



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

Општине Сокобања

Година XII

Број 13

12. април 2019 године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

53

На основу члана 87. Статута општине Сокобања ("Службени лист општине Сокобања" бр. 6/2019) и члана 41. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања ("Службени лист општине Сокобања" број 18/18), начелник Општинске управе општине Сокобања подноси:

П Р А В И Л Н И К

О ОБАВЉАЊУ ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се одређују поступак за обављање прековременог рада запослених у Општинској управу општине Сокобања, давање налога запосленом за обављање прековременог рада, вођење евиденције о прековременом раду и начин утврђивања права на слободне сате или на додатак за прековремени рад.

Члан 2.

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 3.

Прековременим радом се сматра рад дужи од пуног радног времена.

Прековременим радом се не сматра рад ноћу (од 22 до 6 сати наредног дана) или рад на дан државног празника који није радни дан.

Додатак за рад ноћу, додатак за рад на дан празника који није радни дан искључују додатак за прековремени рад.

Прерасподела радног времена не сматра се прековременим радом.

Члан 4.

У случају постојања потребе за обављање прековременог рада непосредни руководилац запосленог доставља начелнику Општинске управе Предлог за давање сагласности за обављање прековременог рада у организационој јединици којом руководи (Обрзац бр. 1).

У случају изненадног повећања обима посла и у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран Предлог се подноси пре почетка периода у којем је потребно обавити послове који изискују прековремени рад, а најкасније најкасније 2 (два) дана пре почетка обављања прековременог рада.

Када наступи случај више силе који узрокује поребу за прековременим радом непосредни руководиоца подноси Предлог истог дана када наступи случај више силе.

На основу благовремено достављеног Предлога за одобрење прековременог рада начелник цени оправданост разлога за прековременим радом и потписује одобрење за прековремени рад.

Само изузетно, односно у случају када виша сила наступи ван редовног радног времена, непосредни руководиоца телефоном контактира начелника, а у случају спречености заменика начелника, који усмено може дати одобрење за прековремени рад уколико на основу саопштених чињеница оцени да је то оправдано, а о напред наведеном се сачињава писана белешка најкасније првог наредног радног дана. Овако сачињену белешку потписују непосредни руководиоца и начелник или заменик начелника.

Члан 5.

Ако се начелник сагласи са предлогом, непосредни руководиоца запосленог сачињава налог за прековремени рад у три примерка и један за запосленог, један за персонални досје запосленог и један архиви.

Члан 6.

За запослене који обављају послове возача или друго лице које по налогу обавља послове возача не примењују се одредбе садржане у ставу 1, 2, 3 и 4 члана 4 и члан 5 овог Правилника, а имајући у виду природу посла и чињеницу да овим лицима налог непосредно издаје начелник општинске управе.

Члан 7.

Непосредни руководиоца је дужан да води дневну евиденцију о прековременом раду, изузев за лица из чл. 6 овог Правилника.

Евиденцију о прековременом раду за запослене из чл. 6 овог Правилника води запослени који обавља кадровске послове или друго лице које овласти начелник Општинске управе.

Запослени који обавља прековремени рад дужан је да се региструје путем система електронске евиденције.

Члан 8.

Запослени који по налогу обавља прековремени рад дужан је да сачини извештај о прековременом раду одмах након обављеног прековременог рада, а најкасније првог наредног радног дана. Овај извештај садржи податке у времену почетка и дужини трајања прековременог рада, као и детаљан извештај о обављеним пословима (Образац бр. 2).

Овако сачињен извештај потврђују непосредни руководиоци, односно и шеф одсека и руководилац одељења.

Члан 9.

Запослени за сваки сат прековременог рада има право на сат и по слободно.

Прековремени рад се месечно прерачунава у слободне сате, које запослени мора да искористи у току наредног месеца.

Начелник Општинске управе на крају месеца, а на основу извештаја запосленог о прековременом раду овереног од стране непосредних руководилаца доноси Решење о коришћењу слободних сати.

Решењем из става 3 овог члана утврђује се број слободних сати.

Руководилац организационе јединице води евиденцију о слободним сатима које је запослени искористио и доставља евиденцију запосленом на радном месту за кадровске послове.

Члан 10.

Уколико запослени не може да искористи слободне сате, руководилац ће првог дана након истека месеца у коме је запослетни морао да искористи слободне дана писмено обавестити начелника Општинске управа о разлозима услед којих запослени то није учинио или није могао да учини.

Запосленом коме не буде омогућено да у току наредног месеца искористи слободне сате за сваки сат прековременог рада утврдиће се решењем право на додатак за прековремени рад.

Решење из става 2 овог члана у образложењу мора да садржи разлоге због којих запослени није могао да искористи слободне сате.

Члан 11.

Руководиоци организационих јединица дужни су да упознају запослене са одредбама овог правилника у року од три дана од дана његовог ступања на снагу, односно запослене који први пут заснивају радни однос у Општинској управу у року од три дана од дана заснивања радног односа.

Сваки запослени дужан је да својеручно потпише изјаву (Образац бр. 3) којом потврђује да је упознат са одредбама овог правилника.

Овако сачињена изјава одлаже се у персонални досје сваког запосленог.

Члан 12.

Образци 1, 2 и 3 у прилогу Правилника чине његов саставни део.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли управе Општине Сокобања и у службеном листу Општине Сокобања.

IV Број: 011-5/2019

У Сокобањи, 12.04.2019. године.

Обр1.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА
НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Предлог за одобрење прековременог рада

Молим да се запосленом у Општинској управи општине Сокобања, Одељење _____, Одсек _____ одобри прековремени рад због:

1. Изненадног повећања обима послова

2. Други случајеви

Према следећем

1. Име и презиме запосленог _____
За дан/е _____ (датум и период)
2. Име и презиме запосленог _____
За дан/е _____ (датум и период)
3. Име и презиме запосленог _____
За дан/е _____ (датум и период)
4. Име и презиме запосленог _____
За дан/е _____ (датум и период)

Руководилац / Шеф

Дана _____ год.

Одобрење даје начелник Општинске управе дана _____

Обр2.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА
НАЧЕЛНИКУ ОПШТИНСКЕ УРПАВЕ

Извештај о прековременом раду

Прековремени рад по Налогу број _____ од _____ обављен дана _____

Обављени су следећи послови:

Запослени

(име, презиме, радно место и потпис)

Потврђују :

Руководилац одељења

Шеф одсека

Обрз.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

Изјава запосленог

Ја, доле потписани _____ без принуде и присиле изјављујем да сам у потпуности упознат са свим одредбама Правилника о обављању прековременог рада у општинској управи Општине Сокобања број 011-5/2019 од 12.04.2019. год.

Дана _____ год.

Изјаву дао:

54

На основу члана 87. Статута општине Сокобања ("Службени лист општине Сокобања" бр. 6/2019) и члана 41. став 1. Одлуке о организацији Општинске управе општине Сокобања ("Службени лист општине Сокобања" број 18/18), начелник Општинске управе општине Сокобања подноси:

П Р А В И Л Н И К
О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ
О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

I ОПШТА ОДРЕДБА**Члан 1.**

Овим Правилником уређује се садржина и начин вођења евиденције о присутности на раду запослених у Општинској управи, овлашћеним лицима за израду извештаја о присутности на раду, роковима за израду и достављање извештаја и друга питања од значаја за контролу присутности на раду и поштовању радног времена од стране запослених у Општинској управи општине Сокобања.

II РАДНО ВРЕМЕ**Члан 2.**

Радно време Општинске управе је од 07,00 до 15,00 часова.

Запослени имају обавезу да долазе на посао и одлазе са посла у складу са распоредом радног времена, а само изузетно запослени на образложени предлог и уз сагласност начелника Општинске управе може долазити и одлазити у другачијем распореду радног времена.

У случају потребе начелник Општинске управе може да одобри прерасподелу радног времена и организује рад појединих запослених ван радног времена, викендом и празником, уз припадајућу накнаду плате.

Одмор у току дневног рада запослени користи у периоду од 08,30 до 09,00 часова. Уколико запослени због природе посла не може да користи одмор у току рада у наведеном периоду, исти може да користи у периоду од 09,00 до 11,00 часова у трајању од 30 минута уз сагласност руководиоца унутрашње организационе јединице.

Одмор у току дневног рада урачунава се у радно време.

III ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Члан 3.

О присутности на раду запослених води се основна и помоћна евиденција.

Несавесно и неажурно вођење евиденције као и неовлашћено мењање података у евиденцији представљају повреду радне обавезе.

Члан 4.

Основну евиденцију о присутности на раду запослених у оквиру унутрашње организационе јединице води руководиоца унутрашње организационе јединице и потврђује тачност података својим потписом.

Основну евиденцију о присутности на раду руководиоца унутрашњих организационих јединица, као и евиденцију о присутности постављених лица води и потврђује тачност података својим потписом службеник задужен за обављање кадровских послова или друго лице које начелник Општинске управе овласти.

Члан 5.

Основна евиденција води се, по правилу, за период од месец дана рада, збирно за све запослене у унутрашњој организационој јединици и садржи податке о имену и презимену запосленог, о присутности на раду запосленог или његовој одсутности са рада, уз навођење разлога одсутности са рада, за сваки дан појединачно (коришћење годишњег одмора, плаћеног или неплаћеног одсуства или привремена спреченост за рад (боловање)), као и о укупном броју остварених радних дана у месецу и укупном броју дана неискоришћеног годишњег одмора и слободних дана односно сати, са стањем на крају месеца.

Основна евиденција се води у писаној форми .

Члан 6.

Основна евиденција за запослене у унутрашњој организационој јединици доставља се службенику задуженом за обављање кадровских послова или другом лицу које начелник Општинске управе овласти.

Службеник задужен за обављање кадровских послова или друго лице које начелник Општинске управе овласти, обједињује евиденцију о присутности на раду руководиоца и постављених лица, као и евиденцију запослених у унутрашњим организационим јединицама и исту доставља начелнику општинске управе и службенику који обавља послове обрачуна и исплате плата наредног радног дана по истеку месеца за који је вођена.

Члан 7.

Основна евиденција представља основ за обрачун и исплату плата запослених.

У случају да запослени сматра да подаци из основне евиденције нису тачни има право на приговор начелнику Општинске управе у року од осам дана од дана достављања обрачунског листа за плату.

Члан 8.

Електронска евиденција и контрола радног времена је помоћна евиденција о присутности на раду запослених и користиће се искључиво за интерну употребу.

Приступ електронској евиденцији радног времена у циљу прегледања може да одобри само начелник Општинске управе.

Члан 9.

Регистровање запосленог у електронски систем подразумева обавезу регистровања у електронски систем евиденције радног времена доласка на посао и свако напуштање рада (излазак из зграде) у току радног времена и по престанку рада.

Запослени је дужан да региструје: време доласка на рад, време почетка и престанка коришћења одмора у току дневног рада (паузе), све врсте излазака у току рада (службеног и приватног) и време одласка са рада након завршетка радног времена.

Запослени којима је извршена прерасподела радног времена евидентирају се у времену које им је одређено за почетак радног времена и у времену којим је одређен завршетак радног времена.

Изузетно, у случају када запослени пропусти да изврши електронску евиденцију дужан је да првог наредног радног дана достави о томе писану изјаву Руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе, који ће ценити оправданост навода садржаних у истој.

Пропуштањем или избегавањем радњи из става 1, 2 и 3 овог члана запослени чини повреду радне обавезе у складу са важећим прописима.

Члан 10.

Присутност запослених на раду евидентира се електронски, путем евиденционих картица (у даљем тексту: ЕД картица).

Електронско евидентирање дневне присутности на раду врши се ЕД картицом и то читавањем исте помоћу читача картице који је инсталиран у згради Општинске управе.

Члан 11.

Простор у коме се налази инсталирани читач картице покривен је видео камерама које снимају 24 часа и снимци са ових камера могу бити пренети на трајне носаче слике.

Снимљени материјал се може користити као доказно средство код доказивања злоупотребе система, снимак носи и податке о датуму и времену снимања, што служи као доказ о неуспелој регистрацији или пропуштању и избегавању регистрације.

Сви подаци о електронској евиденцији и контроли радног времена имају карактер службене тајне и са њима се поступа као са заштићеним подацима у складу са Законом о заштити података о личности.

Приступ снимљеном материјалу ради прегледања, штампања или резања видео или другог материјала на трајне носиоце може одобрити начелник Општинске управе.

Члан 13.

Администрирање евиденције контроле радног времена и одржавање система врши службеник који обавља послове техничког одржавања рачунара или друго лице које власти начелник Општинске управе (у даљем тексту: администратор система).

Администратор система: уноси базичне податке о запосленима, промене, податке који се уносе ручно, штампа ЕД картице, издаје запосленима ЕД картицу, контролише рад и исправност система, позива сервисере ради отклањања неисправности на систему, подноси месечне извештаје о присутности на раду сваком од руководиоца организационе јединице и службенику задуженом за кадровске послове или другом лицу које начелник општинске управе овласти и обавештава начелника Општинске управе о уоченим неправилностима.

Члан 14.

Запосленом у Општинској управи издаје се ЕД картица.

ЕД картица издаје се сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном коначности решења о заснивању радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније даном ступања на рад.

Члан 15.

Захтев за издавање ЕД картице подноси служба надлежна за кадровске послове администратору система.

Захтев из претходног става садржи податке о запосленом: име и презиме, назив организационе јединице у којој је распоређен, радном месту, радном времену, почетку и завршетку радног времена, трајању одмора у току радног времена, почетку и завршетку радног времена.

Образац захтева за издавање ЕД картице састоји се из захтева за издавање ЕД картице и потврде о задужењу запосленог са ЕД картицом.

Захтев за издавање ЕД картице се подноси на прописаном обрасцу.

Члан 16.

Администратор система уноси податке о запосленом из захтева, ЕД картицу предаје запосленом уз потпис потврде о пријему картице уз уношење податка о дану активирања картице.

Члан 17.

Није дозвољено остављање картице на пулту на коме се налази инсталирани читач картице, као ни коришћење картице другог запосленог или давање другом лицу ради евиденције, коришћење туђе ЕД картице, друге радње којим се злоупотребљава ЕД картица као и нерегистровање у електронски систем евиденције радног времена у случајевима када је регистровање прописано овим Правилником.

Члан 18.

У случају нестанка, уништења или оштећења ЕД картице запослени је дужан да то одмах пријави администратору и поднесе захтев за издавање нове.

До издавања нове ЕД картице запослени је дужан да се јавља администратору ради евидентирања радног времена доласка на посао, у случају изласка из зграде и повратка као и на крају радног времена.

У случају безуспешног покушаја евидентирања, односно у случају изостанка звучног сигнала запослени, без одлагања обавештава администратора система о немогућности регистрације. Администратор система је дужан да констатује немогућност регистрације и утврди узроке.

Члан 19.

Администратор првог радног дана наредног месеца доставља месечни преглед (листинг) електронске присутности на раду запослених за претходни месец лицима из чл. 4 овог Правилника, задуженим за вођење основне евиденције.

Члан 20.

По пријему листинга лица задужена за вођење основне евиденције упоређују податке из основне и електронске евиденције и врше контролу података.

У случају да установе да запослени не поштује правила електронске евиденције или да не поштује радну дисциплину, позивају запосленог да се изјасни о тим околностима и по потреби поднесе захтев за спровођење дисциплинског поступка.

IV СЛУЖБЕНИ И ПРИВАТНИ ИЗЛАСЦИ ЗАПОСЛЕНИХ У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 21.

Службени или приватни излаз запосленог у току радног времена мора бити писмено одобрен од стране руководиоца унутрашње организационе јединице Општинске управе у

којој запослени ради, а може бити писмено одобрен и од стране начелника Општинске управе непосредно, у ком случају није потребно и одобрење руководиоца унутрашње организационе јединице Општинске управе у којој запослени ради.

Службени или приватни излаз руководиоца унутрашње организационе јединице мора бити писмено одобрен од стране начелника Општинске управе.

Приватни излаз запосленог, може бити одобрен највише три пута у трајању од по три сата, у току једног месеца.

Сваки излаз запосленог без одобрења у складу са ставовима 1, 2 и 3. овог члана Правилника и без електронског евидентирања у складу са одредбама чл. 9 и 10 Правилника представља повреду радне обавезе.

Члан 22.

Службени или приватни излаз одобрава се на обрасцу "Дозвола за излаз- Пропусница", у којој мора бити назначено: лично име запосленог; сврха изласка запосленог; дан и очекивано време трајања изласка запосленог; потпис руководиоца основне организационе јединице или начелника.

Писмену евиденцију броја и дужине трајања приватних излаза запослених води руководиоца унутрашње организационе јединице за све запослене у тој организационој јединици, а за руководиоце унутрашње организационе јединице води начелник или лице које начелник овласти. Саставни део ове евиденције чине употребљене пропуснице за службени излаз и пропуснице за приватни излаз.

Члан 23.

Дозвола за излаз се сачињава у једном примерку.

Дозволу запослени коме је одобрен излазак предаје запосленом чије је радно место у шалтер сали (писарници) непосредно пре евидентирања излаза у електронску евиденцију.

Запослени чије је радно место у шалтер сали (писарници) је дужан да дозволу за излаз истог или наредног дана преда руководиоцу унутрашње организационе јединице из које је запослени који је искористио пропусницу.

Члан 24.

Лица задружена за вођење основне евиденције сходно чл. 4 овог правилника су за спровођење овог правилника одговорна начелнику Општинске управе и дужна су да упознају запослене са одредбама овог правилника у року од три дана од дана његовог ступања на снагу, односно запослене који први пут заснивају радни однос у Општинској управу у року од три дана од дана заснивања радног односа.

Сваки запослени дужан је да својеручно потпише изјаву којом потврђује да је упознат са одредбама овог правилника.

Овако сачињена изјава одлаже се у персонални досје сваког запосленог.

Члан 25.

Образци Захтева за издавање ЕД картице, Дозволе за излаз и Изјаве из чл. 24, став 2 Правилника представљају саставни део овог Правилника.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о коришћењу система за евиденцију радног времена број III 110-2/2007-03 од 05.12.2007. године.

Члан 27.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли управе Општине Сокобања и у службеном листу Општине Сокобања.

IV Број: 011-6/2019

У Сокобањи, 12.04.2019. године.

Обр1.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЕД КАРТИЦЕ**Подаци о запосленом :**

Име и презиме _____

Служба у коју је распоређен _____

Радно место _____

Радно време _____

Почетак и завршетак радног времена _____

Трајању одмора у току радног времена _____

Дана, _____

Подноси службеник задужен за кадровске послове

Потврђујем да сам дана _____ примио ЕД картицу**ЗАПОСЛЕНИ**

Дан активирања картице _____**АДМИНИСТРАТОР**

Обр2.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

Дозвола за излаз – пропусница

Име и презиме запосленог коме се одобрава излаз _____

Сврха изласка:

1. Службено _____
2. Приватно _____

Дан изласка _____

Време изласка _____ Очекивано време повратка _____

Одобрава

Дана _____ год.

у Сокобањи

Обр3.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

Изјава запосленог

Ја, доле потписани _____ без принуде и присиле изјављујем да сам у потпуности упознат са свим одредбама Правилника о садржини и начину вођења евиденције о присутности на раду 011-6/2019 од 12.04.2019. год.

Дана _____ год.

Изјава дао:

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА

Број	Одлука	Страна
53	П Р А В И Л Н И К О ОБАВЉАЊУ ПРЕКОВРЕМЕНОГ РАДА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ СОКОБАЊА	1-7
54	П Р А В И Л Н И К О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ	8-16