

Број ОД-55У/1
25.06. **На основу чл.**
ГИЦ-Грађевинске техни
одржаној 25.6.2021.г.

Грађевинске техничке школе „Немар“ бр. 01-244/2 од 4.6.2021.године, Школски одбор ГТШ „Немар“, на седници одржаној 25.6.2021.године, доноси

Правилник о евидентирању присуства на посту запослених у ГРАЂЕВИНСКО ТЕХНИЧКОЈ ШКОЛИ „НЕИМАР“

Опште одредбе

Члан I.

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 Грађевинско техничкој школи „Немар“ (у даљем тексту: ГТШ „Немар“).

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.

28

Правилник се доноси на неодредено време и применује се на све запослеша

ЕВИЛЕНЦИЈА ПРИСУТВА

3

Евиденцију присуства на послу запослених у ГТШ „Немар“ воде лица задужена за вођење евиденције: Помоћници директора- организатори практичне наставе – ГПУ

- Шеф рачуноводств
Секретар
Директор школе

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 I) који је саставни део овог Правилника. У образац се уноси број сати који је проведен 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 Шефу рачуноводства потписану и заведену листу евиденције присуства на послу и листу евиденције прековременог рада запослених.
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.

Наставни особље

Члан 8.

Радно време наставног особља усаглашава се са месечни планом извођења наставе који се мора реализовати и Законом о основавањем система образовања и васпитања, као и другим општим актима.
Уколико нису извршene обавезе предвиђене месечним планом наставе, лице задужено за вођење евиденције је у обавези да у Обрасцу I (напомене) унесе податке о броју часова које наставник није одржао у току месеца.

Ненаставни 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 или три смене. Координатори за практичну наставу су одговорни за утврђивање радног времена са специфичностима посла.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана по усвајању од стране Школског одбора ГТШ „Неимар“.

У Нишу, 25.6.2021. године

ЗА Председник ШО Аленичевски Ђорђе

Образец 1

Евиденција присуства

Месец, година _____

У образац се уноси број саги који је проведен на послу

Напомена о извршењу обавеза по месном наставном плану рада за наставно особље:

Образец 2

ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА

МЕСЕНДОУНГА