

Na osnovu člana 15. Stav 1. I 2. i člana 50. Zakona o radu („Sl.Glasnik RS br. 24/05, 61/05, 54/2009, 32/13, 75/14 i 13/2017), a u skladu sa članom 21. Statuta Inovacionog centra Tehnološko-metalurškog fakulteta, Skupština Fakulteta na sednici održanoj 29.03.2017. godine, donosi

P R A V I L N I K
O EVIDENTIRANJU PRISUSTVA NA POSLU ZAPOSLENIH U INOVACIONOM
CENTRU TEHNOLOŠKO-METALURŠKOG FAKULTETA

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 Inovacionom centru Tehnološko-metalurškom fakultetu (u daljem tekstu Inovacioni centar).

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 Inovacionom centru vode lica zadužena za vođenje evidencije:

- : Rukovodioci projekata na kojima su angažovani zaposleni,
- : Šef katedre ili laboratorije na kojoj je zaposleni raspoređen, ukoliko rukovodilac projekta nije na Inovacionom centru ili Tehnološko metalurškom fakultetu

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 šifrniku 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

Rukovodioci projekata 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 direktora ili rukovodioca projekata.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

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

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web stranici, a primenjivace se od 01.10.2017. godine.

PREDSEDNIK SKUPŠTINE

Prof. dr Dragan Jocić