

На основу члана 54. став 1. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Републике Србије”, број 129/07 и 83/2014 - др. закон), члана 50. Став 1 и члан 55. Став 1-3 Закона о раду („Сл. Гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014) члана 77. Статута општине Пландиште начелник Општинске управе доноси

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ ЕВИДЕНТИРАЊА ДОЛАСКА НА ПОСАО И ОДЛАСКА СА ПОСЛА ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин евидентирања доласка на посао и одласка са посла запослених у Општинској управи општине Пландиште.

Члан 2.

Радно време запослених у Општинској управи почиње у 7,00 часова и завршава се у 15,00 часова. Изузетно, за радно време спремачица је извршена прерасподела и то: од 6,00 до 9,00 часова и од 14,00 до 19 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.

Сваки запослени има обавезу да на послу проведе 8 часова рачунајући од времена евидентирања уласка до времена евидентирања изласка из просторија Општинске управе општине Пландиште.

Непридржавање обавеза из става 1. 2. и 3. овог члана сматра се лакшом повредом радне обавезе и дужности, у складу са прописима.

Члан 3.

Доласци на посао и одласци са посла у времену из члана 2. овог правилника бележе се у евиденцији код лица које овласти Начелним Општинске управе, који води евиденцију о присутности на раду запослених. Сваки шеф месне канцеларије се јавља овлашћеном лицу општинске управе у 7,00 часова ујутру и води своју Листу о присутности коју по истеку месеца предаје обрачунској служби.

Члан 4.

Уколико запослени заборави да се евидентира при доласку, односно одласка са посла, неопходно је да првог следећег радног дана достави писану изјаву шефу Одсека у којем је распоређен или другој особи коју начелник за то овласти.

Члан 5.

Начелник ће вршити контролу писаних евиденција о присутности на раду.

Члан 6.

Запослени имају право на паузу у току радног времена у трајању од 30 минута, и то од 9,00 до 9,30 часова.

Члан 7.

Изостанак запосленог лица са посла у току радног времена, изузев за време паузе, одобрава шеф Одсека или друга особа коју начелник за то овласти.

Члан 8.

Изостанак запосленог лица са посла без одобрења шефа Одсека, односно друге особе коју начелник за то овласти, сматра се неоправданим изостанком с посла.

Члан 9.

Евидентирање из члана 3. овог правилника служе искључиво за потребе бележења доласка на посао и одласка са посла, као доказ у случају изостанка запосленог са посла у току радног времена и користиће се искључиво за интерну употребу.

Члан 10.

Долазак на посао или останак на послу у времену од 15,00 часова и 06,30 часова (наредног дана) и долазак на посао у дане викенда, представља радно време проведено у прековременом раду. Да би се признао прековремени рад запослени су дужни са сачине **Извештај** у писаној форми о времену и активностима које су извршили за време прековременог рада, како би се исти могао признати као прековремени рад.

Да би запослени могао да ради прековремено неопходно је да има одобрење од шефа Одсека у које је распоређено, и да се исто евидентира.

Члан 11.

За запосленог коме је извршена прерасподела радног времена долазак на посао и одлазак са посла изван утврђеног радног времена не представља време проведено у прековременом раду (портири, спремачице...).

Члан 12.

Због специфичности посла поједини запослени уз образложени предлог могу се изузети од примене одредби овог правилника на основу одобрења шефа Одсека у којем је запослених распоређен и уз сагласност начелника Општинске управе.

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.

Члан 13.

Евидентирање доласка на посао и одласка са посла запослених које није у складу са овим правилником сматра се повредом радне обавезе.

Члан 14.

Шефови Одсека су дужни да упознају запослене са одредбама овог правилника у року од три дана од дана ступања на снагу.

Запослени су дужни да својеручно потпишу изјаву којом потврђују да су упознати са одредбама овог правилника.

Изјава из става 2. овог члана налази се у прилогу овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласну таблу Општинске управе Општине Пландиште а примењиваће се од 01.11. 2014. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКА УПРАВА
Број: 110- /2014-01-IV
Дана: . .2014. године
П Л А Н Д И Ш Т Е

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић-Мак, дипл.правник

