



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ТРЕБИЊА

Година LIII

Требиње, 14.01.2016. године

Број: 1

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14 и 6/15), Градоначелник Града Требиња, дана 11.01.2016. године, д о н и о је

## О Д Л У К У О УВОЂЕЊУ ИНТЕРНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА РАДИ ЕВИДЕНЦИЈЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ТРЕБИЊА

### Члан 1.

(1) Ради обезбјеђења евиденције присутности на послу, долазака и одлазака у току радног времена, коришћења одмора у току рада као и рада ван редовног радног времена, користи се интерни информациони систем креиран у Одјелјењу за општу управу.

(2) Коришћење интерног информационог система из претходног става овог члана је обавезно, а подаци о радном времену сваког запосленог у Градској управи који су регистровани у бази овог информационог система сматрају се потпуно поузданим и основ су за коришћење права или утврђивање одговорности запослених, када коришћење права или утврђивање одговорности запослених зависи од тих података (обрачун плата, дисциплинска одговорност и др.).

(3) Забрањена је било каква промјена у бази података о радном времену запослених, изузев у случајевима утврђеним овом одлуком.

(4) Повреда забране из претходног става овог члана сматра се тежом повредом радне дужности.

(5) Интерни информациони систем је стално оперативан, а евидентирани подаци, на било којем мјесту коришћења система, налазе се у јединственој бази података.

### Члан 2.

(1) Интерни информациони систем за евиденцију радног времена запослених у Градској управи обезбеђује:

- а) евиденцију долазака на посао,
  - б) евиденцију излазака са посла током радног времена, по следећим основама:
    - службени излазак,
    - службени пут,
    - приватни разлози,
  - в) евиденцију коришћења одмора у току рада и
  - г) излазак због завршетка радног времена.
- (2) Интерни информациони систем обезбеђује евиденцију рада ван редовног радног времена.

### Члан 3.

(1) Коришћење и одржавање интерног информационог система за евиденцију радног времена запослених обезбеђује администратор система.

(2) Администратор система је градски службеник у оквиру Одјелјења за општу управу.

(3) Администратор система је, поред других обавеза и одговорности утврђених овом одлуком, одговоран за заштиту и чување података.

(4) Подаци у бази се чувају за период од најмање једне године, а након истека тог периода врши се мјесечно брисање података из базе и пренос на један од трајних медија.

### Члан 4.

(1) У сврху електронске евиденције радног времена запослених, у складу са овом одлуком, Администратор система у сарадњи са начелником Одјелјења за општу управу креира и дистрибуира посебну картицу за сваког запосленог са индивидуалним бар-кодом.

### Члан 5.

(1) Пријаву и одјаву запослени обезбеђују превлачењем картице преко бар-код читача који се, заједно са монитором (touch-screen), инсталира на улазима у зграде Градске управе.

(2) Приликом изласка/одјаве за вријеме радног времена, запослени су дужни, на touch-screen-у, означити један од разлога одјаве.

(3) Уколико запослени, у складу са одобрењем непосредног руководиоца, долази на рад или остаје на раду ван редовног радног времена, дужан је извршити пријаву доласка на рад и одјаву на крају рада, у складу са ставом 1. овог члана.

(4) Информациони систем за евиденцију радног времена је повезан са инсталисаном камером која ће аутоматски фотографисати запосленог приликом пријаве/одјаве.

#### Члан 6.

(1) Уколико запослени приликом одјаве не означи разлог, у смислу члана 5. став 2. ове одлуке, у информационом систему ће се аутоматски евидентирати излазак из приватних разлога.

(2) Уколико запослени током радног времена излази из зграде а при томе се не одјављује у смислу члана 5. став 2. ове одлуке, сматраће се да је за то вријеме неоправдано одсутан, а ако се не одјави на крају радног времена, уколико нема евидентираних других података, сматраће се да тај дан није радио.

(3) У случају из претходног става овог члана, непосредни руководиоца је дужан поступити у складу са чланом 16. став 2. ове одлуке, а запослени може користити средства за заштиту права, у смислу члана 16. став 3. и члана 17. ове одлуке.

#### Члан 7.

(1) Портир је дужан, у складу са својим редовним дужностима, упозорити сваког запосленог на обавезу евидентирања, у складу са одредбама ове одлуке.

(2) У случају да запослени не евидентира долазак или одлазак или да, поред упозорења, одбија да се евидентира, портир ће о томе обавијестити непосредног руководиоца тог запосленог и случај забиљежити у службену евиденцију запажања.

(3) Портир може имати увид у текућу/дневну евиденцију радног времена запослених.

#### Члан 8.

(1) Одобрено одсуство запосленог (плаћено или неплаћено), вријеме коришћења годишњег одмора, одобрено службено одсуство, одсуство са посла због празника и одсуство са посла у случају одобрене прерасподјеле радног времена у бази података евидентира непосредни руководиоца, на основу акта о одобравању одсуства односно о коришћењу годишњег одмора.

(2) Одсуство запосленог због привремене спријечености за рад због болести, у бази података, евидентира непосредни руководиоца на основу пријаве/дојаве запосленог односно на основу љекарских дознака, у складу са прописима.

#### Члан 9.

(1) Руководилац основне организационе јединице може организовати вођење помоћне евиденције о радном времену запослених у тој организационој јединици.

(2) Успостава помоћне евиденције из претходног става овог члана не може замијенити евиденцију радног времена запослених путем информационог система, али се може користити као доказно средство у случајевима из члана 16. и 17. ове одлуке и у случајевима утврђеним ставом 3. и 4. овог члана.

(3) Изузетно, а у случају квара у информационом систему или другог разлога, непосредни руководиоца је дужан обезбиједити вођење помоћне евиденције из става 1. овог члана а на основу писменог обавјештења администратора система.

(4) Евиденције из претходног става овог члана воде се док се не успостави редовно функционисање система, а подаци из ове евиденције имају пуну доказну снагу о коришћењу радног времена запослених.

#### Члан 10.

Евиденција прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане, рада у дане празника и рада у смјенама врши се у складу са овом одлуком за евиденцију редовног радног времена, ако за поједине случајеве није другачије предвиђено.

#### Члан 11.

(1) Запослени је дужан, на начин уређен овом одлуком, евидентирати своје радно вријеме проведено на раду по основу прековременог рада, ноћног рада, рада у нерадне дане и рада у дане празника, изузев у следећим случајевима:

а) ако је мјесто рада удаљено од зграде Градске управе и долазак у зграду ради евиденције радног времена је повезано са знатним тешкоћама због обезбјеђења превоза, временских услова или нерационалне линије путовања,

б) у случајевима ноћног рада кад се послови обављају у мјесту рада које је удаљено од зграде Градске управе и не постоји друга службена потреба за доласком у зграду осим евиденције радног времена.

(2) У случајевима из претходног става овог члана, изузетак се може односити било на евиденцију почетка рада, завршетка рада или обје евиденције.

#### Члан 12.

(1) У случајевима из члана 11. став 1. ове одлуке, евиденцију почетка и завршетка рада запосленог у информационом систему извршиће непосредни руководиоца запосленог на основу акта о одређивању прековременог или ноћног или рада у нерадне дане или рада у дане празника и на основу писмене изјаве запосленог о трајању таквог рада. Изјава се даје првог наредног радног дана.

(2) У смислу претходног става овог члана, вријеме проведено на раду непосредни руководиоца евиденти-

ра по врсти рада (прековремени, ноћни, рад у нерадне дане, рад у дане празника), датум, почетак и завршетак рада.

(3) Акт о одређивању прековременог, ноћног, рада у нерадне дане или рада у дане празника као и изјаву запосленог, у смислу става 1. овог члана, непосредни руководиоца чува и на крају мјесечног обрачуноског периода радног времена запосленог, прилаже уз извјештај који доставља у Одјелјење за финансије ради обрачуна и исплате.

#### Члан 13.

Администратор информационог система за евиденцију радног времена запослених, обезбјеђује софтверско рјешење за евиденцију радног времена, у складу са чланом 12. став 1. и 2. ове одлуке.

#### Члан 14.

(1) У случају прерасподјеле радног времена у информационом систему за евиденцију радног времена обезбјеђују се подаци о радним сатима за сваког запосленог које сате ће користити као одобрена одсуства са посла умјесто исплате, као и евиденција одобрених одсустава са посла по том основу.

(2) Податке о сатима рада као и о одобрењу коришћења одсустава са посла умјесто исплате, у базу података информационог система за евиденцију радног времена уноси непосредни руководиоца запосленог.

#### Члан 15.

(1) У случајевима рада у смјенама, у складу са овом одлуком, руководиоца основне организационе јединице за сваког запосленог води евиденцију радних сати који се периодично сабирају као и на крају године.

(2) У случају из става 1. овог члана, уколико на крају периода или на крају године, буде исказано више радних сати запосленог у односу на обрачун радних сати на бази 40 сати седмично, такав вишак радних сати не сматра се прековременим радом.

(3) У случају из става 2. овог члана, запослени има право на одсуство са посла које је сразмјерно исказаном вишку радних сати, а по распореду коришћења који се усаглашава са руководиоцем основне организационе јединице. За вријеме коришћења овог одсуства, у смислу обрачуна и исплате, сматраће се као да је запослени радио.

#### Члан 16.

(1) Администратор система из члана 3. ове одлуке обезбјеђује непосредном руководиоцу видљивост података о радном времену сваког запосленог, наредног дана у периоду од највише пола сата од почетка радног времена - за претходни радни дан.

(2) Након увида у податке о радном времену запосленог, у смислу претходног става овог члана, непосредни руководиоца је дужан да у случају непознатог разлога за одсуство или неевидентираним

одсуства запосленог током радног времена, истог позове ради разјашњења ситуације, о чему сачињава службенику забиљешку.

(3) У случају да запослени у току дана када су му предочени подаци, писменим поднеском истакне разлоге којима оправдава одсуство са посла у току радног времена или неевидентираним одсуства, непосредни руководиоца ће, без одлагања, а након провјере навода и/или прибављеног изјашњења администратора информационог система и портира, у писаном облику обавијестити подносиоца о утврђеним чињеницама и подацима који ће остати забиљежени у евиденцији.

#### Члан 17.

(1) Уколико је запослени незадовољан обавјештењем из члана 16. став 3. ове одлуке, може у року од три дана од дана пријема обавјештења Градоначелнику поднијети захтјев за заштиту права, са прилагањем потребних доказа.

(2) У случају из претходног става овог члана, Градоначелник може усвојити, одбити или одбацити захтјев. У случају усвајања захтјева одредиће се који подаци о радном времену запосленог остају евидентирани у бази података.

#### Члан 18.

(1) Администратор информационог система саставља аналитички мјесечни извјештај о времену проведеном на раду као и о другим подацима који су регистровани у систему, за сваког запосленог.

(2) Подаци о радном времену из претходног става овог члана разврставају се на следеће:

а) редовно радно вријеме (вријеме проведено на раду)

б) одобрено одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:

- одобрени службени излазак
- одобрено службено путовање
- одобрено одсуство због приватних потреба запосленог

в) одсуство запосленог са рада по основу:

- плаћеног одсуства
- неплаћеног одсуства
- годишњег одмора
- привремене спријечености за рад због болести

г) неоправдано одсуство са радног мјеста у току радног времена и то:

- закашњење при доласку на рад
- ранији излазак на одмор у току рада
- закашњење при повратку на рад, након коришћења одмора у току рада
- одлазак са посла прије истека радног времена.

(3) У случају да запослени оствари више радних сати, у односу на редовно радно вријеме тај податак ће се исказати као вишак радних сати и не сматра се прековременим радом, изузев уколико посебним рјешењем није одређен прековремени рад, у складу са законом и другим прописима.

(4) Подаци о одсуству са радног мјеста у току радног времена исказују се у минутима, односно пуним сатима и минутима.

#### Члан 19.

(1) Аналитички извјештај члана 18. ове одлуке, администратор система доставља руководиоцима организационих јединица.

(2) На основу овог извјештаја, тамо гдје је потребно, руководилац организационе јединице дужан је предузети неопходне мјере у циљу обезбеђења радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена.

(3) Извјештај из става 1. овог члана непосредни руководилац чува у посебној евиденцији, најмање до завршетка процеса годишњег оцјењивања рада запослених.

#### Члан 20.

(1) За потребе обрачуна мјесечних исплата запосленим, администратор система саставља мјесечни извјештај, за сваког запосленог.

(2) Извјештај из претходног става овог члана садржи податке:

а) назив организационе јединице Градске управе,

б) име и презиме запосленог,

в) ефективни сати рада, у које се урачунавају и дневна одобрена одсуства са радног мјеста, изузев одсуства због приватних разлога запосленог,

г) одсуства са рада:

- плаћено одсуство,

- неплаћено одсуство,

- годишњи одмор,

- боловање до 30 дана,

- боловање преко 30 дана,

- службено одсуство, службени пут,

- одсуство због празника,

- одсуство због прерасподјеле радног времена,

д) неоправдана одсуства са посла која представљају збир података о неоправданим одсуствима по било ком основу из члана 18. став 2. тачка г) ове одлуке, као и одсуства због приватних разлога,

ђ) сати који се не урачунавају у обрачун за исплату плате запосленог, а представљају збир података о неоправданим одсуствима са посла и одсуства запосленог због приватних разлога.

#### Члан 21.

(1) Мјесечни извјештај из члана 20. ове одлуке доставља се руководиоцима основних организационих јединица Градске управе, на обрасцу који креирају Одјељење за финансије и Одјељење за општу управу, уз одобрење Градоначелника.

(2) Мјесечни извјештај из претходног става овог члана својим потписом овјерава руководилац основне организационе јединице и доставља у Одјељење за финансије ради обрачуна плата и накнада које припадају запосленим, у складу са прописима.

(3) Забрањена је измјена података садржаних у обрасцу из става 1. овог члана, изузев у случајевима и по поступку предвиђеним у члановима 16. и 17. ове одлуке.

#### Члан 22.

(1) Податке о прековременом, ноћном, раду у нерадне дане и раду у дане празника руководилац основне организационе јединице уноси у посебан образац, а на основу података евидентираних у информационом систему, у складу са овом одлуком.

(2) Образац из претходног става овог члана садржи назив основне организационе јединице, списак запослених, датум рада, број радних сати, врсту рада (прековремени рад, ноћни рад, рад у нерадне дане, рад у дане празника) и друге податке предвиђене овом одлуком. Случајеви прерасподјеле радног времена исто ће се посебно означити у обрасцу.

(3) Попуњен и овјерен образац из става 1. и 2. овог члана, са приложеном документацијом предвиђеном овом одлуком, доставља се у Одјељење за финансије ради обраде, обрачуна и исплате.

(4) Образац из става 1. овог члана је у прилогу ове одлуке и чини њен саставни дио.

#### Члан 23.

(1) Службеник у Одјељењу за финансије, односно стручни сарадник за плате и благајничке послове врши контролу података и достављених прилога из члана 22. став 3. ове одлуке.

(2) У случају да службеник приликом контроле установи постојање рачунске или друге грешке односно недостатак прилога уз извјештај, затражиће од подносиоца извјештаја разјашњење ситуације, исправљање грешке односно достављање недостајућег прилога, уз евентуално остављање накнадног рока.

#### Члан 24.

Приликом обрачуна плате запосленог, а на основу мјесечног извјештаја, Одјељење за финансије ће извршити сразмјерно умањење плате запосленог за сате неоправданог одсуства и одсуства запосленог због приватних разлога (сати који се не урачунавају у обрачун и исплату плате - члан 20. став 2. тачка ђ) ове Одлуке), у складу са општим актом којим се уређују плате запослених у Градској управи.

#### Члан 25.

(1) За спровођење ове одлуке одговорни су запослени и руководиоци организационих јединица.

(2) Посебну одговорност за провођење ове одлуке имају начелници одјељења, старјешина Територијалне ватрогасне јединице, самостални стручни сарадник за људске ресурсе и администратор информационог система, у складу са обавезама и одговорностима утврђеним овом одлуком.

(3) За коришћење овлашћења везаних за одређивање рада дужег од редовног радног времена и за рад у нерадне дане руководиоци основних организационих јединица су непосредно одговорни Градоначелнику.

**Члан 26.**

Одјељење за општу управу и администратор система обезбеђују стручну и техничку подршку у примјени ове одлуке и по потреби, организују обуке руководилаца организационих јединица о коришћењу информационог система за евиденцију радног времена запослених у Градској управи.

**Члан 27.**

(1) Администратор система сачињава и поред сваког бар-код читача истиче кратко упутство о дужностима запослених и о начину евидентирања радног времена.

(2) Администратор система сачиниће и истаћи на огласним таблама Градске управе изводе из ове одлуке који се односе на евиденцију и контролу евиденције радног времена запослених.

**Члан 28.**

(1) Примјерак акта о одређивању прековременог, ноћног, рада у нерадне дане и рада у дане празника обавезно се доставља самосталном стручном сараднику за људске ресурсе.

(2) Самостални стручни сарадник за људске ресурсе успоставља евиденцију о посебним случајевима рада ван редовног радног времена за поједине запослене, стара се о уједначеној примјени одредаба ове одлуке и овлашћен је да упути упозорења у случајевима поступања супротно закону, другим прописима и одредбама ове одлуке.

**Члан 29.**

(1) Самостални стручни сарадник за људске ресурсе, у складу са упутама Градоначелника, а на основу базе података о радном времену запослених, финансијских и других показатеља и у сарадњи са организационим јединицама, саставља периодичне анализе о коришћењу радног времена запослених.

(2) Анализа из претходног става овог члана, нарочито садржи:

а) анализирани период и просјечан број запослених,

б) сумиране податке о радном времену запослених укључујући ефективне сате рада, одсуства по разним основама, упоређујући са пуним фондом ефективних сати рада уз исказивање евентуалних губитака,

в) мјере и ефекте мјера које се предузимају у циљу јачања радне дисциплине и рационалног коришћења радног времена,

г) примјену одредби које се односе на посебне случајеве рада запослених,

д) финансијске показатеље исплата (плате, накнаде и др.), укључујући податке о сразмјерном умањењу плата запослених по основу неоправданих одсустава или одсустава због приватних разлога,

ђ) закључке са препорукама.

(3) Анализа из става 1. овог члана сачињава се полугодишње и годишње, а доставља се Градоначелнику, руководиоцима основних организационих јединица, синдикалној организацији запослених и истиче се на огласним таблама Градске управе.

(4) Анализа из става 1. овог члана разматра се на сједницама Колегијума Градоначелника.

**Члан 30.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Требиња“.

Број: 11-022-2/16

Датум: 13.01.2016. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Славко Вучуревић,  
дипл.прав.с.р.**Остварени сати рада**

Организациона јединица:

Остварени сати рада за период: \_\_\_\_\_

Шифра радника	Име и презиме	Редован рад	Рад за празнике	Но-ни рад	Годишњи одмор	Плаћени допуст	Прековремени рад по ноћи	Државни празник	Оправдани изостанак	Неоправдани изостанак	Зажанени и-ни доходак	Прековремени рад по дану	Боловање до 30 дана	Боловање преко 30 дана	Боловање на терет предузета (производни износ)	Боловање на терет фонда (произвођан износ)	Породиљско боловање на терет предузета	Службени пут	Накнада по Закону о радним односима у државним органима	Рад приправника	Државни празник приправника	Боловање повреда на раду	Годишњи одмор - приправници	Плаћено одсуство - приправници	Службени пут - приправници	Боловање пун износ	УКУПНО	

Начелник одјељења

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 58. Статута Града Требиња („Службени гласник Града Требиња“, број 2/13, 5/14 и 6/15), а у вези са Одлуком о извршењу Буџета Града Требиња за 2015. годину („Службени гласник Града Требиња“, број 12/14), Градоначелник Града Требиња је донио сљедећи

### **ЗАКЉУЧАК**

#### **I**

Даје се сагласност Гусларском друштву „Војвода Лука Вукаловић“ Требиње на План утрошка средстава гранта планираних Буџетом Града Требиња за 2015. годину на износ од 1.500,00 КМ (План од 16.12.2015. године).

#### **II**

Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије.

#### **III**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

**Број: 08-400-703/15**

**Датум: 18.12.2015. године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

**Славко Вучуревић,  
дипл.прав.с.р.**

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), а у вези са извршењем одредаба Одлуке о извршењу Буџета Града Требиња за 2015. годину („Службени гласник Града Требиња“,

број 12/14), Градоначелник Града Требиња је донио сљедећи

### **ЗАКЉУЧАК**

#### **I**

Даје се сагласност на реалокацију средстава и то: са позиције 4152 дефинисане као текући грантови – грант за спортске манифестације у оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности у износу од 11.000,00 КМ, на позицију 4152 дефинисану као текући грантови – грант за културне манифестације у износу од 2.500,00 КМ у оквиру Одјељења за привреду и друштвене дјелатности, на конто 4161 дефинисан као дознаке грађанима у оквиру Стручне службе Градоначелника у износу од 1.500,00 КМ, на конто 4127 дефинисан као расходи за стручне услуге у оквиру Стручне службе Градоначелника 2.000,00 КМ и конто 4129 дефинисан као остали непоменути расходи у оквиру ЈУ „Требињеспорт“ Требиње у висини од 5.000,00 КМ.

#### **II**

Овај закључак ће реализовати Одјељење за финансије.

#### **III**

Овај закључак ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном гласнику Града Требиња“.

**Број: 11-400-728/15**

**Датум: 25.12.2015. године**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

**Славко Вучуревић,  
дипл.прав.с.р.**

## САДРЖАЈ

### АКТА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

- |  |   |
|--|---|
| 1. Одлука о увођењу интерног информационог система ради евиденције радног времена<br>запослених у Градској управи Града Требиња, | 1 |
| 2. Закључак,   | 6 |
| 3. Закључак.   | 6 |

