



Muzička škola Subotica

Adresa: Štrosmajerova 3
24000 Subotica
Tel/Fax: 024/ 525-672
Centrala: 024/ 553-837

Šifra delatnosti: 8532
PIB: 100847376
Registarski broj: 8240000938
E-mail: muzickasu@gmail.com

Дел. бр. 403/24
Датум: 22.05.2024.

ПРОЦЕДУРА

О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУСТВА НА РАДУ запослених у Музичкој школи 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 33. став 1. тачка 23) Статута Музичке школе Суботица (дел.бр. 219/24 од 16.04.2024.), директор Музичке школе Суботица доноси

ПРОЦЕДУРУ О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ ПРИСУСТВА НА РАДУ запослених у Музичкој школи Суботица

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Процедуром уређује се обавезна евиденција присуства на раду наставног и ненаставног особља у Музичкој 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 адреси Штросмајерова 3 Суботица врши се путем система електронске евиденције.

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

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 у секретаријату школе попуњавањем појединачне месечне листе, а све то до добијања другог тага.

Појединачну месечну листу за запосленог издаје референт за правне, кадровске и административне послове у секретаријату Школе.

По попуњавању месечне листе иста се предаје референту за правне, кадровске и административне послове у секретаријату Школе, који је предаје Лицу које је директор школе овластио за вођење евиденције присуства на раду на даљу обраду.

3. ОБРАДА И ПОДНОШЕЊЕ МЕСЕЧНИХ ИЗВЕШТАЈА

Члан 4.

Лице које је директор школе овластио за вођење евиденције присуства на раду води евиденцију о подацима који се не евидентирају електронски, већ се ручно уносе:

- боловање;
- годишњи одмор;
- одсуство са рада уз накнаду – плаћено одсуство;
- одсуство са рада без накнаде- неплаћено одсуство;
- службена путовања.

Члан 5.

На крају месеца Лице које је директор школе овластио за вођење евиденције присуства на раду подноси збирну месечну евиденцију директору Школе, на обрасцу Збирна месечна евиденција присуства на раду, који исти оверева.

Збирна месечна евиденција присуства 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.

Уколико је запослени одсуствовао са рада, Лице које је директор школе овластио за вођење евиденције присуства на раду од секретара школе прибавља податке о разлозима одсуства запосленог и уноси их у збирну месечну евиденцију на начин описан учлану 4.

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.

У Суботици, 22.05.2024. године


Директор школе
Николић Драгана