

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
УНИВЕРЗИТЕТ „МАЈКА ТЕРЕЗА“ ВО СКОПЈЕ

12 Ударна Бригада
2а/7-ми спрат, 1000
Скопје,
Република Македонија
+389 2 3161 004
www.unt.edu.mk



ПРАВИЛНИК

**за работниот ред и работната дисциплина на работниците
на Универзитетот „Мајка Тереза“ во Скопје**

Скопје, декември 2018 година

Врз основа на член 160 од Законот за високото образование Сл. весник број 82/18 година), а во врска со одредбите од Законот за работните односи (Сл.весник на РМ бр.167/15 - пречистен текст, 27/16,134/16 и 120/18) Сенатот на Универзитетот „Мајка Тереза“ во Скопје на седницата одржана на 26.12.2018 година, донесе

**ПРАВИЛНИК
за работниот ред и работната дисциплина на работниците
на Универзитетот „Мајка Тереза“ во Скопје**

I - ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се утврдуваат работниот ред и работната дисциплина на работниците на Универзитетот „Мајка Тереза“ во Скопје (во понатамошниот текст: Универзитетот).

Член 2

Работниците се должни да ги почитуваат одредбите за работниот ред и за работната дисциплина утврдени со закон, со колективен договор, со овој Правилник и со другите акти на Универзитетот.

Член 3

За кршењето на работниот ред и на дисциплината утврдени со закон, со колективен договор, со овој Правилник, со другите правилници и други акти (наредби, решенија, налози, упатства и слично) донесени од Ректорот и другите органи на Универзитетот, работниците се лично одговорни, согласно со закон, со колективен договор и со општите акти на Универзитетот.

II - РАБОТЕН РЕД И РАБОТНА ДИСЦИПЛИНА

Член 4

Во врска со работниот ред и работната дисциплина кои произлегуваат од заснованиот работен однос во Универзитетот, работниците се должни:

1. да ги почитуваат редот и дисциплината пропишани со закон, со колективен договор и со овој Правилник;
2. да ги извршуваат совесно и навремено работните обврски;
3. да се придржуваат кон прописите што важат за вршење на работите на работното место;
4. да се придржуваат кон распоредот и користењето на работното време;
5. со средствата за работа и со инвентарот да постапуваат совесно и во согласност со техничките упатства за работа;
6. веднаш да го известат ректорот преку деканот или претпоставениот доколку настане штета или грешка во работењето или загуба;

7. навремено да го известат ректорот или претпоставениот за отсуство од работа;
8. ако поради болест или оправдани причини отсуствуваат од работа, за тоа, во рок од 48 часа, да го известат ректорот преку деканот или претпоставениот;
9. прописно да ги употребуваат и да ги одржуваат средствата и опремата за заштита при работа;
10. да не ги користат незаконито и неовластено средства на Универзитетот;
11. да не го одбиваат вршењето на службените задачи од работното место на кое се распоредени или да не одбиваат наредби, работни налози, упатства и слично од непосредно претпоставениот;
12. да поднесуваат точни податоци и извештаи на барање на непосредно претпоставениот и на овластените државни органи;
13. при извршувањето на работите да не преземаат дејствија или да користат средства на Универзитетот со кои противправно, за себе или за други, би прибавиле лична и материјална корист;
14. да не преземаат дејствија за политичко и верско организирање и дејствување на работното место;
15. со печатите и штембилите на Универзитетот и неговите единици да ракуваат на начин пропишан со важечките прописи и акти донесени од Ректорот на Универзитетот;
16. на работното место и надвор од него да се однесуваат на начин кој нема да му наштети на угледот на Универзитетот;
17. со сопственото однесување да не го попречуваат извршувањето на работите на другите работници (правење паузи и одмори надвор од просториите определени за тоа, психички и физички притисоци да не се извршуваат работните задачи, незаконити собирања во работно време и слично);
18. професионално да соработуваат во извршувањето на работите во рамките на организационата единица во која се распоредени и со другите организациони единици;
19. постојано стручно да се усовршуваат и да се оспособуваат;
20. да ги остваруваат предвидените резултати во работата, така што во секој поединечен случај да може да се оцени што претставува работен резултат зависно од општо познатите критериуми за секое работно место;
21. да не го злоупотребуваат работното време, за себе или за друг, да прибавуваат имотна корист, што подразбира и разни неовластени продажби, рекламирања и слично, како и доведување на невработени лица кои се занимаваат со тоа, освен со посебна дозвола во посебни оправдани случаи од страна на ректорот;
22. да не ја злоупотребуваат идентификационата картичка за евиденција на присуството на работа (користење на туѓа картичка, давање на картичката на друг и сл.);

23. да не го напуштаат работното место без одобрение на непосредно претпосатвениот;
24. неовластено да не оддаваат деловни и други податоци и резултати за извршени анализи, односно неовластено да не ги пренесуваат на неовластени лица;
25. да не предизвикуваат неред и тепачка и да не пренесуваат гласини и интриги со кои се разнишуваат колегијалноста и меѓучовечките односи;
26. да не повторуваат повреди на работните обврски;
27. неовластено да не изнесуваат опрема и инвентар од работните простории, односно од Универзитетот;
28. да имаат коректен однос кон вработените и кон странките;
29. уредно да ги чуваат документацијата, материјалите и средствата за работа;
30. да даваат, односно да не одбиваат стручна помош на други работници, во извршувањето на нивните задачи, поради лична нетрпеливост или од други неоправдани причини;
31. да не пушат на места каде што тоа е посебно обележано дека е забрането;
32. да не спијат во работното време или да лежат, наместо да ја вршат редовната работа;
33. да не навредуваат и да не клеветат;
34. да не вршат хонорарни, приватни и други работи за време на работата;
35. да не примаат подароци или друг вид користи;
36. благовремено да доставуваат документи за финансиското и материјалното работење, наоди, резултати и слично;
37. совесно да ја употребуваат компјутерската и другата опрема и да постапуваат согласно со упатствата за употреба или по упатства на стручни лица;
38. да не преземаат работи од областа на деловно-стручната работа на Универзитетот во приватна дејност, со што на Универзитетот му се причинува материјална штета;
39. да не склучуваат штетни договори;
40. без изрично одобрение од ректорот да не даваат никакви изјави за медиумите кои се однесуваат на работата на Универзитетот.

III- ВЛЕГУВАЊЕ И ИЗЛЕГУВАЊЕ ОД УНИВЕРЗИТЕТОТ

1. Доаѓање на работниците на работа

Член 5

Влегување во Универзитетот е дозволено на работниците, по правило, само за работа во редовното работно време.

Член 6

Вработените лица во Стручната и административна служба на Универзитетот полното работно време го реализираат во работен ден. Тие мора да бидат на своето работно место точно во определеното време за почеток на

работка (8:30 до 16:30 часот), за да може да почне со работа без задоцнување, согласно со одлуката за утврдување распоред на работното време и за воведување електронски систем за регистрација на работното време на Стручната и административна служба на Универзитетот „Мајка Тереза“ во Скопје донесена од Ректорската управа на Универзитетот.

Вработените лица избрани во наставно научни и соработнички звања работното време го реализираат во работен ден, претпладне или попладне помеѓу 8:00 и 20:00 часот во зависност од наставните и други обврски согласно со Одлуката за утврдување распоред на работното време и за воведување електронски систем за регистрација на работното време на лицата избрани во наставно-научни, и соработнички звања донесена од Ректорската управа на Универзитетот и Укажувањето од Ректорот број: 0202-1435/1 од 03.12.2018 година.

При доаѓањето на работното место по која и да било основа (доаѓање на работа, враќање од службени излегување, враќање од пауза и сл.), работникот е должен со помош на идентификационата картичка да го регистрира своето пристигнување во системот за регистрација на работното време.

Член 7

Задоцнувањето на работа не е дозволено и тоа ќе се смета за повреда на работниот ред и дисциплина.

Член 8

При доаѓањето на работното место работникот кој задоцнил на работа, должен е да се пријави на непосредно претпоставениот пред да започне со работа.

Ако задоцнувањето се повтори 3 пати во еден месец работодавачот може да му изрече парична казна на работникот во висина од 15% од последната исплатена месечна плата на работникот во текот на три месеци, а за повеќе од 3 задоцнувања се одбиваат 15 % од платата во текот на шест месеци.

Член 9

Работниците што отсуствуваат од работа од оправдани причини (службено патување, суд, состаноци и сл.) отсуството го докажуваат со соодветен документ.

2. Напуштање на работното место за време на работа.

Член 10

Забрането е напуштање на работното место за време на работа (освен времето во кое се користи дневниот одмор во текот на работата) без знаење и одобрение на непосредно претпоставениот или ректорот.

Член 11

Напуштање на работното место за време на работа е дозволено само заради извршување на работите и работните задачи од делокругот на своето работното место (во понатамошниот текст: службена работа)

Како службена работа се смета работата за која Универзитетот има непосреден интерес.

Како службени работи се сметаат и работите кога работниците, на покана од државните органи, одат на состанок, како и седниците на Сенатот, Ректорската управа, Наставно - научниот совет, Деканатската управа, Научно - стручниот совет и комисиите кои се одржуваат во работно време.

Член 12

Работниците на Универзитетот го користат получасовниот одмор во текот на дневната работа според утврдениот распоред за почеток и завршување на работното време, и тоа од 12⁰⁰ - 12³⁰, а доколку имаат работа со странки или процесот на работа не дозволува прекин на работите, одмор им следува во текот на денот.

Само во времето од став 1 на овој член работниците можат да ги напуштаат своите работни места заради користење на појадок или за други потреби.

Секое излегување пред, односно секое враќање по одреденото време за користење на одморт во текот на дневната работа, ќе се смета за излегување пред завршувањето на работното време, односно како задоцнувањето на работникот на работа, и тоа време не се плаќа.

3. Излегување на работникот од кругот на Универзитетот за работно време.

Член 13

Во текот на работното време работниците можат да излезат од зградата на Универзитетот само за вршење на службени работи.

Во исклучително оправдани случаи, работниците во текот на работното време можат да излезат од зградата на Универзитетот, и тоа заради извршување на неопходни приватни работи.

Член 14

Одобрение за излегување во смисла на претходниот член, за деканите, продеканите и за секретарите, издава ректорот на Универзитетот, за наставниците и соработниците деканот а за другите вработени генералниот секретар, односно секретарот на единицата на универзитетот.

Член 15

На одобрението за излегување мора да биде видливо и јасно назначено дали излегувањето е одобрено заради извршување на службени или на приватна работа.

Член 16

Одобрението за излегување се издава во два примерока, од кои едниот останува во соодветна евиденција, а другиот му се врачува на работникот.

Пред да го потпише одобрението за излегување, претпоставениот на одобрението ќе го запише точното време на престанувањето со работа на работникот.

Работникот, по враќањето на работното место, мора да му се јави на својот претпоставен пред да започне со работа.

Претпоставениот е должен на одобрението за излегување на работникот да го запише времето на започнување со работа на работникот, а во соодветна евиденција времето во кое работникот тој ден не работел, ако било во прашање излегување заради вршење на приватни работи.

Член 17

За времето што работникот го изгубил за извршување на приватни работи не може да му се исплати плата.

4. Прекинување на работа пред завршување на работното време

Член 18

Прекинување на работа пред истекот на работното време не е допуштено.

Работникот може да го напушти работното место само по завршувањето на работното време, доколку не е поинаку предвидено со овој Правилник.

Член 19

Работникот кој ја напуштил работата пред истекот на работното време прави повреда на работната обврска како да задоцнил на работа и тоа време не му се плаќа.

5. Влегување во зградата на Универзитетот по работното време.

Член 20

По завршувањето на редовното работно време работниците можат да влезат во зградата на Универзитетот заради извршување на службени работи.

Член 21

За сите работници кои влегуваат по редовното работно време се води евиденција во системот за регистрација на работното време.

IV - ВЛЕГУВАЊЕ НА ДРУГИ ЛИЦА ВО ЗГРАДАТА НА УНИВЕРЗИТЕТОТ

Член 22

Секое лице кое доаѓа на Универзитетот заради извршување работи, задолжително, мора да се пријави во портирницата на влезот во главната зграда на Ректоратот или кај чуварите, доколку доаѓа надвор од работното време.

Член 23

Посети на одделни лица на Универзитетот по редовното работно време можат да се вршат само со посебно одобрение од ректорот.

Член 24

Забранети се приватни посети на работниците на Универзитетот.

Во исклучително оправдани случаи, приватни посети на работниците од Универзитетот можат да се вршат во одредени простории.

Одобрението од став 2 на овој член го издава усно соодветниот раководител, со тоа што неговото отсуство од работа не може да трае повеќе од 30 минути.

Член 25

Поединечни посети, заради разгледување на Универзитетот, по правило се забранети.

Во оправдани случаи, на групни посети на Универзитетот, одобрение издава ректорот на Универзитетот, врз основа на претходно писмено барање, упатено најмалку 7 дена пред денот кога се сака да се направи посетата.

Член 26

Ректорот решава за одобрување посета во секој поединечен случај и издава посебна дозвола, од која една копија се доставува до деканите.

За групни посети ректорот одредува еден работник кој ќе ја води групата од влегувањето до излегувањето од Универзитетот и дава потребни известувања.

V - ВНЕСУВАЊЕ И ИЗНЕСУВАЊЕ НА МАТЕРИЈАЛИ И ДРУГИ ПРЕДМЕТИ

Член 27

На работниците најстрого им е забрането од просториите и од кругот на Универзитетот да изнесуваат материјали и други предмети и опрема кои припаѓаат на Универзитетот.

Член 28

За изнесување од кругот на Универзитетот материјали и други предмети работникот мора да има отпремница или фактура (посебно одобрение).

Документот од став еден го издава работникот овластен за издавање на материјали по потребниот број примероци.

Работникот кој изнесува материјал или други предмети мора да допушти да се изврши соодветен преглед и контрола.

Член 29

За алатот и за материјалите што работниците ги изнесуваат од кругот на Универзитетот заради извршување на одредени задачи, се издава посебно одобрение од ректорот.

Член 30

Чуварите се должни да го задржат секое лице кое ќе се обиде да изнесе материјали и други предмети без посебна дозвола.

VI - ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТИ И СРЕДСТВА ЗА РАБОТА

Член 31

Со документите, податоците и средствата за работа се ракува на начин пропишан со важечките прописи и акти донесени од ректорот на Универзитетот.

Член 32

По завршувањето на работното време работниците ги заклучуваат вратите и прозорците на работните простории, а апаратите, средствата за работа или осветлувањето кои се под електричен напон, а не треба да се вклучени, се исклучуваат од електричната мрежа.

Вработените се лично одговорни за безбедноста на средствата и за инвентарот во своите работни простории.

VII - КОРИСТЕЊЕ НА САЛИТЕ И ЛАБОРАТОРИИТЕ НА УНИВЕРЗИТЕТОТ

Член 33

Салите на Универзитетот се користат за службени состаноци, предавања, конференции, вежби, испити и други форми на работа.

Член 34

При одржувањето состанок или средба во салата или во другите работни простории на Универзитетот, со учество на лица од други установи, трговски друштва или други правни лица, организаторот е должен да го пријави на ректорот на Универзитетот.

Одржувањето предавања, вежби и испити се врши според распоредот на часовите на Универзитетот т.е. единиците.

Член 35

Доколку работните простории се потребни по завршувањето на работното време и во деновите на викендите, оние на кои тоа им е потребно, доаѓањето и напуштањето на просториите мораат да го пријават на ректорот, на деканите, на секретарите и на чуварската служба.

Наставниците и асистентите кои држат предавања, вежби и испити по истекот на работното време и во деновите на викендите се должни да достават според, односно барање до ректорот/деканот.

За секоја намерно направена штета се одговорни наставниците, асистентите и студентите, кои не презеле мерки за нејзинот спречување.

VIII – УТВРДУВАЊЕ НА ПОВРЕДА НА РАБОТНИТЕ ОБВРСКИ, РАБОТНИОТ РЕД И ДИСЦИПЛИНА И ОВОЈ ПРАВИЛНИК, ИЗРЕКУВАЊЕ НА КАЗНА, ОТСТРАНУВАЊЕ ОД РАБОТА И ОТКАЖУВАЊЕ НА ДОГОВОРОТ ЗА ВРАБОТУВАЊЕ

Член 36

За кршењето на работниот ред и на дисциплината утврдени со закон, со колективен договор и на овој Правилник, работниците се лично одговорни.

Нарушувањето на работниот ред и дисциплината се пријавува во писмена форма кај деканот, секретарот, генералниот секретар или до ректорот за започнување на дисциплинска постапка.

На предлог на непосредно претпоставениот или деканот, Ректорот формира комисија од три (3) члена која ќе има за задача да ги испита и утврди условите под кои е направена повредата на работните обврски, работниот ред и дисциплина и овој Правилник, тежината на повредите како и нејзините последици.

За својата работа Комисијата поднесува извештај до Ректорот на Универзитетот.

Ректорот на Универзитетот врз основа на Извештајот од Комисијата, донесува одлука за изрекување на казна.

Член 37

По оцена на работодавачот, со писмен налог на овластеното лице кај работодавачот-Ректорот, работникот се отстранува од кај работодавачот со надоместок во висина од 50% на платата на работникот кој ја примил

претходниот месец до донесувањето на одлуката за отказ на договорот за вработување, ако:

- 1) работникот со своето присуство кај работодавачот го загрозува животот или здравјето на работниците или други лица или се оштетуваат средства од поголема вредност;
- 2) присуството на работникот кај работодавачот штетно ќе се одразува врз работењето кај работодавачот;
- 3) присуството на работникот оневозможува утврдување на одговорноста за повреда на работните обврски и
- 4) кога против работникот е покрената кривична постапка од надлежен орган за кривично дело сторено на работа или во врска со работата.

Член 38

Работодавачот може да го откаже договорот за вработување, ако постои основана причина за отказ поврзана за однесувањето на работникот (лична причина на страна на работникот), поради кршење на работниот ред и дисциплина или работните обврски (причина на вина), или ако причината е заснована на потребите на функционирањето на работодавачот (деловна причина)

Работодавачот може да му го откаже договорот за вработување на работникот поради кршење на работниот ред и дисциплина или неисполнување на обрските утврдени со закон, колективен договор, акт на работодавачот и договорот за вработување со и без отказан рок согласно закон.

Член 39

Работодавачот на работникот може да му изрече парична казна до 15% од последната исплатена месечна нето плата на работникот, во траење од еден до шест месеци.

IX - ДРУГИ ПРАШАЊА ВО ВРСКА СО РАБОТНИОТ РЕД И РАБОТНАТА ДИСЦИПЛИНА

Член 40

Градежните работи, адаптациите и поправките на опремата на Универзитетот може да ги извршуваат правни или физички лица специјализирани во соодветната област.

Член 41

Обезбедувањето на кругот и работните простории на Универзитетот го вршат чуварите и лица овластени од ректорот.

Член 42

Фотографирање и снимање на објекти, опрема, уреди и детали во кругот на Универзитетот не е дозволено. За секое фотографирање и снимање е потребна посебна дозвола од ректорот на Универзитетот.

IX- ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 43

Со непридржувањето кон одредбите на овој Правилник работникот прави повреда на работниот ред и работната дисциплина.

Член 44

Овој Правилник стапува во сила со денот на неговото донесување.

Ректор

Скопје, 26.12.2018 година

Проф. д-р Азиз Положани