

EVIDENCIJA RADA

Zakonska osnova:

Pravilnik o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova

https://narodne-novine.nn.hr/clanci/sluzbeni/2011_12_144_2917.html

Članak 8.

(1) Evidencija se vodi za svaki mjesec kao obračunsko razdoblje isplate plaće odnosno naknade plaće, a mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno.

(2) Evidencija radnog vremena vodi se svakog dana, na završetku radnog dana radnika, a ako neki podatak nedostaje na kraju radnog dana radnika, osoba koja je zadužena za vođenje evidencije dužna je evidentirati taj podatak čim ga sazna.

(3) Evidencija radnog vremena na kraju mjeseca se zaključuje.

(4) Zaključenje evidencije radnog vremena obavlja se zbrajanjem sati, potpisivanjem i predajom evidencije osobi koja obavlja kontrolu odrađenih i ispisanih sati.

(5) Kontrolu evidencije radnog vremena nastavnog osoblja obavlja ravnatelj ili voditelj organizacijskog dijela ustanove prvoga dana u mjesecu za prethodni mjesec.

(6) Kontrolu evidencije radnog vremena nenastavnog osoblja obavlja tajnik ustanove prvoga radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

(7) Na osnovi evidencije radnog vremena izrađuje se mjesečna rekapitulacija sati koja služi kao podloga za isplatu plaće.

(8) Rekapitulaciju evidencije za nenastavno osoblje izrađuje tajnik školske ustanove, a rekapitulaciju evidencije za nastavno osoblje izrađuje ravnatelj ili voditelj smjene prvoga radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

(9) Ravnatelj svojim potpisom na rekapitulaciji evidencije rada prvoga radnog dana u mjesecu daje nalog računovodstvu da prema podacima iz rekapitulacije obračuna i isplati plaće za prethodni mjesec.

Puno radno vrijeme

40 sati tjedno i ne može biti dulje od navedenog.

Nepuno radno vrijeme

Svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Prekovremeni rad

Radno vrijeme koje prelazi puno radno vrijeme, a koje ne smije biti duže od 50 sati tjedno. Dakle, zaposlenik ima pravo odraditi do 10 sati prekovremenog rada tjedno. Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom u kojem slučaju ne smije trajati duže od 250 sati godišnje.

Upute za ispunjavanje:

Dolazak i odlazak – upisati vrijeme. Ne upisuje se kada ste na bolovanju, godišnjem odmoru, neplaćenom dopustu ... jer logikom niste niti došli niti ste otišli.

Nastavni sati – broj nastavnih sati taj dan

Ostali poslovi – broj sati koliko Vam fali do dnevnog radnog vremena od nastavnih sati (npr. imate nastave 3 sata, 5 sati ide u ostale poslove)

Redovan rad – upisujemo mi koji nemamo nastavnih sati, ali i vi kada nemate nastavu za vrijeme učeničkih praznika (ili ćete u ostale poslove svejedno).

NENAZOČNOST - Bolovanje, dopusti, odmori, blagdani – upisujete u te dane ovdje. Znači te dane onda nema nastavnih sati, ostalih poslova niti redovnog rada niti dolazak i odlazak. Dobiva se naknada za te dane.

ZAMJENE – prekovremeni rad. Pridodaje se na nastavne sate, redovan rad i ostale poslove.

RAD S DJECOM IZVAN ŠKOLE- Izvanučionična nastava, ako ste npr. na terenskoj nastavi taj dan nema nastavnih sati, redovnog rada i ostalih poslova već je tu dnevno radno vrijeme.

STRUČNI SKUP – dan kada ste na usavršavanju, a niste redovito u školi, upisujete Vaše dnevno radno vrijeme tu.

Rezime:

Nastavni sati, redovan rada, ostalih poslova, blagdani, godišnji, plaćeni dopusti, stručni skup ... SVE ULAZI U MJESEČNI FOND SATI (svibanj 184, lipanj 160, srpanj 184), a više od toga se pridodaju prekovremeni.

Manji broj sati od mjesečnog fonda je moguće imati samo u slučaju da Vam dnevno radno vrijeme nije puno, a više u slučaju prekovremenog rada.