

PRAVILNIK O EVIDENCIJI RADNOG VREMENA ZA RADNIKE ŠKOLSKIH USTANOVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim pravilnikom utvrđuje se sadržaj i način vođenja evidencije radnog vremena za radnike školskih ustanova.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Evidencija iz članka 1. stavka 1. ovoga pravilnika mora sadržavati podatke:

1) o radnicima (opći podaci) prema posebnim propisima koje donosi ministar nadležan za rad

2) o radnome vremenu.

Članak 3.

(1) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve radnike školske ustanove koji su zasnovali radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme, te koji rade u punome ili nepunome radnom vremenu.

(2) Za osobe koje rade u dvije ili više školskih ustanova, evidenciju vodi svaka od školskih ustanova za dio radnog vremena koji radnik odrađuje u toj ustanovi.

(3) Osim evidencije o radnicima zaposlenim u školskim ustanovama, poslodavac je dužan voditi i posebne evidencije:

1) o radnicima koje mu je ustupila Agencija za privremeno zapošljavanje,

2) o osobama koje se kod njega nalaze na stručnom osposobljavanju za rad,

3) o redovitim učenicima koji kod njega rade uz pomoć ovlaštenih srednjoškolskih ustanova, redovitim učenicima ustanova za strukovno obrazovanje koji kod njega pohađaju praktičnu nastavu i vježbe.

II. SADRŽAJ EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

Članak 4.

(1) Evidencija o radnom vremenu radnika sadrži najmanje sljedeće podatke:

– ime i prezime radnika,

– radno mjesto,

– ugovorenu satnicu radnika prema Ugovoru o radu i Rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika,

– početak rada radnika (za radnike koji rade u neposrednom radu kao početak rada se evidentira početak izvođenja neposrednoga odgojno-obrazovnog rada prema dnevnom rasporedu održavanja nastave ili drugih oblika neposrednog rada školske ustanove),

– završetak rada radnika (za radnike koji rade u neposrednom radu kao završetak rada se evidentira završetak izvođenja neposrednoga odgojno-obrazovnog rada prema dnevnom rasporedu održavanja nastave ili drugih oblika neposrednog rada u ustanovi),

– ostale sate za radnike koji rade u neposrednom radu koji proizlaze iz neposrednog rada, a prema Rješenju o tjednom i godišnjem zaduženju, vrijeme i sate zastoja, prekid rada i slično do čega je došlo krivnjom poslodavca ili zbog drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran,

– sate rada noću,

– sate prekovremenog rada,

– sate rada u preraspodijeljenome radnom vremenu i razdoblje preraspodijeljenoga radnog vremena,

– sate rada nedjeljom, blagdanom ili neradnim danima utvrđenim posebnim propisom,

– sate provedene na službenom putu,

– sate terenskog rada,

- sate pripravnosti te sate rada po pozivu,
- sate korištenja godišnjeg odmora,
- sate privremene nesposobnosti za rad (bolovanje),
- vrijeme roditeljskog dopusta ili korištenje drugih prava prema posebnom propisu,
- sate plaćenog dopusta,
- sate neplaćenog dopusta,
- sate provedene u štrajku,
- sate isključenja s rada.

(2) Satima u neposrednome odgojno-obrazovnom radu smatraju se sati utvrđeni Rešenjem o tjednom zaduženju i dnevnom rasporedu održavanja nastave u ustanovi.

(3) Evidencija radnog vremena može sadržavati osim propisanih i druge podatke koji su specifični za pojedine školske ustanove kao što su primjerice sati rada u drugoj smjeni, sati rada u posebnim uvjetima i sl.

Članak 5.

Školska ustanova dužna je voditi i posebne podatke o radnom vremenu potrebne za ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom utvrđene posebnim propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Članak 6.

Školska ustanova dužna je evidenciju o radnom vremenu imati u poslovnom sjedištu, a ako dio radnika obavlja posao izvan sjedišta poslodavca u izdvojenoj organizacijskoj ili poslovnoj jedinici tijekom cijelog razdoblja odnosno mjeseca za koje se plaća ili naknada plaće isplaćuje, poslodavac ju je dužan imati u toj izdvojenoj organizacijskoj ili poslovnoj jedinici odnosno prostoru za prethodno razdoblje od najmanje jedne godine.

Članak 7.

Podaci u evidenciji radnog vremena radnika vode se pisano na papiru ili u elektroničnom obliku, pri čemu se mogu koristiti odgovarajuće kratice s jasnim objašnjenjem značenja te se čuvaju najmanje četiri godine, a u slučaju kada poslodavac ima informacije da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarivanje tih prava mogla biti relevantna i evidencija o radnom vremenu radnika za određeno razdoblje, ona se čuva do pravomoćnog okončanja toga spora.

Članak 8.

(1) Evidencija se vodi za svaki mjesec kao obračunsko razdoblje isplate plaće odnosno naknade plaće, a mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno.

(2) Evidencija radnog vremena vodi se svakog dana, na završetku radnog dana radnika, a ako neki podatak nedostaje na kraju radnog dana radnika, osoba koja je zadužena za vođenje evidencije dužna je evidentirati taj podatak čim ga sazna.

(3) Evidencija radnog vremena na kraju mjeseca se zaključuje.

(4) Zaključenje evidencije radnog vremena obavlja se zbrajanjem sati, potpisivanjem i predajom evidencije osobi koja obavlja kontrolu odrađenih i ispisanih sati.

(5) Kontrolu evidencije radnog vremena nastavnog osoblja obavlja ravnatelj ili voditelj organizacijskog dijela ustanove prvog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

(6) Kontrolu evidencije radnog vremena nenastavnog osoblja obavlja tajnik ustanove prvoga radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

(7) Na osnovi evidencije radnog vremena izrađuje se mjesečna rekapitulacija sati koja služi kao podloga za isplatu plaće.

(8) Rekapitulaciju evidencije za nenastavno osoblje izrađuje tajnik školske ustanove, a rekapitulaciju evidencije za nastavno osoblje izrađuje ravnatelj ili voditelj smjene prvoga radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

(9) Ravnatelj svojim potpisom na rekapitulaciji evidencije rada prvoga radnog dana u mjesecu daje nalog računovodstvu da prema podacima iz rekapitulacije obračuna i isplati plaće za prethodni mjesec.

Članak 9.

(1) Evidenciju radnog vremena u školskim ustanovama (do veličine matične škole s najmanje 8 razrednih odjela i 150 učenika) dužan je voditi ravnatelj ustanove.

(2) U školskim ustanovama s više od 8 razrednih odjela i 150 učenika, koje rade u smjenama, u ustanovama koje imaju premještene organizacijske ili poslovne jedinice, kabinetske ili radioničke prostorije kao dijelove djelatnosti izvan sjedišta poslodavca, evidenciju radnog vremena radnika po ovlaštenju ravnatelja ustanove vodi voditelj organizacijskog dijela ustanove.

(3) Evidenciju radnog vremena administrativno-tehničkog osoblja po ovlaštenju ravnatelja ustanove vodi tajnik ustanove.

Članak 10.

(1) Rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnog osoblja ustanove i nastavnika – stručnih suradnika sastavni je dio dokumentacije o evidenciji radnog vremena.

(2) Radnik ima pravo uvida u evidenciju iz članka 3. ovoga pravilnika.

Članak 11.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u »Narodnim novinama«.