

Na osnovu člana 43.stav (5) Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16), na osnovu Pravilnika o sadržini i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažiranim na radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj: 38/16), Pravilnika o radu JU „Aleksa Šantić“ Sarajevo, Pravila škole, Školski odbor donosi:

P R A V I L N I K
o sadržini i načinu vođenja evidencije o
radnicima i drugim osobama angažiranim na radu
u JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo

I.TEMELJNE ODREDBE

Član 1.

- 1) Ovim Pravilnikom se propisuje sadržina i način vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažiranim na radu u JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo. (u daljem tekstu škola).
- 2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 2.

Evidencija o radnicima iz člana 1. ovog Pravilnika mora sadržavati podatke o:

- 1) radnicima
- 2) drugim licima angažovanim na radu i
- 3) radnom vremenu

II.PODACI O RADNICIMA I DRUGIM OSOBAMA ANGAŽIRANIM NA RADU

Član 3.

- 1) Evidencija o radnicima – matična evidencija u JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo sadrži sljedeće podatke:
 - 1) ime i prezime,
 - 2) jedinstveni matični broj,
 - 3) spol,
 - 4) dan, mjesec i godinu rođenja
 - 5) mjesto,općina,država rođenja i državljanstvo,
 - 6) prebivalište odnosno boravište,
 - 7) dozvolu za boravak i rad ili potvrdu o prijavi rada,ako je radnik stranac ili osoba bez državljanstva i ako ih je obavezan imati
 - 8) školsku spremu, stručni ispit, dodatno obrazovanje,uvjerenja i certifikate o završenoj obuci u neformalnom obrazovanju i slično,
 - 9) broj i datum sklopljenog ugovora o radu, odnosno rješenja o postavljenju.
 - 10) dan početka rada,
 - 11) poslove radnog mjesta koje radnik obavlja,
 - 12) naznaku da li je radni odnos zasnovan na određeno ili neodređeno vrijeme, te očekivano trajanje rada na određeno vrijeme,
 - 13) vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno,
 - 14) broj i datum sklopljenog ugovora o radu sa pripravnikom, trajanje pripravničkog staža , te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita ako je isti predviđen i obavljen,
 - 15) trajanje rada u inostranstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inostranstvo,

- 16) naznaku radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s uvećanim trajanjem,
 - 17) naznaku radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje ,
 - 18) mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada , napomenu da se rad obavlja u različitim mjestima,
 - 19) ugovoreno sedmično radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme ,odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima,
 - 20) trajanje radnog odnosa do zaposlenja u školi,
 - 21) mirovinski staž do početka rada u školi,
 - 22) vrijeme mirovanja radnog odnosa,
 - 23) dan prestanka radnog odnosa,
 - 24) razlog prestanka radnog odnosa.
- 2) Osim podataka iz stava (1) ovog člana, škola je dužna voditi i druge podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (obavijest ili potvrda o trudnoći, majčinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status usvojitelja, profesionalna bolest, povreda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelimični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, stepen invalidnosti zbog djelimičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade sa nepunim radnim vremenom podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično.)

Član 4.

- D) Osim evidencije o radnicima iz člana 3. ovog Pravilnika, škola je dužna voditi i posebne evidencije o :
- 1) Licima koje sa školom imaju sklopljen ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova,
 - 2) Licima koje se u školi nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa,
 - 3) Licima koje obavljaju rad za opće dobro u skladu sa općim propisom,
 - 4) I drugim licima koje za školu obavljaju rad u skladu sa važećim propisima.
- II) Evidencija o osobama iz stava (1) ovog člana sadrži sljedeće podatke:
- 1) Ime i prezime,
 - 2) Jedinstveni matični broj,
 - 3) Spol,
 - 4) Dan, mjesec i datum rođenja,
 - 5) Mjesto, općina i država rođenja,
 - 6) Prebivalište odnosno, boravište
 - 7) Broj, datum i naziv akta na osnovu kojeg lice iz stava (1) ovog člana radi u školi, te dokaz o ispunjavanju propisanih uvjeta za obavljanje tih poslova,
 - 8) Naziv posla,
 - 9) Mjesto rada,
 - 10) Dan početka rada,
 - 11) Dan prestanka rada.

Član 5.

- 1) Škola evidenciju o radnicima iz člana 3. ovog Pravilnika počinje voditi danom zasnivanja radnog odnosa i ažurno je vodi do prestanka radnog odnosa, te istu čuva kao dokumentaciju trajne vrijednosti.
- 2) Škola evidenciju o osobama iz člana 4. ovog Pravilnika počinje voditi danom početka rada tih osoba i ažurno je vodi do prestanka rada kod poslodavca, te istu čuva najmanje 5 (pet) godina od dana prestanka njihovog rada.
- 3) Evidencija iz čl. i 4. ovog Pravilnika vodi se pisano u obliku knjige, a može se voditi i u elektroničkom obliku.

Član 6.

Svaku promjenu podataka iz čl. 3. i 4. ovog Pravilnika (koju škola unosi temeljem izjave , obavijesti i slično ili na osnovu ličnih dokumenata ili isprava) radnik odnosno lice iz člana 4. ovog Pravilnika dužna je prijaviti školi odmah, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana nastanka promjene.

Član 7.

Ako je posebnim propisom utvrđena obaveza vođenja i drugih podataka, osim podataka iz čl. 3. i 4. ovog Pravilnika u evidenciji je poslodavac dužan voditi i takve podatke u skladu sa posebnim propisima.

III. PODACI O RADNOM VREMENU

Član 8.

1) Evidencija o radnom vremenu sadrži sljedeće podatke:

- 1) ime i prezime,
- 2) datum u mjesecu,
- 3) početak rada,
- 4) završetak rada,
- 5) vrijeme i sate zastoja , prekida rada i slično, do kojega je došlo krivnjom škole, ili usljed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran,
- 6) Ukupno dnevno radno vrijeme
- 7) Vrijeme terenskog rada,
- 8) Vrijeme pripravnosti,
- 9) Vrijeme neprisustva na poslu:
 - vrijeme korištenja odmora (sedmičnog i godišnjeg)
 - dane u koje se ne radi i praznike utvrđene posebnim propisom,
 - vrijeme spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad,
 - vrijeme porođajnog odsustva, roditeljskih dopusta , mirovanja radnog odsustva ili korištenja drugih prava u skladu sa posebnim propisom,
 - vrijeme plaćenog odsustva,
 - vrijeme neplaćenog odsustva,
 - vrijeme neprisutnosti u toku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu radnika,
 - vrijeme neprisutnosti u toku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove,
 - vrijeme provedeno u štrajku,
 - vrijeme isključenja s rada (lockout).

2) Osim podataka iz stava 1. ovog člana, Škola je dužna voditi i posebne podatke o radnom vremenu od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom (noćni rad, prekovremeni rad, smjenski rad, dvokratni rad, rad u dane praznika ili neradnih dana utvrđene posebnim propisom i slično).

3) Podaci o radnom vremenu prilagođeni su prirodi rada nastavnog i ostalog osoblja na način da se posebno evidentiraju samo normirani oblici rada.

Član 9.

1)Škola evidenciju iz člana 8.ovog Pravilnika vodi za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće.

2)Evidencija iz stava (1) ovog člana mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno na početku i na kraju radnog dana radnika ,odnosno druge osobe angažirane na radu, a u slučaju da neki od podataka iz člana (8) stava. (1) ovog Pravilnika nije poznat na početku radnog dana, škola je dužna unijeti evidenciju odmah nakon saznanja tog podatka.

Član 10.

1)Škola je dužna voditi podatke o radnom vremenu potrebne za ostvarivanje prava iz radnog odnosa i za radnike s kojima ima sklopljen ugovor o radu za obavljanje poslova na izdvojenom mjestu rada.

2)Evidenciju iz stava (1) ovog člana vodi sekretar škole i/ili drugo lice koje ovlasti rukovodilac, ali uz kontrolu direktora iste.

Član 11.

Škola je dužna za radnike koji poslove obavljaju na izdvojenom mjestu rada, voditi evidenciju o radnom vremenu, koja mora sadržavati sljedeće podatke:

- 1) Ime i prezime,
- 2) Datum u mjesecu,
- 3) Ukupno dnevno vrijeme,
- 4) Vrijeme terenskog rada,
- 5) Vrijeme pripravnosti,
- 6) Vrijeme neprisustva na poslu,
 - vrijeme korištenja odmora (sedmičnog i godišnjeg)
 - dane u koje se ne radi i praznike utvrđene posebnim propisom
 - vrijeme spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad,
 - vrijeme porodijskih, roditeljskih dopusta, mirovanja radnog odnosa ili korištenja drugih prava u skladu s posebnim propisom,
 - vrijeme plaćenog odsustva,
 - vrijeme neplaćenog odsustva.

Član 12.

Škola je dužna i za radnike za koje, zbog posebnosti njihovih poslova, radno vrijeme nije moguće mjeriti ili unaprijed odrediti ili ga radnik određuje samostalno, voditi podatke o radnom vremenu potrebnom za ostvarivanje prava iz radnog odnosa , a ako isti sa školom nisu ugovorili samostalnost u određivanju najdužeg trajanja sedmičnog radnog vremena, noćnog rada, dnevnog i sedmičnog odmora, dužan je i za njega voditi sve podatke iz člana 8. ovoga Pravilnika.

Člana 13.

Podaci o radnom vremenu mogu se voditi pisano u obliku knjige ili u elektroničkom obliku i uz korištenje odgovarajuće nedvojbeno i jasno pojašnjenje značenja svake kratice.

Član 14.

1)Evidencije iz člana.8.,11. i 12. ovog Pravilnika škola je dužna čuvati najmanje 5 godina , a u slučaju kada škola ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarivanje tih prava mogle biti relevantne i evidencije, iste je dužna čuvati do pravomoćnog okončanja tog spora.

2)Radnik ima pravo uvida u evidencije iz stava (1) ovog člana.

IV. ZAVRŠNA ODREDBA

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Broj: 01-971-1/17

Sarajevo, 03.02.2017. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODOBRA

mr.sci. Azemina Njuhović