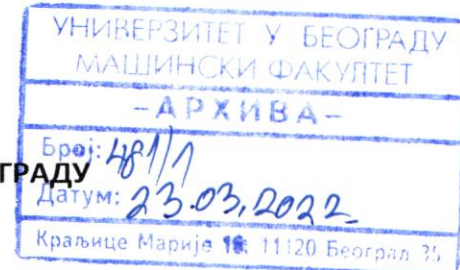


На основу члана 192. Закона о раду ("Сл. гл. РС", бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14, 13/2017 – одлука УС и 95/2018-аутентично тумачење), и члана 37. Статута Машинског факултета Универзитета у Београду - пречишћен текст (бр. 1136/4 од 28.06.2021. године), декан Факултета дана 22.03.2022. године, доноси

П РА В И Л Н И К
О ВОЋЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУСТВА
НА ПОСЛУ ЗАПОСЛЕНИХ НА
МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ УНИВЕРЗИТЕТА У БЕОГРАДУ



I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о вођењу евиденције присуства на послу запослених (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин вођења евиденције присуства на послу запослених, права, обавезе и одговорности запослених и лица задужених за евидентирање присуства запослених на послу на Машинском факултету Универзитета у Београду (у даљем тексту: Факултет).

На права, обавезе и одговорности, које су везане за евиденцију доласка и одласка са посла, а нису уређене овим Правилником, непосредно ће се примењивати одредбе Закона о раду (у даљем тексту: Закон), други општи акти који уређују ову област и одлуке декана.

Правилник се примењује на све запослене на Факултету.

Члан 2.

Евиденција присуства на послу врши се електронским или писаним путем и представља основ за обрачун плате запослених у настави и ненастави.

Евиденција присуства на послу мора да буде тачна, прецизна, потписана и оверена од стране овлашћеног лица.

Члан 3.

Евиденцију присуства на послу запослених на Факултету воде лица задужена за вођење евиденције:

- Шефови катедри за наставно, ненаставно особље и истраживаче који по организацији рада припадају тој катедри,
- Шефови служби за запослене који по организацији рада припадају тој служби.

Лице задужено за вођење евиденције задужује ко ће у његовом одсуству водити евиденцију присуства на послу.

Лице задужено за вођење евиденције је дужно да потписан извештај о присуству запослених на послу за организациону јединицу преда Служби за рачуноводство до 3. у месецу за претходни месец.

Члан 4.

Запослени је дужан да у случају одсуства са посла обавести лице задужено за вођење евиденције о разлогу одсуства у складу са Законом.

II ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ

Члан 5.

Системом за електронску евиденцију и контролу радног времена врши се контрола коришћења радног времена и тачна евиденција о присуству и одсуству са рада запослених у ненастави.

Члан 6.

Идентификационом бесконтактном РФИД - радио фреквентном ИД картицом (у даљем тексту: ID картица) запослени региструје време доласка на рад и време одласка са рада.

Обрачун и исплата плате запосленог врши се према времену проведеном на раду које је ID картицом регистровано у систему за електронску евиденцију.

Време које је проведено на раду а које није регистровано у електронском систему и није оправдано евидентира се као неоправдано одсуство.

Члан 7.

ID картица се издаје сваком запосленом, даном коначности решења о заснивању радног односа, најкасније два дана пре почетка рада, без обзира на основ и дужину радног ангажовања. Захтев за издавање идентификационе картице сарадник за кадровске послове и радне односе прослеђује запосленом који је задужен за израду ID картица.

Изузетно захтев за издавање ID картице може поднети и запослени, у случају да је ID картица нестала, уништена или оштећена.

Члан 8.

Захтев за издавање ID картице сарадник за кадровске послове и радне односе подноси писаним путем. Захтев за издавање ID картице садржи податке о запосленом: име и презиме, радно место, радно време, сменски рад, почетак и завршетак радног времена.

Члан 9.

Запосленом се предаје ID картица уз потпис потврде о пријему картице (који садржи датум пријема и ID број).

Запослени је дужан да чува ID картицу од нестанка, уништења или оштећења.

Запослени је дужан да одмах пријави нестанак, уништење или оштећење ID

картице.

У случају да запослени заборави своју ID картицу обавезан је да то одмах пријави лицу задуженом за евиденцију присуства на послу, који обавештава администратора система за електронску евиденцију и контролу радног времена.

Ако је ID картица нестала, уништена или оштећена до момента задужења новом картицом евиденцију радног времена запосленог врши лице задужено за евиденцију присуства на послу и администратор система за електронску евиденцију и контролу радног времена.

Члан 10.

Није дозвољено:

- давање картице другом запосленом или другом лицу ради евиденције,
- коришћење туђе ID картице и
- предузимање других радњи злоупотребе ID картице.

Извршење радњи из става 1 овог члана представља повреду радне обавезе.

Члан 11.

Сарадник за кадровске послове и радне односе је дужан да о свим променама у радно-правном статусу запосленог (престанку радног односа, промени почетка и завршетка радног времена, промени личног имена и др.) обавести одговорно лице задужено за вођење евиденције и администратора система за електронску евиденцију. Администратор система за електронску евиденцију и контролу радног времена је дужан да истог дана када је примио обавештење о промени у радно-правном статусу, изврши унос промена.

Члан 12.

Читачи ID картица се налазе на свим улазима у зграду Факултета.

Члан 13.

У случајевима када запослени у ненастави одсуствује са посла, лице задужено за вођење евиденције је дужно да ручно унесе податке из Шифарника основа за одсуство са посла (члан 17 овог Правилника), а након попуњавања обрасца захтева (Образац бр. 1) од стране запосленог који ће одсуствовати са посла.

Члан 14.

У случају немогућности коришћења електронског система евиденције присуства на послу води се писана евиденција.

Приликом доласка и одласка са посла запослени на обрасцу 3, који је саставни део овог Правилника, својим потписом потврђује дневно присуство на послу.

На основу обрасца 3, лице задужено за вођење евиденције води евиденцију на начин описан у Одељку III овог Правилника.

III ПИСАНА ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ

Члан 15.

Лице задужено за вођење евиденције води евиденцију на образацу (Образац 2) који је саставни део овог Правилника. У образац се уноси да ли је запослени био присутан на послу.

У случају одсуства запосленог са посла, лице задужено за вођење евиденције уноси ознаке из Шифарника о основу одсуства са посла.

За запослене у настави лице задужено за вођење евиденције води евиденцију и доставља месечни извештај о присуству запослених на катедри на послу.

Члан 16.

Шифарник основа за одсуство са посла:

ГО	– годишњи одмор
СП	– службени пут, семинар, састанак ван зграде
Б	– боловање
ПО	– плаћено одсуство
НО	– неплаћено одсуство
П	– празник
С	– слава
СД	– слободан дан
Н	– неоправдано одсуство

Шефови организационих јединица могу, према процени, уколико то не ремети процес рада, да запосленима одобре слободан дан.

Члан 17.

За тачност података у евиденцији присуства на послу одговорни су сви запослени и лице задужено за вођење евиденције.

Нетачно приказивање података у евиденцији присуства на послу, као и евидентирање уместо другог запосленог представља повреду радне обавезе.

Сва одсуства са посла (оправдана и неоправдана) запослени је дужан да образложи лицу задуженом за вођење евиденције из члана 3. овог Правилника. Лице задужено за вођење евиденције доставља сараднику за кадровске послове и радне односе потписану и заведену листу евиденције одсуства запослених са посла (Образац 4), који је саставни део овог Правилника. Сарадник за кадровске послове образац 4 доставља Служби за рачуноводство и финансије.

IV РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

Пуно радно време, у складу са Законом, износи 40 часова недељно.

Почетак и крај радног времена, као и распоред радног времена у оквиру радне недеље, утврђени су Одлуком декана бр. 474/1 од 22.03.2022. године и Планом извођења наставе на Факултету.

Члан 19.

Радно време наставног особља усаглашава се са месечним Планом извођења наставе који се мора реализовати, као и другим актима Факултета.

Уколико нису извршене обавезе предвиђене месечним Планом наставе лице задужено за вођење евиденције је у обавези да у Обрасцу 2 (напомене) унесе податке о броју часова које наставник/сарадник није одржао у току месеца.

Радно време ненаставног особља Факултета траје 8 сати у току дана.

Радно време се такође утврђује и у односу на специфичност посла у оквиру организационе јединице и може започети раније или се одвијати у две или три смене.

Декан, односно шефови служби су одговорни за утврђивање радног времена запослених на специфичним пословима.

Члан 20.

Сви подаци о електронској и писаној евиденцији и контроли радног времена имају карактер службене тајне и са њима се поступа као са заштићеним подацима у складу са Законом о заштити података о личности.

Члан 21.

Саставни део овог Правилника чине обрасци 1, 2, 3 и 4.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

Измене и допуне овог Правилника вршиће се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 23.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Факултета.

 ДЕКАН *BC*
МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА
Проф. др Владимир Поповић

Образац 1

Име и презиме запосленог _____

Радно место _____

Београд _____ 20__ . год.

ЗАХТЕВ

Молим да ми се одобре нерадни сати, радни дани

у трајању од _____ сати/дан

За следеће потребе:

1. Коришћење преосталог дела годишњег одмора _____
2. Службени пут, семинар, састанак ван зграде _____
3. Боловање _____
4. Плаћено одсуство _____
5. Неплаћено одсуство _____
6. Празник _____
7. Слава _____
8. Слободан дан _____
9. Неоправдано одсуство _____

Нерадне сате/дане бих користио/ла у периоду од _____ 20__ . год. до _____ 20__ . год.

Нерадни сати/дани, могу се одобрити уз претходну сагласност лица задуженог за вођење евиденције, и то најмање 48 сати пре почетка коришћења истих, а у складу са распоредом рада. Овој најави не подлежу само хитни и непредвиђени случајеви.

Подносилац молбе

Лице задужено за вођење евиденције

Образац 2

Назив катедре/организационе јединице: _____

Евиденција присуства за месец: _____

У образац се уноси да ли је запослени био присутан на послу (+) или шифра основа одсуства са посла (члан 16)

Р.бр.	Име и презиме запосленог	Датум																																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
7																																								
8																																								
9																																								
10																																								
11																																								
12																																								

НАПОМЕНА О ИЗВРШЕЊУ ОБАВЕЗА ПО МЕСЕЧНОМ НАСТАВНОМ ПЛАНУ РАДА ЗА НАСТАВНО ОСОБЉЕ:

Оверава: _____

Образац 3

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА дан и месец : _____

Назив организационе јединице: _____

Р.Бр.	Име и презиме	потпис	Време дол.	потпис	Време одл.
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Оверава: _____

Образац 4

ЕВИДЕНЦИЈА ОДСУСТВА дан и месец: _____

Назив катедре/организационе јединице: _____

Р.Бр.	Име и презиме	датум	Разлог одсуства
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Оверава: _____