

На основу Закона о евиденцијама у области рада („Сл. гласник СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/“005 и 36/2009 – др. закон), члана 122. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 36. Статута Пољопривредно – техничког средњошколског центра „Беседеш Јожеф“ (даље: Школа), дана 10.06.2019. године, Школски одбор донео је

ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ РАДНИКА НА РАДУ ПТЦЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА

Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења евиденције о присуству радника на раду и одсуствима.

Члан 2.

Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима води се на посебном обрасцу, који је саставни део овог Правилника.

Члан 3.

Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима садржи следеће податке:

- 1) име и презиме радника,
- 2) месец у години,
- 3) датум у месецу,
- 4) време проведено на раду:
 1. почетак рада – сат и минут,
 2. редовно радно време,
 3. рад ноћу,
 4. прековремени рад,
 5. рад у дане празника и друге дане када се по закону или другом основу не ради,
 6. време теренског рада,
 7. време дежурства,
- 5) време приправности,
- 6) време одсуства радника са рада:
 1. време коришћења одмора (седмичног и годишњег),
 2. нерадни дани и празници утвршени посебним прописом,
 3. време привремене спречености за рад због повреде или болести,
 4. време породилског одсуства,
 5. време плаћеног одсуства,
 6. време неплаћеног одсуства,
 7. време одсуства са рада до којег није дошло због кривице радника (нпр. виша сила...),
 8. Остало плаћено или неплаћено одсуство (нпр. мировање права, време проведено у штрајку, привремено удаљење радника са рада),

Члан 4.

За разлику од одредби претходног члана 3., за наставно особље се евидентира само присутност на послу за одређени дан, без навођења података под тачком 4) и тачком 5). Часови

рада, време доласка и одласка са рада и време непосредног рада са ученицима се утврђују на основу дневника рада и остале школске евиденције.

Члан 5.

У случају из члана 3. става 1. тачка б) подтачка 8. послодавац у евиденцију обавезно наводи основ осталог плаћеног или неплаћеног одсуства.

Члан 6.

Послодавац евиденцију из члана 3. овог Правилника води за календарски месец.

Евиденција из става 1. овог члана мора да се води уредно, разумљиво, ажурно на завршетку радног дана радника, а у случају да неки податак из члана 3. и 4. овог правилника није познат на крају радног дана радника, послодавац тај податак уноси у евиденцију одмах по сазнању тог податка.

Евиденцију присутности на раду запослених на административно – финансијским пословима, нормативно – правним пословима, пословима стручног сарадника и помоћног-техничког особља у згради Школе врши референт за правне, кадровске и административне послове.

Евиденција наставног особља се врши уписивањем и потписивањем од стране самих наставника у евиденцију присутности на раду, која се налази у зборници Школе.

Евиденцију присутности запослених током боравка на Школској економији врши и контролише организатор практичне наставе и вежби.

Контролу попуњене евиденције присутности на раду врши директор Школе.

Члан 7.

Послодавац на крају месеца, односно обрачунског периода који је утврђен за исплату плате, по захтеву радника доставља копију евиденције из члана 3. или 4. овог правилника.

Радник који сматра да евиденција о присуству на раду није уредно и тачно вођена, у року од осам дана од дана достављања копије евиденције, има право да послодавцу поднесе писани приговор.

Послодавац је дужан да у року од осам дана од дана достављања приговора на вођење евиденције писаним путем одлучи о приговору на вођење евиденције.

Члан 8.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Роберт Коња

Овај правилник је заведен под деловодним бројем 01-109/2019 од 10.06.2019. године, објављен је на огласној табли Школе дана 11.06.2019. године, а ступио је на снагу дана 19.06.2019. године.

Секретар Школе

Катарина Ткалац