

Na osnovu člana 15. Stav 1. I 2. i člana 50. Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, broj 24/05) , a u skladu sa članom 21. Statuta Tehnološko-metalurškog fakulteta, Savet Fakulteta na sednici održanoj 21.12.2016. godine, donosi

P R A V I L N I K

O EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA POSLU ZAPOSLENIH NA TEHNOLOŠKO-METALURŠKOM FAKULTETU

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o evidentiranju prisustva na poslu zaposlenih (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih lica vezane za evidentiranje prisustva zaposlenih na radnom mestu Tehnološko-metalurškog fakulteta (u daljem tekstu Fakultet).

Na prava, obaveze i odgovornosti, koje su vezane za evidenciju dolaska i odlaska sa posla, a nisu uređene ovim Pravilnikom, neposredno će se primenjivati odredbe Zakona o radu (u daljem tekstu Zakon) i drugi opšti akti koji uređuju ovu oblast.

Član 2.

Pravilnik se donosi na neodređeno vreme i primenjuje se na sve zaposlene.

II EVIDENCIJA PRISUSTVA

Član 3.

Evidenciju prisustva na poslu zaposlenih na Fakultetu vode lica zadužena za vođenje evidencije:

- Šefovi katedri za nastavno, nenastavno osoblje i istraživače koji po organizaciji rada pripadaju njihovoj katedri,
- Šefovi službi za zaposlene koji po organizaciji rada pripadaju njihovoj službi.

Lice zaduženo za vođenje evidencije zadužuje ko će u njegovom odsustvu umesto njega voditi evidenciju prisustva na poslu.

Član 4.

Lice zaduženo za vođenje evidencije vodi evidenciju na propisanom obrascu (Obrazac 1) koji je sastavni deo ovoga Pravilnika. U obrazac se unosi da li je zaposleni bio prisutan na poslu ili osnov odsustva zaposlenog.

U slučaju odsustva zaposlenog sa posla, lice zaduženo za vođenje evidencije unosi oznake iz šifrnika o osnovi odsustva sa posla.

Zaposleni je obavezan da u slučaju odsustva obavesti lice zaduženo za vođenje evidencije o razlogu odsustva u skladu sa Zakonom.

Član 5.

Osnove za odsustvo sa posla koje su date u šifarniku su:

- GO -godišnji odmor
- SP -službeni put
- B - bolovanje
- PO -plaćeno odsustvo
- NO -neplaćeno odsustvo
- P -praznik
- S -slava
- SD -slobodan dan
- N -neopravdano odsustvo

Šefovi organizacionih jedinica mogu da prema svojoj proceni, zaposlenima odobre slobodan dan zbog izuzetnog zalaganja u obavljanju svakodnevnih aktivnosti.

Član 6.

Za tačnost podataka u evidenciji prisustva na poslu odgovorni su svi zaposleni i lice zaduženo za vođenje evidencije.

Netačno prikazivanje podataka u evidenciji prisustva na poslu predstavlja povredu radne obaveze.

III RADNO VREME ZAPOSLENIH

Član 7.

Puno radno vreme je u skladu sa Zakonom, 40 časova u radnoj nedelji.

Početak i kraj radnog vremena, kao i raspored radnog vremena u okviru radne nedelje, utvrđuje se ovim Pravilnikom i odlukama dekana ili šefova organizacionih jedinica Fakulteta.

Član 8.

Nastavno osoblje

Radno vreme nastavnog osoblja usaglašava se sa mesečnim Planom izvođenja nastave koji se mora realizovati, Zakonom o visokom obrazovanju, kao i drugim aktima Univerziteta i Fakulteta.

Ukoliko nisu izvršene obaveze predviđene mesečnim Planom nastave lice zaduženo za vođenje evidencije je u obavezi da u Obrascu 1 (napomene) unese podatke o broju časova koje nastavnik nije održao u toku meseca.

Član 9.

Nenastavno osoblje

Radno vreme nenastavnog osoblja Fakulteta je od 08,00 sati. Radno vreme se utvrđuje u odnosu na specifičnost posla u okviru Organizacione jedinice i može započeti ranije ili se odvijati u dve ili tri smene. Poslovodni organ, odnosno, šefovi organizacionih jedinica su odgovorni za utvrđivanje radnog vremena sa specifičnostima posla.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10.

Izmene i dopune ovog Pravilnika biće vršene po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana po usvajanju od strane Saveta Fakulteta.

**PRESEDNIK SAVETA
TEHNOLOŠKO-METALURŠKOG FAKULTETA**

Prof. dr Dragan Jocić