

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019 и 6/2020) члана 50. Закона о раду ("Сл. гласник РС" број: 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17- одлика УС, 113/17 и 95/18 – аутентично тумачење) и члана 40 став1. тачка 1) Статута Електротехничке школе „Никола Тесла“ Ниш, Школски одбор, на седници одржаној дана 15.09.2021. године, доноси

Правилник о евидентирању присуства на послу запослених у Електротехничкој школи „Никола Тесла“ у Нишу

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 на радном месту у Електротехничкој школи „Никола Тесла „ у Нишу, (у даљем тексту: Школа).

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 материју.

Члан 2.

Правилник се доноси на неодређено време и примењује се на све запослене.

Евиденција присуства

Члан 3.

Евиденцију присуства на послу запослених у Електротехничкој школи „Никола Тесла „ Ниш, воде лица задужена за вођење евиденције:

- Помоћник директора и Организатор практичне наставе
- Руководилац рачуноводствене службе и референт за административне послове
- Секретар и референт за правне, кадровске и административне послове

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) наставно особље и (Образац 2) ненаставно особље, који је саставни део овог Правилника. У образац се уноси број сати који је проведени на послу.

У случају одсуства запосленог са посла, лице задужено за вођење евиденције уноси ознаке из шифарника 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 одсуство са посла које су дате у шифарнику 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.

Члан 6.

Лице задужено за вођење евиденције доставља руководиоцу рачуноводствене службе потписану и заведену листу евиденције присуства на послу.
Листа евиденције се доставља једном месечно, а 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.

Радно време запослених

Члан 7.

Пуно радно време у складу са Законом је 40 часова у радној недељи.
Почетак и крај радног времена, као и распоред радног времена у оквирну радне недеље, утврђује се Правилником о унутрашњој организацији.

Члан 8.

Наставно особље

Радно време наставног особља усаглашава се са месечни планом извођења наставе који се мора реализовати и Законом о основама система образовања и васпитања, као и другим општим актима.
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

Члан 9.

Радно време ненаставног особља је 8 сати. Радно време се утврђује на основу специфичности посла, и може започети раније или се одвијати у две смене. Лице задужено за вођење евиденције је у обавези да у Обрасцу 2 унесе податке о броју часова које наставник није одржао у току месеца.

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 Школског одбора .

Председник Школског
одбора

The image shows a circular official stamp of the School Board. The text around the perimeter of the stamp reads "ШКОЛСКИ ОДБОР" at the top and "ОБРАЗЛОЖЕЊЕ" at the bottom. In the center of the stamp, there is a handwritten signature in black ink. The signature appears to be "Милосављевић Зоран".

Милосављевић Зоран

У образац се уноси број сати који је проведен на послу



ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА/ ОДСУСТВА СА РАДА

МЕСЕЦ И ГОДИНА: _____

Ред. бр.	Име и презиме	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
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																

Легенда	
ГО	Годишњи одмор
БО	Боловање
ДП	Државни празник
СО	Службено одсуство
ПО	Плаћено одсуство
НП	Неплаћено одсуство
Р	Распуст
КС	Крсна слава
НО	Неоправдано одсуство

Помоћник директора
Благајник
Директор



ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА/ ОДСУСТВА СА РАДА

МЕСЕЦ И ГОДИНА: _____

Ред. бр.	Име и презиме	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	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	

Легенда	
ГО	Годишњи одмор
БО	Боловање
ДП	Државни празник
СО	Службено одсуство
ПО	Плаћено одсуство
НП	Неплаћено одсуство
Р	Распуст
КС	Крсна слава
НО	Неоправдано одсуство

Помоћник директора
Благајник
Директор