

Врз основа на Член 116 и Член 123 од Законот за работни односи (Службен весник на Р.Македонија, бр. 158/10) и Член 14, став 1 од Статутот на Универзитетот на Југоисточна Европа, Одборот на Универзитетот на состанокот одржан на 07.06.2011 го усвои следниов:

ПРАВИЛНИК ЗА РАБОТНОТО ВРЕМЕ И РАСПРЕДЕЛУВАЊЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ

Член 1

Целта на овој Правилник е да се осигури дека кадарот:

- Се одговорни и ефикасно го користат работното време;
- Работи ефективно и флексибилно според потребите на позицијата, студентите, одделот, Универзитетот и засегнатите страни;
- Постојано и правилно е менаџиран особено при примената на санкции;
- Се способни да ја демонстрираат нивната точност, присуство и ефикасната употреба на работното време како дел од процесите за изведба како што се евалуацијата на кадарот, унапредувањето и користењето отсуство од работа и дека на овој аспект на работа се обрнува посебно внимание.

Член 2

Работното време на Универзитетот на Југоисточна Европа е од понеделник до сабота од 08:00-20:00 часот. Сите вработени со полно работно време мора да работаат 40 часа неделно за да ги исполнат нивните професионални одговорности предвидени со договорот и се очекува да бидат продуктивни во текот на овој период . Во текот на работното време сите вработени со полно работно време имаат право да ја користат паузата од 12:00 часот до 12:30 часот, но ова може да варира во согласност со потребите на позицијата или единката. Присуството и работното време се надгледуваат редовно од страна на менаџерот и внатрешниот ревизор овластен од Ректорот.

Член 3

Од академскиот кадар се бара да го заведе нивното присуство електронски на почетокот и на крајот од предавањата.

За периодите кога немаат настава на Универзитетот, присуството на академскиот кадар се заведува со електронскиот систем лоциран на влезот на секој факултет/ административен објект, на почетокот на работниот ден, на пауза и на крајот од денот во тек на минимум 3 дена во неделата, вклучително и на часовите за консултации.

Дополнително на наставата, академскиот кадар имаат значителен број обврски за кои е потребно нивно присуство на кампусот како што се консултации со студентите/менторирање/поддршка, оценување, состаноци на факултетот/центарот, активности за развој на наставната програма, развој на кадарот и активности за обука и

академска администрација. Вкупно кадарот треба да биде на Кампусот 32 од 40 часа распределени не помалку од 4 дена во неделата.

Предавањата треба да бидат распределени во текот на целата недела. Консултациите со студентите, 4 часа, треба да бидат најмалку во текот два дена во неделата во текот на целата година треба да се закажат и имплементираат / заведуваат со иста посветеност како и предавањата.

Во договор со Деканот/Директорот и во согласност со потребите на индивидуалното работно место и факултетот/центарот, за останатиот период академскиот кадар може да работи надвор од Кампусот. Ова може да е за активности како што е маркетинг или истражување со кое има јасни повратни резултати. Исто така флексибилно е времето кога кадарот треба да работи навечер или во саботите.

Наставните часови во Центарот на УЈИЕ во Скопје (два или повеќе наставни часа) се сметаат како еден работен ден.

Учеството во научните конференции во и надвор од земјава, претставување на Универзитетот во различни форуми овластени од страна на Ректорот/Деканот/Одговорниот, државните и религиозните празници се сметаат како присуство на работното место.

Член 4

Административниот кадар го заведува присуството електронски на почетокот на работниот ден, на пауза и на крајот од денот. Работното време е од 08.00- 16.00 часот но во рамките на севкупната временска рамка од 08.00- 20.00ч, ова може варира во согласност со потребите на позицијата или одделот. Некои посебни служби може да имаат и други распореди за работа според договореното во организацијата на одделот и одредено во описите на работното место.

Постои можност за флексибилност при започнувањето и завршувањето на работното време, усогласено со вработениот и менаџерот. Флексибилност може да биде од 08:00 до 09:00 часот наутро и од 16:00 до 17:00 часот попладне но работното време не треба да биде помалку од 8 часа на ден.

Периодот за ручек е 30 минути, вообичаено од 12 часот, со флексибилност. Кадарот може да користи и 20 минути во текот на денот за кратки паузи.

Административниот кадар е обврзан да го исполни фондот на работни часови 176, со тоа што одговорниот може да дозволи отсуство од 8 часа месечно.

Сите членови од кадарот на Универзитетот на ЈИЕ се обврзани да учествуваат на редовните состаноци и на другите форуми и обуки кои се организираат на Универзитетот.

Учеството на надворешни активности поврзани со работата како што се конференции, претставување на Универзитетот во различни форуми овластени од страна на Генералниот секретар/Директорот/Одговорниот, се сметаат како присуство на работното место.

Член 5

Системот за електронско пријавување на присуството ќе го надгледуваат одговорните на месечно ниво. Тие ќе ги анализираат податоците, заедно со кадарот ќе ги проверуваат причините за неовластено отсуство и ќе достават извештај до Канцеларијата за човечки ресурси до 15^{ти} секој месец за присуството од последниот месец. Канцеларијата за човечки ресурси потоа презема соодветни чекори со евиденцијата од одговорниот а во согласност со овој Правилник. Одговорните исто така ги проверуваат податоците на факултетот/центарот/одделот на месечно ниво и ги следат проблемите со кадарот.

Член 6

Во случаи кога не се почитува Правилникот за работното време и распределбата на работното време и во случај на неоправданост ќе се преземат следниве последователни санкции:

- Писмена опомена, која ќе се чува во индивидуалното досие на кадарот;
- За отсуство или недостаток на редовност кое не е оправдано, работникот се казнува 15% од неговата/нејзината основица на плата;
- Доколку ова неоправдано отсуство од работа продолжува во текот на истата академска година тогаш случајот ќе се достави до Дисциплинската комисија.

Работникот кој е отсутен од работа повеќе од 3 последователни работни денови или 5 во текот на една година без претходно да го извести одговорниот или без да го оправда отсуството може да му се прекине договорот за работа во согласност со Законот за работни односи.

Член 7

Овој Правилник стапува во сила на 01.09.2011 година.

