

На основу члана 15. и члана 50. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење), и члана 73. Универзитета у Београду-Факултета ветеринарске медицине. Наставно-научно веће Факултета на 259 седници одржаној дана 27.09.2024. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ ПРИСУСТВА НА РАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о евиденцији присуства на раду (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених лица везане за евидентирање присуства запослених на радном месту Универзитета у Београду - Факултета ветеринарске медицине (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) и други општи акти који уређују ову област.

Члан 2.

Правилник се примењује на све запослене Факултета.

Члан 3.

Наставно особље Факултета, послове из наставно-научног процеса и друге послове, обавља у учионицама, лабораторијама, кабинетима и другим просторијама Факултета, као и на терену и другим местима ван просторија Факултета, у складу са потребама.

Ненаставно особље Факултета, послове утврђене систематизацијом, обавља у просторијама Факултета и другим местима ван просторија Факултета, у складу са потребама.

II ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Члан 4.

Евиденцијом о присуству на раду врши се евиденција и контрола коришћења радног времена и тачна евиденција о присуству и одсуству са рада. Ови подаци се користе за вођење евиденције о платама запослених, односно на основу њих се запосленима обрачунава накнада трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Члан 5.

Евиденција присуства на раду врши се писаним путем и води се у свакој организационој јединици посебно.

Евиденција присуства на раду мора бити тачна, прецизна, потписана и оверена од стране овлашћеног лица.

Члан 6.

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.

Уколико је у организационој јединици остварен рад дужи од пуног радног времена, а по налогу непосредног руководиоца, руководиоца је дужан да Одсеку за финансијско рачуноводствене послове ради израде решења, достави сву документацију која прати прековремени рад: налог запосленом за рад дужи од прековременог рада, сагласност запосленог за прековремени рад, евиденцију и извештај запосленог о обављеном прековременом раду, решење о прековременом раду, заједно са Обрасцем бр. 3, најкасније до 5-ог у наредном месецу у односу на месец за који је остварен прековремени рад.

Лице задужено за вођење евиденције доставља Одсеку за финансијско рачуноводствене послове Факултета потписану и заведену листу присуства на раду (Образац бр. 1) најкасније до 3-ег у месецу за претходни месец.

Члан 7.

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

Запослени је дужан да, најкасније у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад, у смислу прописа о здравственом осигурању, о томе достави лицу задуженом за вођење евиденције потврду лекара која садржи и време очекиване спречености за рад.

У случају теже болести, потврду из става 2. овог члана, уместо запосленог, лицу задужено за вођење евиденције могу доставити чланови уже породице или друга лица с којима живи у заједничком домаћинству.

Ако запослени живи сам, потврду из става 2. овог члана дужан је да достави у року од три дана од дана престанка разлога због којих није могао да достави потврду. Ако Факултет посумња у оправданост разлога за одсуствовање са рада, може да поднесе захтев надлежном здравственом органу ради утврђивања здравствене способности запосленог.

Члан 8.

Основе за одсуство са посла дате у шифрарнику су:

ГО -годишњи одмор

СП -службени пут

БО - боловање

ПО -плаћено одсуство

НО -неплаћено одсуство

ДП -државни празник

ВП -верски празник

С -слава

НИ -неоправдани изостанак

У случају да запослени ради од куће, у образац евиденције се уноси РК - рад од куће, што се узима у обзир приликом обрачуна накнаде за трошкове превоза.

Шефови организационих јединица могу да према својој процени, запосленима одобре слободан дан због изузетног залагања у обављању свакодневних активности.

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

III РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 9.

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.01- од године и Планом извођења наставе на Факултету.

Члан 10.

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

Радно време ненаставног особља Факултета траје 8 сати у току дана. Радно време се утврђује у односу на специфичност посла у оквиру организационе јединице и може започети раније или се одвијати у две или три смене. Пословодни орган, односно, шефови организационих јединица су одговорни за утврђивање радног времена са специфичностима посла.

IV ПРИЈЕМ ПОДАТАКА О ПРИСУСТВУ/ОДСУСТВУ СА РАДА

Члан 11.

Одсеку за финансијско рачуноводствене послове Факултета се достављају Образац бр. 1 и Образац бр. 2 уколико је у организационој јединици остварен прековремени рад.

Члан 12.

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

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Измене и допуне овог Правилника биће вршене по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на интернет страници Факултета

Председник
Наставно-научног већа
Декан
Факултета ветеринарске медицине
Проф. др Милорад Мириловић

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

Оверава: _____

ГО - годишњи одмор

СП - службени пут

БО - боловање

ПО - плаћено одсуство

НО - неплаћено одсуство

ДП - државни празник

ВП - верски празник

С - слава

НИ - неоправдани изостанак

РК- рад од куће

Образац 2

ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА

месец и година: _____

Р.бр.	Име и презиме запосленог	Број остварених прековремених сати	Датум	Разлог прековременог рада	Потпис запосленог

Оверава: _____