

СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ
НОВИ САД
БРОЈ: 01-1111
ДАТУМ: 21.11.2019.

На основу члана 51. став 1. тачка 11. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл.гласник РС“ број 18/2010, 55/2013, 27/2018 и 10/2019), чланова 18. и 25. Правилника о раду Средњошколског дома, де.бр:01-173 од 03.04.2015.године и чланова 8. став 2, 51, 53, 54. и 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), Управни одбор Средњошколског дома у Новом Саду је на својој 5. седници, одржаној дана 21.11. 2019. године, донео следећи

**ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА
НА ПОСЛУ ЗАПОСЛЕНИХ У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ДОМУ
СА ОБРАСЦИМА ДНЕВНЕ И МЕСЕЧНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ О РЕДОВНОМ И ПРЕКОВРЕМЕНОМ
РАДУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилник о евидентирању присуства на послу запослених (у даљем тексту: Правилник) ближе уређују права, обавезе и одговорности запослених лица везане за редовно радно време, прековремени рад и евидентирање присуства запослених на радном месту у Средњошколском дому у Новом Саду (у даљем тексту Дом).

На права, обавезе и одговорности, које су везане за евиденцију доласка и одласка са посла, а нису уређене овим Правилником, непосредно ће се примењивати одредбе Закона о раду (у даљем тексту Закон) и други општи акти који уређују ову област.

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.

Пуно радно време запосленог износи 40 часова недељно.

Прековремени рад је време у које је запослени дужан да ради дуже од пуног радног времена.

Члан 3.

Радно време се утврђује у односу на специфичност посла у оквиру организационе јединице и може се одвијати у једној, две или три смене. Директор, односно, шефови служби су одговорни за утврђивање радног времена са специфичностима посла.

Радно време секретаријата и финансијске службе је од 07:00 до 15:00 часова. Васпитна, служба исхране и техничка лица (спремачице, домари/мајстори на одржавању и магационер/економ раде по сменама. Распоред запослених у служби исхране прави шеф кухиње, а за остале задужена лица за вођење евиденције.

Распоред васпитне васпитне службе налази се у канцеларији васпитача, службе исхране у службеној просторији кухиње, а техничког особља у просторији спремачица.

II ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУСТВА

Члан 4.

Евиденцију присуства на послу запослених у Дому воде лица задужена за вођење евиденције:

- Секретар за све запослене – збирну месечну евиденцију путем „радне листе“, коју потписују, поред секретара, директор и шеф рачуноводства;
- Шеф кухиње за запослене у служби исхране – сменску месечну евиденцију;
- За васпитну службу – задужено лице од стране директора – сменску месечну евиденцију;
- За спремачице, домаре/мајсторе на одржавању и магационера/економа – задужено лице од стране директора – сменску месечну евиденцију;
- За директора, секретара и службеника за јавне набавке – секретар

У случају одсуства секретара или другог задуженог лица, директор задужује запосленог, који ће уместо одсутног водити евиденцију присуства на послу.

Члан 5.

Лице задужено за вођење евиденције води евиденцију на прописаном обрасцу, Образац 1 – радна листа (за секретара) и образац 2 (за шефове служби и задужена лица) који су саставни део овог Правилника.

У образац 1 се уноси дневно присуство запослених са осмочасовним радним временом и основима одсуства према легенди, која је саставни део обрасца (боловања, службена путовања, годишњи одмор, слава, плаћено и неплаћено одсуство, итд).

У образац 2. се уноси присутност запослених, са радом по сменама, временом почетка и завршетка рада и бројем дневно остварених прековремених сати.

Време доласка и време одласка радника са посла евидентира се и електронским путем, употребом тагова, на основу чега се израђује месечна електронска евиденција радних сати запослених.

Образац 1. потписују шеф службе, секретар и директор Дома.

Образац 2. потписују задужена лица за његово попуњавање и директор.

Запослени је обавезан да у случају одсуства обавести секретара, односно лице задужено за вођење евиденције о разлогу одсуства у складу са Законом.

Члан 6.

Секретар доставља директору и шефу рачуноводства на потпис радну листу (образац 1).

Лице задужено за вођење евиденције доставља секретару Дома листе евиденције присуства на послу (образац 2)

Листе евиденције се достављају једном месечно, најкасније до 5. у месецу, за претходни месец.

За тачност података у евиденцији присуства на послу одговорни су секретар и лица задужена за вођење евиденције, свако у оквиру свог задужења.

Нетачно приказивање података у евиденцији присуства на послу представља повреду радне обавезе.

III ОДРЕЂИВАЊЕ ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА

Члан 7.

Запослени је дужан да на захтев послодавца ради дуже од пуног радног времена у следећим случајевима:

- у случају више силе;
- изненадног повећања обима посла;
- у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

Члан 8.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно укључујући и прековремени рад.

У случају прерасподеле радног времена, рад дужи од пуног радног времена не сматра се прековременим радом, у складу са Законом.

Члан 9.

У случају да послодавац одреди запосленом да ради дуже од пуног радног времена, дужан је да о таквој обавези запосленог одлучи доношењем решења у писаној форми, са образложењем и поуком о правном леку које се доставља запосленом.

Члан 10.

Одређеним категоријама запослених не може бити одређено да раде прековремено и то:

- запосленима који раде на нарочито тешким, напорним и за здравље штетним пословима, утврђеним законом или општим актом, на којима и поред примене одговарајућих мера

безбедности и заштите живота и здравља на раду, средстава и опреме за личну заштиту на раду постоји повећано штетно дејство по здравље запосленог (послови са повећаним ризиком);

- запосленима којима би, по налазу надлежног здравственог органа, прековремени рад могао да погорша њихово здравствено стање;

- запосленима млађим од 18 година живота;

- запосленој за време трудноће и запосленој која доји дете, ако би такав рад био штетан за њено здравље и здравље детета, на основу налаза надлежног здравственог органа.

Члан 11.

Запослени је дужан да на захтев послодавца ради дуже од пуног радног времена у случајевима предвиђеним чланом 3. овог правилника.

У случају да запослени одбије да ради дуже од пуног радног времена из неоправданих разлога, чини повреду радне обавезе утврђене чланом 6. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Средњошколском дому.

Члан 12.

За време проведено на раду дужем од пуног радног времена (прековремени рад), запослени има право на увећану зараду у висини утврђеној општим актом и уговором о раду и то најмање 26% од основице.

Члан 13.

Послодавац је дужан да води дневну евиденцију о прековременом раду запослених.

У дневну евиденцију о прековременом раду запослених, уписују се следећи подаци:

- назив и седиште послодавца;
- назив организационе јединице у којој се обавља прековремени рад;
- име и презиме запосленог који ради прековремено;
- временски период у коме је запослени радио прековремено;
- укупан број остварених прековремених сати запосленог у току радног дана;
- потпис непосредног руководиоца запосленог.

Образац дневне евиденције о прековременом раду је саставни део овог правилника.

Члан 14.

На основу дневне евиденције, секретар или друго задужено лице сачињава месечну евиденцију остварених прековремених сати за сваког запосленог.

Месечна евиденција садржи:

- назив и седиште послодавца;
- име и презиме запосленог који ради прековремено;
- дан у месецу и временски период у коме је запослени радио прековремено;
- укупан број остварених прековремених сати запосленог у току месеца;

-правни основ за остваривање прековременог рада;

- потпис директора и запосленог, а за директора председника Управног одбора и директора у својству запосленог.

Образац месечне евиденције о прековременом раду је саставни део овог правилника.

Члан 15.

Овај правилник објавити на огласној табли Средњошколског дома.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА:



(Мелинда Ладишић)



Правилник је објављен на огласној табли дана 21.11.2019. године.

Правилник је ступио на снагу дана 29.11.2019 године.

Образац 1.

SREDNJOŠKOLSKI DOM
 NIKOLAJEVSKA BR. 1
 Del.br: 01-____
 Datum: _____ 2019.
 NOVI SAD

RADNA LISTA ZA _____ 2019.

R.BR.	PREZIME I IME	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Zbir
1		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
2		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
3		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
4		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
5		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
6		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
7		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
8		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
9		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
10		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
11		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
12		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
13		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
14		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
15		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
16		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
17		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
18		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
19		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
20		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
21		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
22		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
23		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
24		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
25		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
26		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
27		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
28		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
28		0	0						0	0							0	0						0	0						0	0
R.BR.	PREZIME I IME	0	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Zbir

- 1-praznik
- 1-radni dan
- 1-služ.puť, seminar
- 1-god.odmor
- 0- neplaćeno odsustvo
- 1-ugovor o privremenim i povremenim poslovima
- 1- plaćeno od.
 - bo- bolovanje do 30 dana
 - po- porodijsko odsustvo
 - so- bolovanje preko 30 dana
 - 1 - slava
 - neplaćeno odsustvo

1- rad na praznik

SEKRETAR:

ODGOVORNO LICE:

ZA RAČUNOVODSTVO:

Dostavljeno:
 1. arhivi
 2.računovodstvu

ОБРАЗАЦ 2

НАЗИВ И СЕДИШТЕ ПОСЛОДАВЦА: СРЕДЊОШКОЛСКИ ДОМ ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА: _____					
ДНЕВНА ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУТНОСТИ НА ПОСЛУ ЗА ДАН _____ године					
Редни број:	Име и презиме запосленог:	Присутност на послу (час)	Број прековремених сати рада по дану:	Потпис запосленог:	Напомена:
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

