

На основу члана 50 Закона о раду ("Сл. гласник РС" број: 32/13, 75/14, 13/17) и члана 50. Статута Гимназије „Патријарх Павле“, из Београда, Школски одбор на седници 25.10.2021.године доноси

**Правилник о евидентирању присуства на послу запослених у Гимназији „Патријарх Павле“**

**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 Гимназији „Патријарх Павле“- (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 Школи воде лица задужена за вођење евиденције:

- Помоћник директора
- Шеф рачуноводства
- Секретар.

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 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.

### **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 месним 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 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 вршене по поступку предвиђеном за његово доношење

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана по усвајању од стране Школског одбора.

У Београду, \_\_\_\_ .10.2021.године

Председник школског одбора

---



Образац 2

ЕВИДЕНЦИЈА ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА

месец и година \_\_\_\_\_

Р.број	Име и презиме запосленог	датум	Разлог прековремено рада


Овѣрава: \_\_\_\_\_