

Правилник о радном времену и евидентирању присуства на раду

На основу члана 24 Закона о раду (Сл. Гласник РС 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 113/2017 и 95/2018) и на основу чланова 32 Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Водопривредног друштва "Сава" друштва са ограниченом одговорношћу, Шабац (Сл. Гласник бр. 78/2018), Колективног уговора ВД „Сава“ доо Шабац бр. 260 од 19.08.2020 године и Споразума о продужетку важења колективног уговора бр. 260/1 од 30.06.2023 год., в.д. Директор Водопривредног друштва „Сава“ друштва са ограниченом одговорношћу, Шабац, Мишковић Ненад, дана 21.12.2023 године доноси

П Р А В И Л Н И К О РАДНОМ ВРЕМЕНУ И ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА НА РАДУ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује радно време, начини коришћења радног времена, правила понашања запослених и евидентирање присуства на раду запослених у Водопривредном друштву „Сава“ друштво са ограниченом одговорношћу, Шабац.

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду, подразумевају исте изразе и у женском роду.

Члан 2.

Радно време за запослене траје од 07 часова и 30 минута до 15 часова и 30 минута сваког радног дана(понедељак-петак).

Одмор у току дневног рада од 30 минута траје од 10 часова до 10 часова и 30 минута.

Дневни одмор запослених на градилиштима, или дислоцираним местима рада, у трајању од 30 минута, организују се у договору са Шефом градилишта, с обзиром на динамику и организацију обављања тих послова.

Члан 3.

Запослени су обавезни да према претпостављенима, колегама и корисницима услуга поступају љубазно, пристојно и са поштовањем, уз правилну примену прописа.

Члан 4.

Евиденција присутности на рада у оквиру Друштва се организује на 2 нивоа уважавајући сложеност и врсте рада којим се Друштво бави, и теренским и градилишним организацијама посла.

У згради Дирекције Друштва, код Секретарице Друштва, и на локацији Кочиног Канала, где су хангари за машине, радионице и магацини, код Надзорника у саобраћају-пословођа у служби Механизације, за запослене који ту долазе на посао, евиденција присутности, на дневном нивоу врши се путем потписивања приликом доласка на посао, излазака са посла за време радног времена и одласка са посла, на листу-табели евиденције дневне присутности на послу.

Члан 5.

За запослене који раде на градилиштима и директно одлазе на посао на градилиште, и за лица која живе и раде на територијама које су дислоциране и удаљене од седишта Друштва, евиденцију присутности воде шефови Служби, у чијим службама раде ти запослени.

Водопривредно друштво „Сава“ друштво са ограниченом одговорношћу, Шабац

Правилник о радном времену и евидентирању присуства на раду

Та евиденција се води у књизи евиденције, „карнету“ и за ту евиденцију је задужен сваки шеф Службе у Друштву, или лице које шеф Службе задужи да води ту евиденцију.

Члан 6

Сваки шеф Службе, или лице које он задужи, независно од тога где запослени долазе на посао, води Књигу евиденције, „Карнет“ за своју Службу, на месечном нивоу, где су његове обавезе да евидентира радне сате, по врсти и категорији које Закон о раду предвиђа, да евидентира и одсуства са посла, по категоријама које Закон предвиђа и одговара за тачност тих података.

У оквиру Службе МАЧВА, постоје два карнета, један за послове Оператера црпних агрегата, као посебне и хомогене подјединице у оквиру те Службе, који води лице које руководи том подједином, а за преостале запослене у Служби МАЧВА, карнет води шеф те Службе или лице које он одред.

Шеф Правне службе, води евиденцију или карнет, за Пословодство, Правну службу, Финансијску службу и Службу плана и пројектовања.

Члан 7.

На основу листе евиденције дневне присутности на послу, где се то евидентирање води, и на основу Књиге евиденције, „Карнета“, сваки шеф службе, или лице које он овласти, на крају месеца, за тај месец саставља табеларни Налог за обрачун сати запослених, за ту Службу, где се уписује свака врста радних сати, било које категорије, или одсуства са посла (боловање, год одмор, коришћење плаћених одсустава и сл.), потписује и одговара за тачност свих унетих података, као састављач и предаје Директору Друштва, који врши контролу и оверава, да би тако били подобни да се предају Финансијској служби за обрачун зарада, накнада зарада и других категорија законом предвиђених.

У оквиру Службе МАЧВА, постоје два табеларна Налога за обрачун сати запослених, један за послове Оператера црпних агрегата, као посебне и хомогене подјединице у оквиру те Службе, који води лице које руководи том подједином, а за преостале запослене у Служби МАЧВА, Налог саставља шеф те Службе или лице које он одред.

Шеф Правне службе, саставља Налога за обрачун сати запослених, за Пословодство, Правну службу, Финансијску службу и Службу плана и пројектовања.

Члан 8.

Финансијска служба, на основу састављених Налога за обрачун сати запослених, одобрених од стране директора Друштва, обрачунава зараде, накнаде зарада и других законом прописаних категорија и обједињену Листу зарада за све запослене у Друштву, коју, пре исплате зарада, предаје на увид и одобрење директору Друштва.

Члан 9.

Евиденција присуства се мора водити уредно, разумљиво и ажурно.

Подаци о радном времену и све врсте евиденција могу се водити у писаном или електронском облику, уз коришћење одговарајућих скраћеница, али уз недвосмислено значење сваке скраћенице.

Основе за одсуство са посла, по шифрарнику који се користи у нашем Друштву су:

- Го(годишњи одмор)
- Сп(службени пут)
- Бо(боловање)
- По(плаћено одсуство)
- Дп(државни празник)

Водопривредно друштво „Сава“ друштво са ограниченом одговорношћу, Шабац

Правилник о радном времену и евидентирању присуства на раду

- Сл(слава, породична)
- Сд(слободан дан)
- И друге категорије(породиљско боловање, суспензија и сл.)

Осим података о присуству на послу или одсуства са посла, лица из члана 7 овог Правилника, воде и евиденцију присуства на раду која садржи податке од којих зависи и остваривање појединих права из радног односа или у вези са радним односом(прековремени рад, рад у нерадне дане, рад на дане државног празника).

Члан 10.

Друштво може за одређене групе запослених, или одређене запослене, узимајући у обзир и природу делатности које Друштво обавља, сезонски карактер посла, врсту посла коју група запослених или неко од запослених обавља да уведе, одлуком директора, прерасподелу радног времена, у границама и на начин које закон дозвољава.

Прековремени сати се, према предвиђању стручних служби, одлуком директора Друштва, на почетку месеца, одређују за све запослене, групу запослених или поједине запослене, из разлога предвиђених законом. Уколико прековремени рад, због законских лимита дужине трајања прековременог рада не исплати запосленом у целости, Одлуком директора, ти сати ће бити урачунати кроз прерасподелу радног времена.

На крају месеца, поред тога што су прековремени сати евидентирани у Књизи евиденције сати, „карнету“, уписани и евидентирани у Налогу за обрачун сати за сваку Службу у Друштву, од стране лица одређених чланом 7 овог Правилника, директор Друштва, на крају месеца, доноси Решење о прековременим сатима, где су наведени запослени који су у том месецу имали прековремене сате, број сати и време кад су остварени(редовним даном, недељом, на државни празник и сл.), и то Решење, поред овереног Налога за исплату зарада, од стране директора, служе Финансијско-рачуноводственој служби за обрачун и исплату прековремених сати.

Члан 11.

У случају редовне и ванредне одбране од поплава, поштују се наредбе о проглашењу одбране од поплава, евидентирају се учешће у одбрани, остварени прековремени сати и врши се њихова исплата када дође до наплаћивање ситуације за спроведене мере одбране од поплава, на основу Решења о исплати које доноси директор Друштва.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од његовог објављивања на огласној табли Друштва, а примењиваће се од 01.01.2024.

Тумачење одредаба овог Правилника даје Директор Друштва.

Измене и допуне Правилника врше се по поступку за његово доношење.

ВД ДИРЕКТОР
Дипл. инж. Мишковић Ненад