



SEKRETARIJAT ZA LOKALNU UPRAVU

Broj D 33-070/22-198

14. april 2022.godine

Na osnovu člana 114 stav 1 Statuta Opštine u okviru Glavnog grada Golubovci („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi, broj 12/19) i Odluke o rasporedu radnog vremena broj 22-018/20-353 od 05.juna 2020.godine, vršiteljka dužnosti sekretara Sekretarijata donela je-

U P U T S T V O

O NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA NA RADU ZAPOSLENIH U SEKRETARIJATU ZA LOKALNU UPRAVU

I. OPŠTE ODREDBE

Uputstvom o načinu evidentiranja prisustva na radu zaposlenih u Sekretarijatu za lokalnu upravu (u daljem tekstu: Uputstvo) bliže se uređuju prava, obaveze i odgovornosti službenika i namještenika u vezi sa radnim vremenom i evidentiranjem prisustva zaposlenih u Sekretarijatu za lokalnu upravu (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Na prava i obaveze službenika i namještenika, koja se odnose na poštovanje radnog vremena primjenjuje se Zakon o državnim službenicima i namještenicima, Zakon o radu, Zakon o lokalnoj samoupravi i drugi opšti akti koji regulišu ovu oblast.

Sprovođenjem ovog uputstva obezbjeđuje se:

- poštovanje radne discipline službenika i namještenika;
- poštovanje radnog vremena;
- postupak uvođenja prekovremenog rada;
- uslovi za potpunije ostvarivanje pitanja odgovornosti u radu.

II. EVIDENCIJA PRISUSTVA

Evidenciju prisustva na radu službenika i namještenika vodi samostalni referent – portir ili referent - portir, na propisanom obrascu. U obrazac se unosi vrijeme dolaska i odlaska sa posla, te svaki ulazak ili izlazak iz zgrade.

Odmor u toku dnevnog rada (pauza) službenici i namještenici će koristiti u trajanju od 30 minuta u terminu od 10.30 do 11.00 časova, osim ako drugačije nalaže obavljanje radnih obaveza.

Rad sa strankama se obavlja u terminu od 8.30 do 15.30 svakog radnog dana.

Evidencija se dostavlja starješini organa svakog radnog dana za prethodni dan.

Za tačnost podataka u evidenciji prisustva na radu je odgovorno lice zaduženo za vođenje evidencije.

Nepoštovanje ovog uputstva i netačno vođenje evidencije predstavlja povredu radne obaveze.

III. DOLAZAK I ODLAZAK SA POSLA I IZLAZAK U TOKU RADNOG VREMENA

Dolazak i odlazak službenika sa posla evidentira se i putem identifikacione kartice preko identifikacionog uređaja koji je instaliran na službenom ulazu.

Svaka zloupotreba identifikacione kartice ili identifikacionog uređaja smatraće se povredom radne dužnosti i podliježe disciplinskom postupku.

Ukoliko službenik zaboravi identifikacionu karticu potrebno je da isto saopšti licu koje vodi evidenciju. Ukoliko službenik izgubi ili ošteti identifikacionu karticu, potrebno je da istog dana podnese pisani zahtjev za izdavanje nove kartice starješini organa.

Lice koje vodi evidenciju je dužano da opomene službenika koji se ne evidentira putem identifikacione kartice i da o tome obavijesti starješinu organa.

IV. ULAZAK SLUŽBENIKA U ZGRADU POSLIJE RADNOG VREMENA I PREKOVREMENI RAD

Ukoliko je potrebno zbog potreba procesa rada da radno vrijeme službenika traje duže od zakonom propisanog, starješina organa je dužan da prije početka prekovremenog rada u skladu sa zakonom donese odluku o prekovremenom radu.

Službenik je dužan da evidentira svoje prisustvo nakon propisanog radnog vremena putem elektronske evidencije.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovo Upustvo će se dostaviti licu zaduženim za vođenje evidencije, objaviti na oglasnoj tabli Sekretarijata i na web stranici: www.golubovci.me.


Službenica
Sladana Anđišić
v.d. sekretara