

**Економско трговинска школа
Маршала Тита бр.113. Кула
Дел.број: 6-611-90
Датум:01.02.2022**

На основу члана 50. Закона о раду ("Сл. гласник РС" број: 32/13, 75/14, 13/17 и 95/18) и члана 119. Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/17,27/18,10/19, 6/20,129/21) Школски одбор Економско трговинске школе , на седници одржаној дана 01.02.2022.године донео је

**Правилник о евидентирању присуства на послу и боравку запослених
у
Економско трговинској школи у Кули**

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 Економско трговинској школи у Кули (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 као и лица ангажована путем Уговора.

Евиденција присуства

Члан 3.

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

и то Референт за финансијско рачуноводствене послове, а у његовом одсуству Секретар и Школски педагог.

Члан 4.

Лице задужено за вођење евиденције води евиденцију на прописаном обрасцу (Образац 1) који је саставни део овог Правилника. На улазу у школу сваки запослени свој долазак тј; одлазак са посла

потврђује својим потписом и уписивањем времена доласка односно одласка са посла на прописаном обрасцу.

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

У данима када запослени немају утврђене радне обавезе, или долазе у школу из разлога који нису везани за рад(нпр: прибављање потврда у секретаријату или рачуноводству школе, фотокопирање и слично...) време свог боравка у школи (време доласка и одласка) као и разлог боравка уписују у посебан образац (образак бр.2) који такође стоји на улазу школе саставни је део овог Правилника.

Члан 5.

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

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 Шефу рачуноводства потписан и заведен образац бр.1 евиденције присуства на послу као и образац евиденције бр.2.

Обрасци евиденције се достављају једном месечно, а најкасније до 5-ог у текућем месецу 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 запослених у школи у складу са Законом износи 40 часова у радној недељи.

Почетак и крај радног времена, као и распоред радног времена у оквирну радне недеље, утврђује се Годишњим планом рада школе и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у школи.

Члан 8.

Наставно особље

Радно време и обавезе наставног особља утврђују се Решењем о распореду и структури обавеза у оквиру 40-часовне радне недеље и Годишњим планом рада школе.

Ненаставно особље

Члан 9.

Радно време ненаставног особља је 8 сати. Распоред радног времена се утврђује на основу специфичности посла, и оно може започети раније или касније и може се одвијати у две или три смене. Директор школе организује рад у школи и одговоран је за утврђивање радног времена са специфичностима посла.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

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

Председник школског одбора:

Биљана Шљукић

Овај Правилник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе. Правилник је заведен под деловодним бројем 6-611-90 од 01.02.2022.године. Објављен је на огласној табли школе дана 01.02.2022.године а ступа на снагу дана 09.02.2022.године.

Секретар школе

Наташа Вујовић Радовић

Образац 1

[illegible]

Образац бр.2.

[illegible]

