији односно Одсеку на којем је ангажован потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, потврду из става 1. овог члана, уместо запосленог, Академији могу доставити чланови уже породице или друга лица с којима живи у заједничком домаћинству.

Ако запослени живи сам, потврду из става 1. овог члана дужан је да достави у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду.

Ако се посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада, Академија може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог.

ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 6.

Радни однос заснива се уговором о раду између Академије и лица које испуњава услове прописане законом и правилником о организацији и систематизацији радних места.

Наставно особље заснива радни однос, по поступку и на начин прописан Законом о високом образовању.

Ненаставно особље заснива радни однос у складу са законима којим се уређује рад.

Уговор о раду закључује се у писаном облику пре ступања запосленог на рад у 4 (четири) примерка од којих један припада запосленом а три Академији.

У име и за рачун Академије уговор о раду закључује председник Академије.

Члан 7.

Председник Академије је дужан да о пријему новозапосленог у радни однос информисе репрезентативни синдикат у Академији.

Председник Академије је дужан да на почетку сваке календарске године, најкасније до краја јануара, достави репрезентативном синдикату у Академији списак запослених и обавештење о пријему у радни однос запослених у претходној години.

Списак из става 2. овог члана мора да садржи: име и презиме запосленог, организациону јединицу, основни коефицијент за обрачун плате, назив радног места и стручну спрему запосленог.

ОБРАЗОВАЊЕ, СТРУЧНО ОСПОСОБЉАВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ

Члан 8.

Право и обавеза запосленог је да се у току рада образује, стручно оспособљава и усавршава за рад.

Трошкови образовања, стручног оспособљавања и усавршавања обезбеђују се из сопствених средстава Академије и из других извора, а на основу плана образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Академији.

Годишњи План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања запослених у Академији усваја Савет Академије на предлог Колегијума Академије.

Академија и запослени потписују уговор којим се детаљније регулишу услови под којима Академија сноси трошкове из става 2. овог члана.

Објављивање радова на стручним, научним и уметничким скуповима и у часописима не улази у План образовања, стручног оспособљавања и усавршавања

запослених у Академији. Руководиоци Одсека су надлежни за планирање и доношење одлука о трошковима везаним за објављивање радова на стручним, научним и уметничким скуповим и у часописима.

РАДНО ВРЕМЕ

Пуно и непуно радно време

Члан 9.

Пуно радно време запосленог износи, по правилу, 40 часова, а не може бити краће од 36 часова недељно.

Непуно радно време јесте радно време које је краће од пуног радног времена, у складу са законом.

Општим актом о организацији и систематизацији радних места утврђују се послови на којима се обавља рад са непуним радним временом.

Прековремени рад

Члан 10.

На захтев председника Академије односно руководиоца Одсека по овлашћењу председника, запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена, у складу са законом којим се уређује рад, и то у случају:

1. више силе,
2. изненадног повећања обима посла,
3. пријема и обраде докумената и података за пријемни испит,
4. обављања пријемног испита,
5. упис студената,
6. упис и овера семестра/триместра,
7. пријава испита,
8. израда испитних записника,
9. архивирање документације,
10. одржавање научних скупова и конференција,
11. извршавања других послова - када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

Одлуку о прековременом раду доноси Председник Академије односно руководиоца Одсека по овлашћењу председника.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно укључујући и прековремени рад.

Члан 11.

Распоред радног времена утврђује се Годишњим планом рада Академије као и семестралним/триместралним планом рада, у складу са општим актом о распореду и евиденцији радног времена који доноси председник.

Председник Академије односно руководиоца Одсека може, уколико постоји потреба, да утврди и месечни и недељни план рада.

ГОДИШЊИ ОДМОР

Члан 12.

Годишњим програмом рада Академије утврђује се распоред радног времена.

Запослени у Академији користе годишњи одмор, по правилу, за време семестарског, трисеместарског распуста и завршетка наставе у блоку.

За време семестарског распуста, наставно особље може бити ангажовано у обављању искључиво наставно-научних, наставно стручних односно наставно-уметничких послова.

У случају коришћења колективног годишњег одмора на Академији или у организационом делу Академије, председник Академије или лице које он овласти може да донесе решење о годишњем одмору у коме се наводе запослени и организациони делови у којима раде, као и период коришћења годишњег одмора и да исто истакне на огласној табли, најмање 15 дана пре дана одређеног за коришћење годишњег одмора, чиме се сматра да је решење уручено запосленима.

У случају коришћења индивидуалног годишњег одмора решење о коришћењу годишњег одмора може се доставити запосленом у електронској форми, а на захтев запосленог, Академија је дужна да то решење достави у писаној форми.

Члан 13.

Дужина годишњег одмора утврђује се тако што се законски минимум од 20 дана увећава по основу:

1. доприноса на раду:

- за остварене изузетне резултате – 4 радна дана,
- за врло успешне резултате – 3 радна дана,
- за успешне резултате – 2 радна дана.

2. услова рада:

- рад са скраћеним радним временом – 3 радна дана,
- редован рад суботом, недељом и рад ноћу – 2 радна дана,
- отежани услови рада, у складу са актом Академије – 1 радни дан;

3. радног искуства:

- од 5 до 10 година рада – 2 радна дана,
- од 10 до 20 година рада – 3 радна дана,
- од 20 до 30 година рада – 4 радна дана,
- преко 30 година рада – 5 радних дана;

4. образовања и оспособљености за рад:

- за високо образовање на студијама другог степена, односно на основним студијама на факултету у трајању од најмање четири године по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године – 4 радна дана;
- за високо образовање на студијама првог степена, односно на основним студијама на факултету у трајању од три године према прописима у складу са Законом о високом образовању, за више образовање и за специјалистичко образовање након средњег образовања – 3 радна дана;
- за средње образовање у трајању од три и у трајању од четири године – 2 радна дана;
- за основно образовање, оспособљеност за рад у трајању од једне године, образовање за рад у трајању од две године – 1 радни дан;

5. других критеријума:

- запосленом: особи са инвалидитетом, самохраном родитељу малолетног детета, родитељу са двоје или више малолетне деце, запосленом који у

свом домаћинству издржава дете са тешким степеном психофизичке ометености – 4 радна дана;
– запосленом мушкарцу са преко 55 година живота и запосленој жени са преко 50 година живота – 4 радна дана.

Самохраним родитељем у смислу овог уговора сматра се родитељ: који сам врши родитељско право, када је други родитељ непознат, или је умро, када сам врши родитељско право на основу одлуке суда или када само он живи са дететом, а суд још није донео одлуку о вршењу родитељског права.

Родитељ ће се сматрати самохраним и у случају када је други родитељ потпуно или трајно неспособан за привређивање, а није стекао право на пензију или када се други родитељ налази на издржавању казне затвора дуже од шест месеци.

Не сматра се у смислу овог уговора самохраним родитељ који по престанку раније брачне, односно ванбрачне заједнице, заснује нову брачну, односно ванбрачну заједницу.

Годишњи одмор по свим горе утврђеним критеријумима не може трајати дуже од 35 радних дана.

ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

Члан 14.

Запослени има право у току календарске године на одсуство са рада уз накнаду плате у укупном трајању до седам радних дана у случају:

1. склапања брака - 7 радних дана;
2. порођаја супруге - 7 радних дана;
3. теже болести члана уже породице - 5 радних дана;
4. заштите од отклањања штетних последица у домаћинству проузрокованих елементарном непогодом - 5 радних дана;
5. селидбе сопственог домаћинства - 3 радна дана;
6. полагања стручног или другог испита - до 5 радних дана;
7. учествовања на синдикалним сусретима, семинарима, програмима образовања за синдикалне активности и сл. - 7 радних дана;
8. коришћења организованог рекреативног одмора у циљу превенције радне инвалидности - 7 радних дана.

Поред права на одсуство из става 1. овог члана запослени има право на плаћено одсуство и у случају:

1. смрти члана уже породице или члана заједничког домаћинства – 5 радних дана;
2. добровољног давања крви – 2 узастопна дана, рачунајући и дан давања крви.

Члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се: брачни друг, ванбрачни друг, деца рођена у браку и ван брака, рођени браћа и сестре, браћа и сестре по оцу и мајци, родитељи, усвојитељ, усвојеник и старатељ.

Наставницима и сарадницима Академије може се одобрити плаћено одсуство до 15 дана ради учешћа на научном односно стручном скупу или конференцији у иностранству.

Одлуку о одсуству из овог члана доноси председник Академије или лице које он овласти на основу писаног захтева запосленог.

НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

Члан 15.

На основу сагласности Наставно-стручног већа Академије за наставно особље односно сагласности Колегијума Академије за ненаставно особље, а у складу са Годишњим програмом рада Академије, председник Академије може да запосленом одобри право на неплаћено одсуство, уколико то не ремети драстично процес рада, у случају:

1. дошколовавања - од 30 дана до једне године;
2. учешћа у научноистраживачком, односно уметничко истраживачком пројекту - до окончања пројекта;
3. израде докторске дисертације, односно докторског уметничког пројекта - до годину дана;
4. за лечење члана уже породице ван места боравка или у иностранству до једне године;
5. изузетно и у другим оправданим случајевима - до годину дана.

Запосленом који користи неплаћено одсуство мирују права и обавезе из радног односа. Одлуку о одсуству из овог члана доноси председник Академије или лице које он овласти на основу писаног захтева запосленог.

ПЛАТЕ И ОСТАЛА ПРИМАЊА

Висина основице

Члан 16.

Основицу за обрачун и исплату основне месечне плате запослених утврђује Влада Републике Србије.

Члан 17.

Плате се утврђују на основу основице за обрачун плата, коефицијената са којим се множи основица, додатка на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата, у складу са законом.

Коефицијенти радних места на Академији, сагласно Уредби о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Сл. гласник“, 44/2001, 15/2002 - др. уредба*, 30/2002, 32/2002 - испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон и 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 - др. закон) су:

Професор са докторатом, виши предавач са докторатом	25,65
Професор са магистратуром	20,96
Виши предавач са магистратуром	20,17
Професор (VII степен стручне спреме)	20,17
Предавач магистар наука	19,04
Виши предавач (VII степен стручне спреме)	19,04
Предавач (VII степен стручне спреме)	18,58
Стручни сарадник, наставник практичне наставе (VII степен стручне спреме)	18,58
Шеф рачуноводства и секретар школе (VII степен стручне спреме)	17,32
Лектор, библиотекар и преводилац (VII степен стручне спреме)	17,32

Наставник практичне наставе и стручни сарадник (VI степен стручне спреме)	15,48
Шеф рачуноводства и секретар школе (VI степен стручне спреме)	13,73
Виши технички сарадник и самостални виши књижар (VI степен стручне спреме)	13,73
Контиста, билансиста, финансијски послови, административно-технички послови, програмер, референт за опште послове и студентска питања и статистичар (VI степен стручне спреме)	13,73
ВКВ мајстор, радник на одржавању опреме, инсталација, уређаја и возног парка, домар (V степен стручне спреме)	9,16
Самостални књижничар (IV степен стручне спреме)	11,15
Возач путничког возила, финансијско-рачуноводствени послови, контиста, билансиста, административно-технички секретар, лаборант, техничар, технички сарадник, дактилограф, књижничар, послови уношења података на рачунару, архивски помоћник и књиговезац (IV степен стручне спреме)	8,62
Ложач, послови КВ радника, послови уношења података на рачунару, одржавање инсталација, возач, домар, економ и набављач (III степен стручне спреме)	7,82
Портир, чувар, курир, домар, магационер, телефониста (II степен стручне спреме)	6,83
Вртлар, шталар, и чувар експерименталних животиња (II степен стручне спреме)	6,83
Манипулативни радник (II степен стручне спреме)	6,83
Спремачица (I степен стручне спреме)	6,30
Физички радник	5,99

Плата утврђена у смислу става 1. овог члана, исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Уколико је основна плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, основна плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Додаци на плату Члан 18.

Запослени има право на додатак на плату, у складу са законом:

1. за рад на дан празника који је нерадни дан – 110% од основице;
2. за рад ноћу – 26% од основице, ако такав рад није вреднован приликом утврђивања коефицијената;
3. за прековремени рад – 26% од основице;
4. за време проведено у радном односу (минули рад) – у висини 0,4% од основице за сваку пуно годину рада остварену у радном односу код послодавца.

Послодавцем, у смислу овог члана, сматра се предшколска установа, основна и средња школа, високошколска установа (укључујући и научне институте у саставу универзитета) и установа ученичког и студентског стандарда на територији Републике и то као установе које су утврђене одговарајућом мрежом установа као планским актом који доноси оснивач, односно конкурсом који се расписује сваке школске године за упис, односно пријем у ове установе у складу са одговарајућим законом, имајући у виду јединствени систем просвете, које се финансирају из буџетских средстава.

Основица за обрачун додатака на плату из става 1. овог члана је производ основице за обрачун плате и коефицијента из прописа којим се утврђују коефицијенти за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

Ако су се истовремено стекли услови по више основа утврђених у ставу 1. овог члана, проценат додатка на плату не може бити нижи од збира процената по сваком од основа увећања, у складу са законом.

Члан 19.

Плата се исплаћује најмање једном месечно, а најкасније до краја месеца за претходни месец.

Плата се може исплаћивати у два једнака дела, и то:

- први део до 15. у месецу за претходни месец и
- други део до краја месеца, за претходни месец.

Накнада плате

Члан 20.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује према одредбама закона којим се уређује рад за време проведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику.

Запослени има право на накнаду плате, у висини просечне плате у претходних 12 месеци у складу са законом и уговором, у случају:

1. стручног, научног, односно уметничког усавршавања - у трајању до једне школске године, о чему одлуку, на образложен предлог запосленог и Већа студијског програма, доноси председник Академије.

2. одазивања на позив државних органа, органа територијалне аутономије и локалне самоуправе, привредне коморе, органа управљања код послодавца, органа синдиката у својству члана, о чему одлуку, на образложен предлог запосленог, доноси председник Академије.

Члан 21.

Запослени има право на накнаду плате у висини од 100% основа за исплату накнаде за месец у коме је привремено одсуствовао са рада због потврђене заразне болести COVID-19 или због мере изолације или самоизолације наложене у вези са том болешћу, а која је наступила као последица непосредног излагања ризику по основу обављања послова и радних задатака, односно службених дужности и контаката са лицима којима је потврђена болест COVID-19 или наложена мера изолације или самоизолације.

Запослени остварује право из става 1. овог члана тако што се:

- 1) за првих 30 дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава послодавца, односно буџета Републике Србије;
- 2) почев од 31. дана одсуства са рада, исплата висине накнаде плате врши из средстава обавезног здравственог осигурања до законом прописане висине накнаде плате (65%) а из средстава послодавца, односно из средстава буџета Републике Србије за преостали износ разлике до висине од 100% основа за исплату накнаде.

Право на накнаду плате из ст. 1. и 2. овог члана, остварује и запослени који је одсуствовао са рада из разлога наведених у ставу 1. овог члана у периоду за који до дана ступања на снагу ПКУ није извршен коначни обрачун и исплата накнаде плате по основу привремене спречености за рад.

Одсуство са рада из става 1. овог члана запослени доказују решењем надлежног органа (санитарног инспектора, органа надлежног за контролу прелажења државне

границе, царинског органа, изводом из евиденције Министарства унутрашњих послова и др.) или извештајем лекара о привременој спречености за рад (дознака), у складу са законом.

Члан 22.

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

1. у висини од 65% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом којим се уређује рад, ако је спреченост за рад проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;
2. у висини 100% просечне плате у претходних 12 месеци пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са законом којим се уређује рад, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

Накнада трошкова

Члан 23.

Послодавац је дужан да запосленом обезбеди накнаду трошкова за:

1. долазак и одлазак са рада у висини цене превозне карте у јавном саобраћају, ако Академија није обезбедила сопствени превоз;
2. време проведено на службеном путу у земљи;
3. време проведено на службеном путу у иностранству, под условима и на начин утврђен прописима којима се регулише службени пут државних службеника и намештеника, изузев у погледу права на дневницу која се може одредити до висине неопорезивог износа дневнице за службени пут у иностранство, као и у погледу права на трошкове смештаја који се накнађују у висини плаћеног хотелског рачуна без обзира на категорију хотела.

Накнада трошкова из става 1. тачка 2. овог члана исплаћује се запосленом за трошкове исхране за време проведено на службеном путу у земљи (дневнице за службено путовање у земљи), у висини од 5% просечне месечне зараде по запосленом у Републици, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, трошкове ноћења према приложеном рачуну, с тим што се путни трошкови превоза признају у целини према приложеном рачуну.

За време проведено на службеном путу у трајању од 8 до 12 сати, запосленом припада накнада из става 2. овог члана у висини од 50% дневнице, а за трајање дуже од 12 сати, пун износ дневнице.

Накнада трошкова за време службеног пута се исплаћује на основу попуњеног путног налога и приложеног рачуна.

Запосленом се може пре службеног пута исплатити аконтација трошкова за службени пут, о чему одлучује председник Академије.

Академија је дужна да запосленом обезбеди накнаду трошкова коришћења сопственог аутомобила у службене сврхе у висини 30% цене једног литра погонског горива по пређеном километру, уколико постоји потреба Академије да запослени користи сопствено возило.

Накнада трошкова за реализацију добијених пројеката остварује се у складу са правилима пројекта, а ако правилима одређеног пројекта није уређено питање накнаде трошкова, одлуку о накнади трошкова реализације тог пројекта доноси председник Академије.

Друга примања Члан 24.

Послодавац је дужан да исплати запосленом:

1. отпремнину при престанку радног односа ради коришћења права на пензију, у висини троструког износа последње исплаћене плате за цео месец запосленог, с тим да тако исплаћена отпремнина не може бити нижа од три просечне плате по запосленом у Академији, у моменту исплате, односно три просечне зараде по запосленом исплаћене у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, ако је то за запосленог повољније;

Исплата отпремнине врши се у року од 30 дана од дана престанка радног односа;

2. накнаду трошкова погребних услуга у случају смрти члана уже породице, а члановима уже породице у случају смрти запосленог, у висини трошкова који признаје Фонд за пензијско и инвалидско осигурање;

3. накнаду штете због повреде на раду или професионалног обољења у висини разлике плате односно накнаде плате коју остварује и плате коју би остварио да ради тј. да до повреде односно професионалног обољења није дошло;

4. солидарну помоћ у случају:

– настанка трајне тешке инвалидности, у висини две просечне плате, једном у току календарске године;

– привремене спречености за рад услед болести или повреде на раду дуже од три месеца, у висини једне просечне плате једном у току календарске године;

– набавке медицинских помагала, хируршких интервенција и набавке лекова ван позитивне здравствене листе, у висини једне просечне плате, једном у току календарске године;

5. јубиларну награду у години када наврши 10, 20 или 30 година рада оствареног у радном односу, у износу:

– пола просечне плате – за 10 година рада,

– једне просечне плате – за 20 година рада,

– једне и по просечне плате – за 30 година рада.

Исплата јубиларних награда се врши два пута годишње, и то на дан Академије односно у другој половини месеца маја и у другој половини месеца новембра.

Просечном платом из тач. 4 и 5. овог члана сматра се просечна плата по запосленом остварена у Академији у претходном месецу у односу на месец исплате солидарне помоћи или исплате јубиларне награде, односно просечна зарада у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику у моменту исплате солидарне помоћи или исплате јубиларне награде, ако је то повољније по запосленог.

Члановима уже породице у смислу овог члана сматрају се: брачни друг, деца, родитељи, усвојитељ, усвојеник и старатељ.

Члан 25.

Академија, из сопствених прихода, може да:

1. запосленој жени исплати за Дан жена новчани износ у висини до 1/3 просечне месечне плате по запосленом у Републици Србији, према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику;

2. деци запосленог, старости до 11 година живота (укључујући и децу која су напунила 11 година у години када се врши исплата) обезбеди поклон за Нову годину у вредности до неопорезованог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;

3. за запосленог уговори колективно осигурање од последица незгода које су наступиле за време рада, као и колективно осигурање за случај тежих болести и хируршких интервенција;
4. запосленима обезбеди систематске прегледе највише једном у току календарске године; у циљу обављања прегледа Академија закључује уговор са надлежном здравственом установом којим се дефинише врста и обим прегледа;
5. запосленом обезбеди солидарну помоћ за случај теже болести, здравствене рехабилитације или инвалидности запосленог или члана његове породице до неопорезованог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана;
6. запосленом обезбеди солидарну помоћ за случај рођења детета до висине просечне зараде исплаћене у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике, по новорођеном детету;
7. учини пригодан неновчани поклон раднику коју одлази у пензију у вредности највише до једне просечне зараде у Републици Србији у моменту прекида радног односа;
8. на основу одлуке Савета Академије, у складу са могућностима, из сопствених средстава, запосленима исплатити награду поводом дана Светог Саве односно поводом дана Академије.

Члан 26.

Солидарна помоћ исплаћује се на основу писаног захтева лица којем припада право на солидарну помоћ који се подноси председнику Академије уз одговарајућу документацију којом се доказује постојање услова за исплату солидарне помоћи.

Одлуку о исплати солидарне помоћи и других давања из чл. 24. и 25. ст. 1. тач. 1-7 овог Правилника доноси председник Академије.

Члан 27.

Запосленима припада право на исплату новогодишње награде у једнаком износу.

О висини и динамици исплате награде из става 1. овог члана, Влада и репрезентативни синдикати преговарају сваке године.

Уколико изостану преговори синдиката и Владе, висину награде из става 1. овог члана које запосленима може да исплати Академија, одређује Савет Академије у складу са финансијским могућностима Академије.

УВЕЋАЊЕ ЗАРАДЕ ИЗ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА ПО ОСНОВУ РЕЗУЛТАТА РАДА И ДОПРИНОСА У РАДУ (СТИМУЛАЦИЈА)

Члан 28.

Сваком од запослених у Одсеку, за успешно/неуспешно, ревносно/немарно, проактивно/незаинтересовано, савесно/несавесно и благовремено/неблаговремено обављање свих послова и задужења, може се доделити стимулација/дестимулација до 30% од основне зараде тог запосленог и то:

- 10% наведене стимулације/дестимулације, на основу предлога датог од стране руководиоца Одсека, односно секретара Академије за запослене у секретаријату, додељује председник Академије, док
- 20% наведене стимулације/дестимулације искључиво додељује председник Академије.

За повећано радно оптерећење наставног и ненаставног особља, у зависности од финансијских могућности Одсека, запосленом се може исплатити увећање основне зараде тог запосленог које се дефинише на основу следећих формула:

Наставно особље

Оптерећење професора, вишег предавача и предавача:

$$A_i^{prof} = \left(\left(\frac{\sum_{j=1}^n C_j}{2} - \frac{P \cdot 6}{100} \right) + \left(\frac{\sum_{j=1}^n (\alpha \cdot C_j) - \sum_{j=1}^n C_j}{2} \right) + \left(\frac{\left(\sum_{l=1}^n L_l - H \right) \cdot 0,5}{2} \right) \right) \cdot \beta$$

Делови формуле II и III активирају се тек пошто је испуњен услов да је део I формуле већи од нула.

Оптерећење асистента и сарадника:

$$A_i^{ass,sar} = \left(\left(\frac{\sum_{j=1}^n C_j}{2} - \frac{P \cdot 12}{100} \right) + \left(\frac{\left(\sum_{l=1}^n L_l - H \right) \cdot 0,5}{2} \right) \right) \cdot \beta$$

Део II активира се тек пошто је испуњен услов да је део I формуле већи од нула.

A_i – Оптерећење наставника i по семестру (За Одсек Висока школа за информационе и комуникационе технологије (у даљем тексту: ИКТ) ово оптерећење множи се са $2/3$, да би се фонд оптерећења наставника ИКТ-а, који је на триместралном нивоу, ускладио са фондом оптерећења осталих Одсека који су сви на семестралном нивоу);

P – Процент ангажовања професора, предавача, односно асистената и сарадника;

C_j – Број часова предмета j

- За професоре, више предаваче и предаваче: $C_j = C_{predavanja} + \frac{C_{vezbe}}{2}$;
- За асистенте и сараднике: $C_j = G \cdot C_{vezbe}$;

α – Коэффициент оптерећења на основу броја првоуписаних студената којима се додаје збир студената који су обновили предмет помножен са $0,8$ (Табела 1), примењује се за професоре, више предаваче и предаваче који су носиоци предмета за часове предавања. Број часова вежби множи се коэффициентом α ако предметни професор, виши предавач и предавач изводе вежбе, а величина групе није у складу са нормативима, у супротном број часова вежби множи се са бројем група без коэффициентом α .

L – број предмета на којима је професор/предавач носилац предмета, односно на којима асистент, сарадник изводи наставу на годишњем нивоу. Ако је више професора, предавача - носилац једног предмета, односно ако је више асистената и сарадника задужено за један предмет, тај предмет се дели пропорционално броју часова, односно оптерећењу на том предмету.

H – минимални број предмета за професоре и предаваче, односно асистенте и сараднике на годишњем нивоу износи 4 за Одсеке ВИШЕР, ВГГШ, ВЖШ, ВТШДТМ, односно 6 за Одсек ИКТ.

Табела 1 Коефицијент оптерећења на основу броја студената на предмету у оквиру АТУСС α

α	I година	II година	III година	IV година	V година
1,0	До 90	До 70	До 50	До 35	До 25
1,1	До 120	До 100	До 80	До 50	До 40
1,2	До 150	До 130	До 110	До 65	До 55
1,3	До 180	До 160	До 140	До 80	До 70
2,0	Више од 180	Више од 160	Више од 140	Више од 80	Више од 70

G – Број група,

β – Коефицијент који се одређује на основу степена стручне спреме предвиђене за одређено радно место (**Табела 2**)

Табела 2 Коефицијент степена стручне спреме предвиђене за одређено радно место у оквиру АТУСС за наставно особље β

Професор струковних студија	Виши предавач	Предавач	Предавач са докторатом	Професор струковних студија из поља уметности	Виши предавач из поља уметности	Предавач из поља уметности	Наставник страног језика	Наставник вештина	Асистент	Сарадник
1,0	1,0	0,8	0,9	0,9	0,8	0,7	0,6	0,6	0,5	0,4

A – Укупно оптерећење наставног особља (Професори, виши предавачи, предавачи, асистенти, сарадници):

$$A = \sum_{i=1}^n A_i^{prof} + \sum_{i=1}^n A_i^{ass,sar}$$

Стимулација наставника износи:

$$Q_i = A_i \cdot k ,$$

k – Коефицијент Одсека предлаже руководилац Одсека, а одобрава председник Академије, у зависности од расположивих сопствених средстава Одсека.

Ненаставно особље

D – просечно оптерећење наставника по семестру:

$$D = \frac{A}{n},$$

n – Укупан број наставног особља у Одсеку.

V_i – Оптерећење ненаставног особља i :

$$V_i = (\gamma + \nu) \cdot D$$

γ – Коефицијент радног места запосленог из **Табела 3а** и **Табела 3б** доноси руководилац Одсека, односно секретар Академије за запослене у секретаријату Академије, на месечном нивоу. Руководилац Одсека, односно секретар Академије су дужни да, у складу са напред наведеним табелама, одлучују о увећању зараде из сопствених прихода Академије, а по основу резултата рада и доприноса у раду, односно о додели стимулација, као и да председнику Академије доставе извештај у писаној форми за месец у ком се дефинише стимулација.

Коефицијент радног места запосленог утврђује се на основу једног од критеријума дефинисаних у **Табели 3а** и **Табели 3б** за службу у којој је запослени ангажован.

ν – Корективни фактор за ненаставно особље и запослене у секретаријату Академије, чија се вредност креће између -1 до 1 са кораком 0,25, а његову вредност дефинише председник Академије.

Стимулација за ненаставног особља износи:

$$R_i = V_i \cdot k$$

B – Укупно оптерећење ненаставног особља:

$$B = \sum_{i=1}^n V_i .$$

Укупно оптерећење Одсека:

$$W = A + B$$

Табела 3а Коефицијент радног места за ненаставно особље γ

ДЕЛОКРУГ ПОСЛОВА	Потенцијални коефицијент	КРИТЕРИЈУМИ			Повећано оптерећење запосленог због квантитативних и квалитативних карактеристика обављеног посла (ниже су наведени неки од типичних послова који се могу јавити у раду одређене ненаставне службе)
		Број самофинансирајућих студената у Одсеку по запосленом у свакој појединачној служби за коју се коефицијент одређује	Број запослених и радно ангажованих лица у Одсеку по запосленом у свакој појединачној служби за коју се коефицијент одређује	Број лабораторија за које је запослени задужен	
<p>Служба за правне, кадрове и административне послове са Службом за маркетинг и односе са јавношћу;</p> <p>Послови библиотеке са Скриптарницом* (вредности означене звездичом односе се искључиво на ову службу);</p> <p>Служба рачуноводства;**</p> <p>Служба за студентска и наставна питања;</p> <p>Служба за информационе технологије и информатичку подршку</p> <p>Самостални/виши стручно-технички сарадници за рад у лабораторијама и центрима;</p>	До 0,25	До 50	До 20	2	<ul style="list-style-type: none"> – Израда планских, стратегијских, нормативних и сличних аката, – Израда извештаја, процедура, спецификација и сличних аката, – Израда сложенијих извештаја, елабората, процедура, спецификација и сличних аката, – Припрема и обрада материјала и докумената за акредитацију, односно самовредновање, – Послови везани за рад и учешће у раду колегијалних органа и тела, – Обављање послова већег обима који су концентрисани у одређеном временском оквиру, – Спровођење сложенијих поступака и процедура који подразумевају поступање у одређеним роковима, – Послови који подразумевају одговорност за руковођење и за правилност рада и пословања (у зависности од нивоа одговорности, величине организационе јединице којом се руководи, сложености послова који се обављају у организационим јединицама и слично), – Послови обављени за потребе Академије, односно других Одсека у саставу Академије, – Обављање послова који подразумевају интензивнију и сложенију интеракцију са државним органима, са привредним субјектима, другим установама, непрофитним организацијама, удружењима и слично, – Остали послови сличних квантитативних и квалитативних карактеристика, – Извршавање обимнијих или сложенијих захвата на информационо-комуникационим ресурсима и средствима, односно лабораторијским ресурсима и опреми, у циљу њиховог одржавања, развоја, занављања и слично
	До 0,5	До 100	До 40		
	До 0,75	До 150 (250*)	До 60	4	
	До 1,0	до 200 (500*)	До 80		
	До 1,25	До 250 (750*)	До 100	6	
	До 1,5	До 300 (1000*)	До 120		
	До 1,75	До 350 (1250*)	До 140	Више од 6	
	До 2,0	Више од 400 (1500*)	Више од 140		

** На одређивање коефицијента запосленом у служби рачуноводства који обавља послове за потребе Одсека, примениће се критеријум који се односи на службу у којој је запослени ангажован, а која припада одређеном Одсеку

Табела 3б Коефицијент радног места за ненаставно особље γ

ДЕЛОКРУГ ПОСЛОВА	Потенцијални коефицијент	КРИТЕРИЈУМИ		
		Број самофинансирајућих студената у Одсеку по запосленом у свакој појединачној служби за коју се коефицијент одређује	Број метара квадратних по запосленом у категорији запослених у свакој појединачној служби за коју се коефицијент одређује	Повећано оптерећење запосленог због квантитативних и квалитативних карактеристика обављеног посла (ниже су наведени неки од типичних послова који се могу јавити у раду одређене ненаставне службе)
<p>Домари/мајстори одржавања;</p> <p>Спремачице/Чистачице;</p> <p>Портири;</p>	До 0,25	До 150	До 800 м ²	<ul style="list-style-type: none"> – Извршавање обимнијих или захтевнијих послова на објекту, инсталацијама, опреми и сличним средствима у циљу њиховог одржавања, развоја, занављања и слично, – Одржавања хигијене (чишћење након извршених грађевинских и сличних радова на објекту, инсталацијама, опреми и сличним средствима, чишћење након хаварија или непогода, интензивно одржавање хигијене у складу са посебним здравственим мерама и слично),
	До 0,5	До 300	До 1200 м ²	
	До 0,75	До 500	До 1600 м ²	

	До 1,0	До 750	До 2000 м ²	<ul style="list-style-type: none"> – Обављање послова већег обима који су концентрисани у одређеном временском оквиру (припремање простора, опреме и других средстава за одржавање одређених свечаних догађаја, масовнијих скупова и слично, одржавање хигијене током и након активности са повећаном фреквенцијом лица која бораве у просторијама Одсека (пријемни испит, упис, додела диплома, одржавање скупова и слично), – Отклањање критичних кварова и сличних узрока који угрожавају или онемогућавају редовно одвијање пословних процеса, – Ивршавање активности на спречавању настанка или на смањењу обима штете у случају наступања ванредних ситуација (пожар, поплава, друге врсте хаварија) и сличних активности, – Послови обављени за потребе Академије, односно других Одсека у саставу Академије, – Остали послови сличних квантитативних и квалитативних карактеристика.
	До 1,25	До 1000	До 2400 м ²	
	До 1,5	До 1250	До 2800 м ²	
	До 1,75	До 1500	До 3200 м ²	
	До 2,0	Више од 2000	Више 4000 м ²	

Обрачун стимулација за запослене у секретаријату АТУСС

Запослене у секретаријату АТУСС чини ненаставно особље и за њих важе коефицијенти радног места дефинисани у **Табели 3а** и **Табели 3б**.

Просечно оптерећење запосленог у секретаријату АТУСС добија се као просечно оптерећење наставника у одсецима АТУСС:

$$S = \frac{D_{VISER} + D_{ICT} + D_{VGGS} + D_{VZS} + D_{VTSDTM}}{5}$$

Коефицијент секретаријата АТУСС дефинише се као просечан коефицијент Одсека АТУСС-а:

$$K_s = \frac{k_{VISER} + k_{ICT} + k_{VGGS} + k_{VZS} + k_{VTSDTM}}{5}$$

Стимулација запосленог у секретаријату АТУСС-а у износи:

$$Z = (\gamma + \nu) \cdot S \cdot K_s$$

Повећање се рачуна на нивоу Одсека за наставно особље на годишњем нивоу, на основу задужења наставника.

По основу руковођења, право на увећање плате које се исплаћује из оствареног сопственог прихода имају запослени који су изабрани или распоређени на следеће функције или радна места и у следећим процентима:

1. Председник Академије по основу руковођења има право на увећање плате у проценту до 20% од основне зараде којој се додаје збир просека увећања зарада сваког од Одсека које се исплаћују из остварених сопствених прихода за тај месец.
2. Помоћник председника Академије по основу руковођења има право на увећање плате које се исплаћује из оствареног сопственог прихода до 30%.

3. Менаџер Академије по основу руковођења има право на увећање плате које се исплаћује из оствареног сопственог прихода до 30%.
4. Секретар Академије по основу руковођења има право на увећање плате које се исплаћује из оствареног сопственог прихода до 30%.
5. Руководилац финансијско рачуноводствених послова Академије по основу руковођења има право на увећање плате које се исплаћује из оствареног сопственог прихода у проценту до 20%.
6. Руководилац Одсека по основу руковођења има право на увећање плате у проценту до 20% од основне зараде којој се додаје просечна вредност увећања зарада запослених у Одсеку, а које се исплаћују из остварених сопствених прихода за тај месец.
7. Помоћник руководиоца Одсека по основу руковођења има право на увећање плате које се исплаћује из оствареног сопственог прихода у проценту до 20%.
8. Шеф пододсека по основу руковођења има право на увећање плате које се исплаћује из оствареног сопственог прихода у проценту до 10%.
9. Руководилац студијског програма по основу руковођења има право на увећање плате које се исплаћује из оствареног сопственог прихода у проценту до 10%.
10. Шеф канцеларије стручних служби Одсека по основу руковођења има право на увећање плате које се исплаћује из оствареног сопственог прихода у проценту до 20%.
11. Руководилац службе (Руководилац Службе за финансијске и рачуноводствене послове Одсека, Шеф Службе за студентска и наставна питања Одсека, итд.) по основу руковођења има право на увећање плате које се исплаћује из оствареног сопственог прихода у проценту до 10%.

Увећање плате по основу руковођења из става 4. овог члана изражено је у процентима основне зараде запосленог.

Рад у комисијама и на пројектима предлаже, дефинише и формира руководиоца Одсека, а по одобрењу председника Академије.

У случају да запослени обавља додатне послове који нису обухваћени његовим радним местом, а налазе се у систематизацији, запослени има право на увећање зараде које се исплаћује из сопственог прихода, а на основу решења које доноси Председник Академије на предлог руководиоца Одсека, односно секретара Академије када се ради о запосленима у секретаријату.

Стимулација Одсека неће се разматрати, ако, од стране руководиоца Одсека до 3. у месецу нису достављени Извештаји о раду у седиште АТУСС-а, у складу са Правилником о расподели и евиденцији радног времена (бр. 1179 од 30.09.2021. године).

Стимулација се неће исплатити запосленом који за месец за који се стимулација рачуна није предао адекватно попуњен Извештај о раду у за то предвиђеном року, у складу са Правилником о расподели и евиденцији радног времена (бр. 1179 од 30.09.2021. године).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Правилник о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 400/1 од 26.03.2021. године) ступио је на снагу дана 26.03.2021. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1180 од 30.09.2021. године), ступио је на снагу дана 11.10.2021. године.

Правилника о изменама и допунама Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1437 од 24.11.2021. године), ступио је на снагу дана 03.12.2021. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 1948 од 04.03.2022. године), ступио је на снагу дана 14.03.2022. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 3652 од 30.09.2022. године), ступио је на снагу дана 30.09.2022. године.

Правилник о изменама и допунама Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд (бр. 4455 од 07.12.2022. године), ступио је на снагу дана 07.12.2022. године.

Правилник о зарадама, накнадама и осталим примањима и давањима запосленима Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија (бр. 2673/1 од 04.12.2018. године) и Правилник о начину обрачуна и исплати дела зараде запослених који се исплаћује из сопствених прихода Високе школе електротехнике и рачунарства струковних студија (бр. 2674/1 од 04.12.2018. године), у целости су престали да важе дана 11.10.2021. године.

Правилник о раду Високе школе за информационе и комуникационе технологије струковних студија (бр. 01-1/505 од 07.07.2017. године, у целости је престао да важи дана 26.03.2021. године.

Правилник о раду Високе грађевинско-геодетске школе струковних студија (бр. 138/1 од 01.09.2017. године, у целости је престао да важи дана 11.10.2021. године.

Правилник о раду Високе железничке школе струковних студија (бр. 110/5-1 од 01.02.2019. године), у целости је престао да важи дана 11.10.2021. године.


Правилник о раду Високе текстилне струковне школе за дизајн, технологију и менаџмент (бр. 01-598 од 10.07.2015. године), у целости је престао да важи дана 11.10.2021. године.

Члан 30.

Овај Правилник престаје да важи даном ступања на снагу колективног уговора који закључе Академија и репрезентативни синдикат, у складу са Законом.

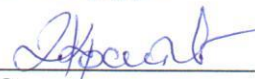


Председник Академије


др Вера Петровић, проф. с.с.

Потврда о објављивању

Пречишћени текст Правилника о раду Академије техничко-уметничких струковних студија Београд бр. 4473 од 08.12.2022. године објављен је дана 08.12.2022. године на огласној табли и на интернет страници Академије техничко-уметничких струковних студија Београд, што својим потписом потврђује:


Одговорно лице