

**Прилог 5.2.** Процедуре и поступци који обезбеђују поштовање плана и распореда nastave (Правилник о евиденцији присуства запослених)

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 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

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.

**PREDSEDNIK SAVETA  
TEHNOLOŠKO-METALURŠKOG FAKULTETA**

Prof. dr Dragan Jocić

**Obrazac 1  
EVIDENCIJA PRISUSTVA**

mesec i godina: \_\_\_\_\_

U obrazac se unosi prisustvo ili odsustvo zaposlenog

Datum Ime i prezime	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	Potpis zaposlenog	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	

**NAPOMENA O IZVRŠENJU OBAVEZA PO MESEČNOM NASTAVNOM PLANU RADA ZA NASTAVNO OSOBLJE**

---

---

---

---

Overava: \_\_\_\_\_

**Obrazac 2****EVIDENCIJA PREKOVREMENOG RADA**

mesec i godina: \_\_\_\_\_

<b>R.br.</b>	<b>Ime i prezime zaposlenog</b>	<b>Broj ostvarenih prekovremenih sati</b>	<b>Datum</b>	<b>Razlog prekovremenog rada</b>	<b>Potpis zaposlenog</b>

Overava: \_\_\_\_\_