

# ПРАВИЛНИК О ОДСУСТВУ СА РАДА У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА СА ДОМОМ

УЧЕНИКА БАЧКА ТОПОЛА

Бачка Топола

Број:11-6/2024

Дана:03.01.2024.године

На основу члана 8. став 2, члана 16. тачка 3. и члана 192. 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 - даље: Закон) Школски одбор Пољопривредне школе са домом ученика Бачка Топола из Бачке Тополе доноси:

## ПРАВИЛНИК О ОДСУСТВУ СА РАДА У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

### Члан 1.

Правилником о одсуству са рада у току радног времена (даље: Правилник), уређује се начин подношења захтева, поступак одобравања и коришћења одсуства са рада у току радног времена запослених код послодавца.

### Општи појмови

### Члан 2.

**Радно време** је временски период у ком је запослени дужан, односно расположив да обавља послове према налозима послодавца, на месту где се такви послови обављају, у складу са законом.

**Запослени**, у смислу овог Правилника, је свако лице које се налази у радном односу, као и друга лица са којим је закључен уговор ван радног односа, која се налазе на обављању практичне наставе код овог послодавца или су код њега радно ангажована по било ком другом основу.

**Одсуство са рада у току радног времена** подразумева сваки облик одсуствовања са рада које је запослени провео ван свог места рада ради решавања приватних потреба, на свој изричит и образложени писани захтев, а које је (одсуствовање) претходно одобрено од стране овлашћеног лица.

## **Подношење захтева**

### **Члан 3.**

Запослени има право да послодавцу поднесе писани захтев за одсуство са рада у току радног времена.

Захтев из става 1. овог члана Правилника мора бити образложен и садржати тачно наведен дан и час почетка и завршетка одсуства са рада.

## **Одлучивање по захтеву**

### **Члан 4.**

О захтеву за одсуством са рада у току радног времена запосленог - одлучује послодавац или лице које он претходно овласти у писаној форми.

Након пријема уредно попуњеног захтева из члана 3. Правилника, послодавац благовремено доноси одлуку којом усваја (одобрава) или одбија захтев запосленог.

### **Члан 5.**

У случају да послодавац усвоји захтев запосленог и одобри му одсуство са рада у току радног времена, о томе сачињава писано одобрење, које се у једном примерку уручује запосленом, други се задржава у персоналном досијеу запосленог, а трећи доставља обрачунској служби послодавца.

Уколико донесе одлуку да одбије захтев запосленог за коришћењем одсуства са рада у току радног времена, послодавац доноси решење у писаној форми којим такав захтев одбија.

Решење којим одбија захтев запосленог садржи све елементе предвиђене чланом 193. Закона, а достава таквог решења запосленом врши се на начин прописан чланом 185. ст. 2. - 4. Закона.

Против решења из става 3. овог члана, запослени има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења директора.

### **Члан 6.**

Полазећи од начела садржаног у члану 105. став 1. Закона да се зарада запосленог, између осталог, састоји од зараде за обављени рад и време проведено на раду, за време одсуства са рада у току радног времена запослени нема право на накнаду зараде и иста ће му бити умањена сразмерно дужини трајања одобреног одсуства са рада у току радног времена.

Изузетно, у договору са послодавцем, уколико за то постоје техничке могућности, запослени може да тражи да време које је претходно одсуствовао са рада, проведе на раду ван свог редовног радног времена (надокнада радног времена). У том случају, запосленом неће бити вршено умањење зараде.

Овако остварена надокнада радног времена не сматра се прековременим радом.

Послодавац може решењем одбити захтев запосленог за надокнадом радног времена из става 2. овог члана.

### Члан 7.

Правилник објавити на огласној табли послодавца.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

	Заменик председника Школског одбора  Лајош Лерик
--	--

Правилник је објављен на огласној табли послодавца дана: \_\_\_\_\_ године.

Правилник је ступио на снагу \_\_\_\_\_ године.

Правилник сачинила Јелена Поповић секретар установе.