

На основу члана 50. Закона о раду ("Сл. гласник РС" број: 32/13, 75/14, 13/17) и члана 30. Статута ПУ „Весело детињство“ Рашка, Управни одбор, на седници 14.0.92021. године, доноси

Правилник о евидентирању присуства на послу запослених у ПУ „Весело детињство“ Рашка

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 ПУ „Весело детињство“ Рашка (у даљем тексту: Установа).

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 ПУ „Весело детињство“ Рашка воде лица задужена за вођење евиденције:

- Руководиоци радних јединица
- Шеф рачуноводства
- Секретар

- Мед.сес. на превентиви,
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) 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 прекорременог 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 законским актима.

Члан 8.

Наставно особље

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

Уколико нису извршене обавезе предвиђене месечним планом активности, лице задужено за вођење евиденције је у обавези да у Обрасцу 1 (напомене) унесе податке о броју часова које васпитач 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.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

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

Члан 11.

Образац 2

ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА

месец и година _____

| Р.број | Име и презиме запосленог | датум | Разлог прековремено рада |
|--------|--------------------------|-------|--------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Оверава: _____