

**Универзитет у Београду**  
**Фармацеутски факултет**



**П Р А В И Л Н И К**  
**О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА**  
**НА ПОСЛУ ЗАПОСЛЕНИХ НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ –**  
**ФАРМАЦЕУТСКОМ ФАКУЛТЕТУ**

**Београд, 2014. године**

На основу члана 15. став 1. и 2. и члана 50. Закона о раду (“Службени гласник РС”, број 24/05), и члана 92. Статута Универзитета у Београду - Фармацеутског факултета, Савет Факултета на седници одржаној 07.07.2014. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К  
О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА  
НА ПОСЛУ ЗАПОСЛЕНИХ НА УНИВЕРЗИТЕТУ У БЕОГРАДУ –  
ФАРМАЦЕУТСКОМ ФАКУЛТЕТУ**

## **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 1.**

Правилником о евидентирању присуства на послу запослених (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених лица везане за евидентирање присуства запослених на радном месту на Универзитету у Београду - Фармацеутском факултету (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 доноси на неодређено време и примењује на све запослене.

## **II ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА**

### **Члан 3.**

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

- Шефови катедри за наставно и ненаставно особље који по организацији рада припадају њиховој катедри,
- Шефови одсека и служби за запослене који по организацији рада припадају њиховом одсеку односно служби.

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

#### **Члан 4.**

Лице задужено за вођење евиденције води евиденцију на прописаном обрасцу (Образац 1) који је саставни део овога Правилника. У образац се уноси број сати који је проведен на послу.

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

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

#### **Члан 5.**

Основе за одуство са посла које су дате у шифрарнику су:

- ГО – годишњи одмор
- СП – службени пут
- Б – боловање
- ПО – плаћено одсуство
- НО – неплаћено одсуство
- П – празник
- С – слава
- СД – слободан дан
- Н – неоправдано одсуство

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

#### **Члан 6.**

Лице задужено за вођење евиденције доставља Одсеку за материјално финансијско пословање потписану и заведену листу евиденције присуства на послу и листу евиденције прековременог рада запослених.

Листа евиденције се доставља једном месечно, најкасније до 5. за претходни месец.

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 представља повреду радне обавезе.

### **III РАДНО ВРЕМЕ ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 7.**

Пуно радно време је, у складу са Законом, 40 часова у радној недељи.

Почетак и крај радног времена, као и распоред радног времена у оквиру радне недеље, утврђује се овим Правилником и одлукама декана или шефова организационих јединица Факултета.

#### **Члан 8.**

##### **Наставно особље**

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

Уколико нису извршене обавезе предвиђене месечним Планом наставе лице задужено за вођење евиденције је у обавези да у Обрасцу 1 (напомене) унесе податке о броју часова које наставник није одржао у току месеца.

##### **Ненаставно особље**

Радно време ненаставног особља Факултета је од 8 сати. 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 ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 10.**

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

##### **Члан 11.**

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана по усвајању од стране Савета Факултета.

У Београду, 07.07.2014.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА  
ФАРМАЦЕУТСКОГ ФАКУЛТЕТА  
Проф. др Зорица Ђурић, с.р.

Образац 1

**ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА**

месец и година: \_\_\_\_\_

У образац се уноси број сати који је проведени на послу

	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	
Р.бр.	Име и презиме																																
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 2

**ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА**

месец и година: \_\_\_\_\_

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

Оверава: \_\_\_\_\_