

На основу чланова 39. и 42. Статута ЈП Завод за урбанизам Ниш, в.д. Директора дана 31.01.2023. године доноси:

П Р А В И Л Н И К

О РАЧУНАЊУ РАДНОГ ВРЕМЕНА И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ВРЕМЕНУ ПРОВЕДЕНОМ НА РАДУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин рачунања радног времена које запослени у ЈП Завод за урбанизам Ниш (у даљем тексту: Завод) проводе на раду, начин вођења евиденције о времену проведеном на раду од стране запослених у Заводу, прописује се ко су лица која су задужена за вођење евиденције о времену проведеном на раду и ко су лица која су одговорна за тачност података унетих у евиденцију о времену проведеном на раду.

ІІ РАЧУНАЊЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 2.

Радно време у Заводу је организовано као пуно радно време у трајању од 40 часова недељно. Радни дани су понедељак, уторак, среда, четвртак и петак, при чему један радни дан подразумева осмочасовно радно време у које улази и пауза за топли оброк.

Члан 3.

Почетак радног времена је у 07,30 часова, а завршетак у 15,30 часова сваког радног дана.

Члан 4.

На захтев послодавца (директора или непосредног руководиоца), запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран (у даљем тексту: прековремени рад).

Члан 5.

Прековремени рад не може да траје дуже од 8 часова недељно, с тим да запослени у сваком случају не може да ради дуже од 12 часова дневно, укључујући и прековремени рад.

Члан 6.

Уколико послодавац захтева од запосленог да ради дуже од пуног радног времена и оствари тиме прековремени рад, дужан је да запосленом исплати увећану зараду у складу са законом, својим општим актима и уговором о раду.

Члан 7.

Послодавац може да изврши прерасподелу радног времена у случајевима када је потребно извршити одређени посао у одређеним роковима.

Члан 8.

Одлуку о прерасподели радног времена доноси Директор Завода.

Члан 9.

Одлука из члана 8. овог Правилника мора садржати прецизно дефинисане разлоге за увођење прерасподеле радног времена, тако што морају бити наведени подаци о послу који треба извршити и роковима у којима је потребно да посао буде извршен, а осим тога у одлуци морају бити наведени и подаци о организационој јединици (Сектору) у којој се уводи прерасподела радног времена, као и подаци на које се запослене појединачно односи прерасподела радног времена.

Члан 10.

Примерак одлуке о прерасподели радног времена уручује се лично запосленима на које се одлука односи, а уз одлуку о увођењу прерасподеле радног времена сваком запосленом појединачно се уручује и тачан распоред радног времена по ком се врши прерасподела радног времена, што подразумева утврђивање почетка и завршетка радног времена по данима или недељама у оквиру прерасподеле радног времена.

Члан 11.

У случају прерасподеле радног времена радна недеља може трајати дуже од уговореног радног времена од 40 часова недељно, с тим да у сваком случају радно време не сме да траје дуже од 60 часова недељно.

Члан 12.

У случају прерасподеле радног времена запослени је дужан да се придржава распореда свог радног времена који му је уручен уз одлуку о увођењу прерасподеле радног времена, што подразумева и могућност рада суботом и недељом.

У случају одбијања запосленог да ради у складу са распоредом о прерасподели радног времена послодавац може покренути поступак утврђивања дисциплинске и материјалне одговорности запосленог.

Члан 13.

Прерасподела радног времена врши се тако да укупно радно време запосленог у периоду од шест месеци у току календарске године у просеку не буде дуже од уговореног радног времена запосленог.

Члан 14.

Време које запослени проведе на раду у оквиру прерасподеле радног времена, а које је дуже од уговореног дневног и недељног радног времена, не сматра се прековременим радом.

Изузетно, уколико се запослени сагласи да у прерасподели радног времена ради у просеку дуже од времена утврђеног у складу са чланом 13. овог Правилника, часови рада дужи од просечног радног времена обрачунавају се и исплаћују као прековремени рад.

III ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Члан 15.

Долазак и одлазак са рада за све запослене у Заводу евидентира се преко посебних дневних листи (Образац Е-1 и Е-2), у које се запослени уписује хронолошки, и уносе број картице, име и презиме, време (сати и минути) доласка на рад, односно одласка са рада, а тачност унетих података оверавају својим потписом.

Члан 16.

Разлог одсуства са рада, као и евидентирано кашњење или одлазак са рада пре завршеног радног времена запосленог, у посебном извештају (Образац Е-3, Е-4 и Е-5), попуњава руководилац сектора и доставља најкасније до 10 часова следећег радног дана, референту за рад и радне односе на основу података којима у том тренутку располаже.

Члан 17.

Референт за рад и радне односе, на основу података из дневних листи о доласку на рад и одласку са рада и извештаја руководиоца сектора припрема Месечни извештај о евиденцији присутности на раду (Образац Е-6), за све запослене.

Члан 18.

Месечни извештај о евиденцији присутности на рад, по извршеној контроли и одобрењу од Директора, доставља се Сектору за економске, правне и опште послове ради обрачуна зарада за односни месец, најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец.

Члан 19.

Контролу усаглашености података о временуведеном на раду унетих у радне листе листе у оквиру Рачуноводственог информационог система за обрачун зарада, са подацима из Месечног извештаја о присутности на раду врши „Руководилац рачуноводства“.

Члан 20.

Обрасци: Е-1, Е-2, Е-3, Е-4, Е-5 и Е-6 чине саставни део овог Правилника.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана по објављивању на огласној табли Завода.
Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о рачунању радног времена и начину вођења евиденције о временуведеном на раду, Број 225, од 24. 01. 2017. године.



В.д. Директора

Иван Грмуша, дипл.инж.грађ.

| |
|--|
| |
|--|

ДОЛАЗАК НА РАД

| ред. бр. | бр. картице | Име и презиме | Време доласка | | ПОТПИС |
|----------|-------------|---------------|---------------|--------|--------|
| | | | сати | минути | |
| 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 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | |
| 33 | | | | | |
| 34 | | | | | |
| 35 | | | | | |

| |
|--|
| |
|--|

ОДЛАЗАК СА РАДА

| ред. бр. | бр. картице | Име и презиме | Време одласка | | ПОТПИС |
|----------|-------------|---------------|---------------|--------|--------|
| | | | сати | минути | |
| 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 | | | | | |
| 31 | | | | | |
| 32 | | | | | |
| 33 | | | | | |
| 34 | | | | | |
| 35 | | | | | |

ЕВИДЕНЦИЈА О ОДСУСТВУ СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

за дан

| Ред. Број | Број картице | Име и презиме | Основ за одсуство са рада | | | | Одсуство са рада по другом основу | | |
|-----------|--------------|---------------|---------------------------|------------------|----------|---------------------|-----------------------------------|---------------|--------|
| | | | Годишњи одмор | Плаћено одсуство | Боловање | Породиљско одсуство | време доласка | време одласка | Разлог |
| | | | Г | ПЛ | Б | ПО | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

Припремо

Оверава

Референт за рад и радне односе

Шеф сектора

Напомена Шефа сектора:

ЕВИДЕНЦИЈА О ОДСУСТВУ СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

за дан

| Ред. Број | Број картице | Име и презиме | Основ за одсуство са рада | | | | Одсуство са рада по другом основу | | |
|-----------|--------------|---------------|---------------------------|------------------|----------|---------------------|-----------------------------------|---------------|--------|
| | | | Годишњи одмор | Плаћено одсуство | Боловање | Породиљско одсуство | време доласка | време одласка | Разлог |
| | | | Г | ПЛ | Б | ПО | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

Припремо

Оверава

Референт за рад и радне односе

Шеф сектора

Напомена Шефа сектора:

ЕВИДЕНЦИЈА О ОДСУСТВУ СА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

за дан

| Ред. Број | Број каргине | Име и презиме | Основ за одсуство са рада | | | | Одсуство са рада по другом основу | | |
|-----------|--------------|---------------|---------------------------|------------------|----------|---------------------|-----------------------------------|---------------|--------|
| | | | Годишњи одмор | Плаћено одсуство | Боловање | Породиљско одсуство | време доласка | време одласка | Разлог |
| | | | Г | ПЛ | Б | ПО | | | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |

Припремо

Оверава

Референт за рад и радне односе

Шеф сектора

Напомена Шефа сектора:

