** СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК**

**ОПШТИНЕ ШИПОВО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Број 4/19  Година XXI | 26.02.2019.године  Шипово | Гласник издаје Скупштина општине Шипово.  Гласник излази по потреби. |

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16), члана 67 Статута Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“, број 12/17) у вези са чланом 40 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“, број 97/16) Начелник доноси

ОДЛУКУ  
О РАДНОМ ВРЕМЕНУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНИ ШИПОВО

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Овом Одлуком уређује се радно вријеме запослених у Општини Шипово, распоред радног времена, коришћење права на дневни одмор, евидентирање присуства запослених на раду и друга питања у вези са радним временом.

(2) Запослени у Општини Шипово, у смислу ове одлуке, су лица која су сходно члану 5 Закона о службеницима и намјештеницима у органима јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 97/16) стекла статус службеника или намјештеника, лица која сходно члану 9 Закона о статусу функционера јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 96/05 и 98/13) своју функцију обављају са статусом запосленог лица и друга радно ангажована лица чија се накнада за рад одређује према времену проведеном на раду.

(3) Под распоредом радног времена подразумијева се утврђивање редовног радног времена, радног времена у смјенама, утврђивање уредовних дана и др. у оквиру четрдесетчасовног радног времена.

II РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 2.

(1) Пуно радно вријеме запослених у Општини Шипово износи 40 сати недjељно и распоређује се на пет радних дана, од понедјељка до петка.

(2) Редовно радно вријеме утврђује се у трајању од 7,00 до 15,00 часова.

(3) Изузетно, у појединим службама се може утврдити другачији распоред радног времена, у случајевима и под условима утврђеним овом одлуком.

Члан 3.

(1) Запослени имају право на дневни одмор (паузу) у току радног времена, у трајању од 30 минута, који се урачунава у радно вријеме.

(2) Пауза се по правилу користи у времену од 10,00 до 10,30 часова.

(3) Запослени који обављају послове у Центру за пружање услуга грађанима (матичар, службеник који врши пријем поднесака, врши овјеру потписа), уз сагласност руководиоца унутрашње организационе јединице, ће паузу од 30 минута користити у времену од 9,30 до 11,00 часова.

Члан 4.

Запослени, који због започетог посла, рада са странкама и сличних разлога, не искористи паузу у времену из члана 3. ове одлуке, искористиће је по престанку разлога због којих је коришћење одложено, о чему ће обавијестити непосредно претпостављеног.

Члан 5.

Пријем странака у Општинској управи врши се сваког радног дана од 7,00 до 15,00 часова.

Члан 6.

Обавјештење о радном времену запослених, времену у којем се врши пријем странака и времену коришћења паузе се истиче на улазу у службене просторије Општинске управе.

Члан 7.

(1) Због природе посла распоред радног времена се у појединим службама врши на следећи начин:

1) Матичар матичних подручја Стројице и Бабићи рад у МУ Стројице обавља понедјељком, сриједом и четвртком, док рад у МУ Бабићи обавља уторком и петком.

Радно вријеме матичара је од 7,00 до 15,00 часова, са паузом од 30 минута у времену од 10,00 до 10,30 часова.

2) Запослени на радном мјесту хигијеничара свој рад обављају у смјенама:

а) рад у првој смјени у времену од 7,00 до 15,00 часова, са паузом од 30 минута у времену од 10,30 до 11,00 часова и

б) рад у другој смјени у времену од 14,00 до 22,00 часа, са паузом од 30 минута у времену од 17,00 до 17,30 часова.

Распоред запослених на дневном, или недјељном нивоу, врши руководилац организационе јединице.

3) Рад запослених на радном мјесту комуналног полицајца и инспектора се по потреби може организовати у смјенама, у дане викенда и празника.

Распоред рада службеника, у смислу претходног става посебном одлуком одређује Начелник општине самоиницијативно, или на приједлог руководиоца организационе јединице.

У зависности од утврђеног распореда, одређује се и вријеме за коришћење одмора у току рада.

4) Рад запосленог на одржавању централног гријања Општинског административног центра у току сезоне гријања, од 15. октобра до 15, априла, се обавља у времену од 6,00 до 14,00 часова.

Рад ван сезоне гријања се обавља у току редовног радног времена.

III ИЗЛАСЦИ У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 8.

(1) Изласком у службене сврхе сматра се сваки излазак запосленог са радног мјеста у току радног времена ради обављања послова из описа радног мјеста, или учешћа у раду општинских комисија и других радних тјела.

(2) Одсуство са радног мјеста у службене сврхе урачунава се у радно вријеме.

(3) У случају изласка у службене сврхе, запослени је дужан обавјестити непосредно надређеног, и по потреби, на његов захтјев, поднијети писани извјештај о разлозима и времену одсуствовања са радног мјеста.

Члан 9.

(1) Начелник, или непосредно надређени могу у оправданим случајевима одобрити запосленом излазак у току радног времена у приватне сврхе.

(2) Одобравање изласка у приватне сврхе врши се потписивањем излазнице, у којој се наводи дужина одсуствовања са радног мјеста.

(3) Одсуствовање са радног мјеста у приватне сврхе запослени ће надокнадити на један од следећих начина:

а) Уз сагласност непосредно надређеног запослени ће радити прије или послије радног времена, с тим да се тај рад не сматра прековременим радом,

б) Сабирањем броја сати одобреног одсуства на мјесечном нивоу и умањењем годишњег одмора,

IV ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДУ

Члан 10.

(1) Евиденција о присуству запослених на раду се може водити у материјалном или у електронском облику.

(2) Садржај и начин вођења евиденције из става (1) овог члана прописан је Правилником о вођењу евиденција о присуству радника на раду („Службени гласник Републике Српске“, број 40/16).

Члан 11.

(1) Евиденције у материјалном облику се воде у унутрашњим организационим јединицама, и за вођење тих евиденција је одговоран руководилац организационе јединице.

(2) Евиденцију о присутности на раду руководилаца унутрашњих организационих јединица и замјеника Начелника води Начелник.

(3) Евиденцију о присутности на раду запослених у служби Скупштине Општине и потпредсједника Скупштине Општине води предсједник Скупштине Општине.

Члан 12.

(1) На крају мјесеца, односно обрачунског периода који је утврђен за исплату плате, запосленом се доставља копија евиденције из члана 11 ове одлуке.

(2) Запослени који сматра да евиденција о присусутву на раду није уредно и тачно вођена, у року од осам дана од дана достављања копије евиденције, има право да послодавцу поднесе писани приговор.

(3) Послодавац је дужан да у року од осам дана од дана достављања приговора на вођење евиденције у писаном облику одлучи о истом.

Члан 13.

(1) Вођење електронске евиденције о радном времену запосленог и на други начин радно ангажованог лица, односно лица чија се накнада за рад одређује према времену проведеном на раду уређује се Правилником о електронској евиденцији и контроли радног времена, који доноси Начелник.

(2) Правилником из става (1) овог члана се уређује начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе идентификационих картица, поступање у случају оштећења или нестанка картице, обавеза запосленог да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем евиденције, последице пропуштања евидентирања, попуњавање евиденције о присуству на раду-стварно проведено вријеме на раду за обрачун и исплату плате, достављање евиденција служби надлежној за обрачун и исплату плата, праву запосленог на листинг о присуству и друга питања значајна за правилну евиденцију радног времена.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

(1) Ступањем на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о радном времену запослених у Административној служби Општине Шипово („Службени гласник Општине Шипово“, број 5/13 и 15/15).

(2) Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Општине Шипово“.

|  |  |
| --- | --- |
| Број: 01-116-3/19  Датум: 25.02.2019. године | НАЧЕЛНИК  Милан Ковач,с.р. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С А Д Р Ж А Ј

АКТА НАЧЕЛНИКА ОПШТИНЕ Страна

1. Одлука о радном времену запослених у Општини Шипово….............................1