

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) члана 50. 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 68. став 1. тачка 1) Статута Прехрамбено – хемијске школе у Нишу, Школски одбор, на седници одржаној дана 30.10.2023. године, доноси

## **Правилник о евидентирању присуства на послу запослених у Прехрамбено- хемијској школи у Нишу**

### **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 Прехрамбено-хемијској школи у Нишу, (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 Прехрамбено-хемијској школи у Нишу, воде лица задужена за вођење евиденције:

- Руководилац рачуноводствене службе
- Секретар и референт за правне, кадровске и административне послове

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) наставно особље и (Образац 2) ненаставно особље, 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 руководиоцу рачуноводствене службе потписану и заведену листу евиденције присуства на послу.

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.

## Наставно особље

### Члан 8.

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 месечним 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 смене. Лице задужено за вођење евиденције је у обавези да у Обрасцу 2 унесе податке о броју часова које наставник није одржао у току месеца.

## 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.

Председник Школског одбора

---

Александар Јоцић

Образац 1

У образац се уноси број сати који је проведен на послу

## ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА/ ОДСУСТВА СА РАДА

МЕСЕЦ И ГОДИНА: \_\_\_\_\_

Ред. бр.	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																

Легенда	
ГО	Годишњи одмор
БО	Боловање
ДП	Државни празник
СО	Службено одсуство
ПО	Плаћено одсуство
НП	Неплаћено одсуство
Р	Распуст
КС	Крсна слава
НО	Неоправдано одсуство

Секретар
Референт за финансијско рачуноводствене послове
Директор

## ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА/ ОДСУСТВА СА РАДА

**МЕСЕЦ И ГОДИНА:** \_\_\_\_\_

Ред. бр.	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																

Легенда	
<b>ГО</b>	Годишњи одмор
<b>БО</b>	Боловање
<b>ДП</b>	Државни празник
<b>СО</b>	Службено одсуство
<b>ПО</b>	Плаћено одсуство
<b>НП</b>	Неплаћено одсуство
<b>Р</b>	Распуст
<b>КС</b>	Крсна слава
<b>НО</b>	Неоправдано одсуство

Секретар
Референт за финансијско рачуноводствене послове
Директор