ПОЛИТЕХНИЧКА ШКОЛА
СУБОТИЦА

ПРОЦЕДУРА
О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТВА НА РАДУ
запослених у Политехничкој школи Суботица

Дел. бр. 01-23
Датум: 12. јануар 2023. године

СУБОТИЦА

На основу члана 126. став 4. тачка 18) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС “, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 32. став 1. тачка 18) Статута Политехничке школе Суботица (дел.бр. 01-198/2018 и 01-785/2019), директор Политехничке школе Суботица доноси

ПРОЦЕДУРУ
О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУТВА НА РАДУ
запослених у Политехничкој школи Суботица

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Процедуром уређује се обавезна евиденција присуства на раду наставног и ненаставног особља у Политехничкој школи у Суботици (даље: Школа).

Директор школе и помоћници директора су дужни да предузму потребне мере и створе услове за потпуну примену овог упутства.

Спровођењем овог упутства обезбеђује се поштовање радних обавеза, евиденција присуства на раду ради обрачунавања путних трошкова, потпуније коришћење радног времена и стварају се услови за свеобухватно остваривање права и обавеза који проистичу из радног односа (битан елемент за обрачун плата).

Термини изражени у овој процедури у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

2. СИСТЕМ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 2.

Евиденција присуства на раду у Школи на адресама Максима Горког бр. 38, Матије Гупца бр. 8 и Харамбашићева бр. 4 врши се путем система електронске евиденције, док се на адреси Михајла Раднића бр. 24/а врши евидентирање присуства на раду путем месечних листа које се воде посебно за сваког запосленог који послове обавља у столарској радионици на наведеној адреси (Образац бр. 1).

Запослени је дужан да приликом доласка на посао евидентира своје присуство прислањањем идентификационог тага на електронски уређај инсталиран на улазу у школске објекте. Приликом одласка са посла, на исти начин евидентира свој одлазак.

Запослени који обавља послове у столарској радионици на адреси Михајла Раднића бр. 24/а, дужан је да у припремљеном обрасцу упише тачно време доласка и одласка са рада и да се потпише код сваког датума присуства на раду у наведеном објекту.

Члан 3.

Школа је дужна да сваком запосленом обезбеди идентификациони таг.

У случају да запослени заборави, изгуби или оштети таг, дужан је да о томе обавести Школу, а своје присуство на раду дужан је да евидентира писмено на Месечној листи која се води посебно за сваког запосленог (Образац бр. 2), а све то до добијања другог тага.

Месечну листу за запосленог издаје секретар Школе.

По попуњавању месечне листе иста се предаје референту за правне, кадровске и административне послове у секретаријату Школе.

3. ОБРАДА И ПОДНОШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 4.

Референт за правне, кадровске и административне послове води евиденцију о подацима који се не евидентирају електронски, већ се ручно уносе:

- боловање;
- годишњи одмор;
- одсуство са рада уз накнаду - слободни дани;
- одсуство са рада без накнаде;
- службена путовања.

Запослени који послове обавља на локацијама дефинисаним уговорима о дуалном образовању, односно о обављању практичне наставе, попуњава Образац 3, у који уноси локацију на којој обавља посао, тачно време доласка и одласка са рада и потпис код сваког датума, односно локације. На крају месеца запослени доставља Образац 3. надлежном организатору практичне наставе и вежби, који оверени документ прослеђује рефенренту за правне, кадровске и административне послове.

Члан 5.

На крају месеца референт за правне, кадровске и административне послове подноси збирну месечну евиденцију директору Школе, на обрасцу Збирна месечна евиденција присуства на раду (Образац бр. 3), који исти оверева.

Збирна месечна евиденција присутва на раду се води тако што се за дане присуства уписује „+“ када је запослени био на раду или је био на службеном путовању, а „-“ у случају да је одсуствовао са рада.

Збирна месечна евиденција присуства на раду се предаје рачуноводству ради даље обраде за исплату плата запослених и накнаде трошкова превоза за долазак и одлазак са рада.

Члан 6.

Ова процедура ступа на снагу даном доношења и објављивања на сајту Школе.

У Суботици, 12. јануара 2023. године

Директор Школе

Исо Планић

ОБРАЗАЦ БР. 1

Презиме и име: ______________________________

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ

СТОЛАРСКА РАДИОНИЦА, *датум.....

Датум:	Улаз	Излаз	Улаз	Излаз	Улаз	Излаз	Улаз	Излаз	Потпис

ОБРАЗАЦ БР. 2

Презиме и име: _____

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ

ГЛАВНА ЗГРАДА/"МАЛИ МЕШЦ"/ХАРАМБАШИЋЕВА, *датум.....

Датум:	Улаз	Излаз	Улаз	Излаз	Улаз	Излаз	Улаз	Излаз	**Потпис**

ОБРАЗАЦ БР. 3

Презиме и име: _____

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ ВАН ОБЈЕКАТА ШКОЛЕ

ПО УГОВОРУ О ДУАЛНОМ ОБРАЗОВАЊУ/ОБАВЉАЊУ ПРАКТ.НАСТАВЕ, *датум.....

Датум:	Локација	Улаз	Излаз	Улаз	Излаз	Улаз	Излаз	**Потпис**

ОБРАЗАЦ БР. 4

ЗБИРНА МЕСЕЧНА ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА НА РАДУ

Р.бр.	Презиме и име	Радно место	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1.																									
2.																									
3.																									
4.																									
5.																									
6.																									
7.																									
8.																									
9.																									
10.																									
11.																									
12.																									
13.																									
14.																									
15.																									
16.																									