

На основу члана 27 ст. 1 тач. 6 Статута Економског факултета у Суботици број 01-1685 од 02.6.2022. године, сходно члану 64 Закона о високом образовању („Сл. Гласник РС“, бр. 88/2017, ..., 67/2021), Декан Факултета, дана 29.9.2022. године доноси

ПРАВИЛНИК о евиденцији присуства на раду

Члан 1

Правилником о евиденцији присуства на раду уређује се начин и садржај евидентирања радног времена запослених и локација на којима раде.

Члан 2

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.

Члан 3

Евиденција присуства на раду врши се путем рачунарског програма за аутоматску обраду података – Програма о евидентирању радног времена (у даљем тексту: Програм), на основу прописаних радњи запосленог.

Евиденцијом се врши контрола коришћења радног времена и тачна евиденција о месту у ком запослени ради.

Члан 4

Запослени приступа Програму путем Тимс налога који му се отвора приликом закључења уговора о раду.

Запослени свакодневно уноси у Програм: податке о почетку и крају радног времена, активностима и локацији на којој ради одређеног дана.

Ако запослени није био у могућности да унесе податке због техничких разлога, дужан је да о томе, без одлагања, обавести администратора система.

У случају из става 3 овог члана, администратор система је дужан да констатује немогућност уноса података, утврди узроке и изврши ручни унос података који се није могао унети електронским путем.

Члан 5

Унос података у Програм чува се и обрађује на серверу, а увид у податке имају администратор система, овлашћено лице у Финансијско-рачуноводственој служби и овлашћено лице у Служби за опште и правне послове.

Овлашћено лице у Финансијско-рачуноводственој служби преузима из Програма месечни извештај о унетим подацима, сваког 5. у месецу за претходни месец, а преузети извештај представља основ за обрачун и исплату накнаде трошкова доласка и одласка са рада запосленог.

Овлашћено лице у Служби за опште и правне послове преузима из Програма месечни извештај о унетим подацима, сваког 5. у месецу за претходни месец, те податке из извештаја допуњује подацима о одобреном годишњем одмору, плаћеном или неплаћеном одсуству, односно подацима из извештаја о привременој спречености за рад.

Члан 6

Пропуштањем или избегавањем радњи уноса података из члана 3 овог Правилника запослени:

- чини повреду радне обавезе и
- обрачунава му се и исплаћује умањена накнада трошкова превоза за неевидентиране дане рада.

Члан 7

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана обављивања на интернет страници, а примењује се од 01.10.2022. године.

Број 08-2781

У Суботици, дана 29.9.2022. године

Декан Факултета

Проф. др Небојша Гвозденовић