

На основу члана 90. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017) и члана 37. Статута Републичког завода за социјалну заштиту дана 17.08.2018. године, директор доноси следећу

## **ОДЛУКУ О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ И ПРЕКОВРЕМЕНЕНОГ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У РЕПУБЛИЧКОМ ЗАВОДУ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ**

### **Члан 1.**

Одлуком о евидентирању присуства на послу запослених (у даљем тексту: Одлука) ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених лица везане за евидентирање присуства запослених на радном месту у Републичком заводу за социјалну заштиту.

На права, обавезе и одговорности, које су везане за евиденцију доласка и одласка са посла, а нису уређене овом Одлуком, непосредно ће се примењивати одредбе Закона о запосленима у јавним службама, Закона о раду и други општи акти који уређују ову област.

### **Члан 2.**

Одлука се доноси на неодређено време и примењује се на сва запослена и ангажована лица.

### **Члан 3.**

Евиденцију присуства на послу и прековременог рада запослених у Републичком заводу за социјалну заштиту воде лица задужена за вођење евиденције и то: руководиоци Одељења и асистент директора за Канцеларију директора.

Лице задужено за вођење евиденције задужује ко ће у његовом одсуству уместо њега водити евиденцију присуства на послу и прековременог рада запослених.

### **Члан 4.**

Лице задужено за вођење евиденције води евиденцију на прописаном обрасцу који је саставни део ове Одлуке. У Образац се уноси број сати који је проведен на раду и број сати прековременог рада.

У случају одсуства запосленог са рада, лице задужено за вођење евиденције уноси ознаке из шифрарника о основи одсуства са посла.

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

#### Члан 5.

Основе за одсуство са посла које су дате у Шифрарнику су:

ГО-годишњи одмор

СП-службени пут

Б-боловање

ПО-плаћено одсуство

НО-неплаћено одсуство

П-празник

С-слава

СД-слободан дан

Н-неоправдано одсуство

#### Члан 6.

Лице задужено за вођење евиденције доставља финансијском раднику потписану и заведену листу евиденције присуства на послу и листу евиденције прековременог рада запослених.

Листа евиденција се доставља једном месечно, најкасније до 5. у месецу за претходни месец.

За тачност података у евиденцији присуства на послу одговорни су сви запослени и лице задужено за вођење евиденције.

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

#### Члан 7.

Ова Одлука ступа на снагу даном потписивања.

ДИРЕКТОР

---

*Божидар Дакић*