

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Академија васпитачко-медицинских струковних студија
Број:01-352/20-1
Датум:25.06.2020.године
Крушевац

На основу члана 15. и члана 50. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење) и члана 39. Статута Академије васпитачко-медицинских струковних студија, Савет Академије васпитачко-медицинских струковних студија, доноси :

**П Р А В И Л Н И К
О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА
НА ПОСЛУ ЗАПОСЛЕНИХ НА АКАДЕМИЈИ ВАСПИТАЧКО-МЕДИЦИНСКИХ СТРУКОВНИХ
СТУДИЈА**

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 Академији васпитачко-медицинских струковних студија (у даљем тексту Академија).

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 Академији води се у сваком одсеку посебно.

Одсек Алексинац и одсек Крушевац евиденцију води у папирном облику, док одсек Ћуприја евиденцију присуства на послу запослених води и у папирном и електронском облику.

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

- Руководиоци одсека за наставно особље, секретари одсека за ненаставно особље и секретар Академије за особље запослено у седишту Академије-збирну месечну евиденцију путем “радне листе” коју потписује, поред лица задужених за вођење евиденције и председник Академије.

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 који је саставни део овога Правилника. У образац се уноси број сати који је проведен на послу.

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

Члан 5.

Лице задужено за вођење евиденције доставља Служби за економско-финансијске послове потписану и заведену листу евиденције присуства на послу.

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 6.

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 председника.

Члан 7.

Наставно особље

Радно време наставног особља усаглашава се са Планом извођења наставе који се мора реализовати у складу са Законом о високом образовању, као и другим актима Академије.

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

Ненаставно особље

Радно време ненаставног особља Академије 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. Шефови организационих јединица су одговорни за утврђивање радног времена са специфичностима посла.

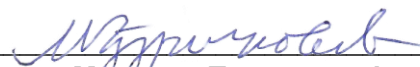
IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења од стране Савета Академије васпитачко-медицинских струковних студија.



Председник Савета Академије


др Милутин Ђуричковић

[illegible]