

U skladu s odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17), članka 25. Pravilnika o radu Kineziološkog fakulteta u Splitu, Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje (NN 9/19) i članka 51. Statuta Kineziološkog fakulteta u Splitu Fakultetsko vijeće na svojoj sjednici održanoj dana 25. 09. 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK O SADRŽAJU I NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O RADNICIMA KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA U SPLITU

I. Evidencija o radnicima

Članak 1.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni. Ako poslodavac ne vodi evidenciju o radnicima ili istu ne vodi na propisani način čini jedan od najtežih prekršaja iz Zakona o radu.

Članak 2.

Evidencija o radnicima iz čl. 1. mora sadržavati podatke o:
- radnicima
- radnom vremenu.

Članak 3.

Evidencija o radnicima sadrži: ime i prezime, OIB, datum i mjesto rođenja, državljanstvo, adresu prebivališta ili boravišta, stupnju stručne spreme i zvanju, datum sklapanja ugovora o radu i početku rada, naziv posla na koji je radnik raspoređen, podatak da li se radni odnos zasnova na određeno ili neodređeno vrijeme, tjedno radno vrijeme, mirovinski staž do početka rada kod poslodavca, vrijeme mirovanja radnog odnosa, dan i razlog prestanka radnog odnosa, kao i podatke nadležnih tijela o kojima ovisi ostvarivanje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

Članak 4.

Poslodavac je također dužan voditi evidenciju o: osobama koje se kod poslodavca nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, redovitim studentima koji kod njega rade posredstvom ovlaštenog studentskog centra. Evidencija o osobama iz stavka 1. treba sadržavati: ime i prezime, OIB, spol, datum rođenja, prebivalište, odnosno boravište, akt temeljem kojeg radi kod poslodavca, mjesto rada, datum početka i prestanka rada.

Članak 5.

Svaku promjenu podataka iz čl. 3. ili 4. Radnik, odnosno osobe iz članka 4. je dužan odmah prijaviti poslodavcu.

Članak 6.

Evidencije o radnicima iz čl. 3. i 4. vode se pisano na papiru, a evidencija o radnicima iz čl. 3. i u elektroničkom obliku.

II. Evidencija o radnom vremenu

Članak 7.

Evidencija o radnom vremenu radnika sadrži:

Ime i prezime, datum, početak i završetak rada, podatke da li se rad odvija u smjenama ili noću, prekovremeni rad, rad u dane kada se ne radi, vrijeme provedeno na službenom putu, vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vrijeme bolovanja, roditeljskog dopusta, vrijeme plaćenog i neplaćenog dopusta, vrijeme provedeno u štrajku.

Članak 8.

Za nastavno osoblje poslodavac je dužan voditi evidenciju samo normiranih oblika rada. Nastavnici su dužni evidenciju o radnom vremenu predati prodekanu za nastavu i studente do petog u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 9.

Poslodavac je dužan evidenciju o radnom vremenu imati u poslovnom prostoru, odnosno na mjestu rada radnika.

Članak 10.

Evidencija o radnom vremenu se mora voditi, uredno, razumljivo i ažurno.

Članak 11.

Zaposlenici nastavnici Fakulteta dužni su registrirati svoj dolazak na sve oblike nastave (predavanja, seminari, vježbe, konzultacije, ispite, terensku nastavu) na preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju, poslijediplomskom doktorskom studiju kineziologije, stručnim studijima te specijalističkom diplomskom stručnom studiju.

Zaposlenici nastavnici dužni su registrirati svoj dolazak na nastavu koja se održava u Teslinoj 6, 10. kao i na nastavu koja se održava izvan lokacije u Teslinoj 6, 10.

Registracija dolaska na nastavu vršit će se elektroničkim putem – putem „aai“ identiteta.

Članak 12.

Evidencija radnog vremena vodi se pisano na papiru na način da se radnik u evidencijsku listu potpiše i upiše vrijeme dolaska i odlaska s posla.

U slučaju odsustvovanja s radnog mjesta zbog odlaska na službeni put radnik je dužan u evidencijsku listu upisati vrijeme odlaska, povratka i mjesto službenog puta.

Kada se nastava odvija na lokacijama van Tesline 6.i 10. radnik je dužan u evidencijsku listu upisati mjesto održavanja nastave (Poljud, ASK, Š. C. Gripe i sl.), početak i završetak održavanja nastave.

Članak 13.

O urednom vođenju evidencije radnog vremena za nastavno osoblje skrbit će se pročelnici zavoda, a za administrativno – tehničko osoblje tajnik fakulteta.

Članak 14.

Ne pridržavanja odredaba ovog Pravilnika kao i lažna registracija dolaska na nastavu nastavnika Fakulteta predstavlja težu povredu rane obveze iz čl. 3. stavak 28. i 29. Pravilnika o stegovnoj odgovornosti zaposlenika Kineziološkog fakulteta u Splitu.

III. Prijelazne i završne odredbe

Članak 15.

Termini „radnik“ u ovom Pravilniku odnose se na osobe ženskog i muškog spola.

Članak 16.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Članak 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima Kineziološkog fakulteta u Splitu Klasa: 003-05/10-02/0005. Urbroj:2181-205-04-01-10-0001. od 14. 07. 2010.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se od 01. 10. 2019.

Klasa: 003-05/19-02/001

Urbroj:2181-205-02-01-19-005

DEKAN:

prof. dr. sc. Damir Sekulić

SINDIKALNI POVJERENIK

doc. dr. sc. Miodrag Spasić

