

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА**

У П У Т С Т В О
за евиденцију радног времена у Градској управи града Београда

Септембар 2014. године

Начелник Градске управе града Београда, дана 4.9.2014. године, на основу члана 94. Одлуке о Градској управи града Београда („Службени лист града Београда“, бр. 8/1–пречишћен текст, 9/13–испр., 61/13, 15/14, 34/14, 37/14 и 44/14), а у складу са Решењем о распореду радног времена у Градској управи града Београда, Градском већу града Београда, Градском јавном правобранилаштву, Заштитнику грађана, Служби за буџетску инспекцију и Служби за интерну ревизију града Београда („Службени лист града Београда“, број 42/14) доноси

У П У Т С Т В О

за евиденцију радног времена у Градској управи града Београда

Члан 1.

Решењем о распореду радног времена у Градској управи града Београда, Градском већу града Београда, Градском јавном правобранилаштву, Заштитнику грађана, Служби за буџетску инспекцију и Служби за интерну ревизију града Београда, утврђено је да радно време у Градској управи града Београда, почиње у 7,30 часова и завршава се у 15,30 часова.

Изузеци од наведеног распореда радног времена утврђени су тачком 2. истог решења.

Запослени, постављена лица – руководећи радници и лица ангажована по основу уговора о обављању привремених и повремених послова у Градској управи града Београда (у даљем тексту: запослени) су дужни да поштују радно време.

Члан 2.

Евиденција радног времена у Градској управи града Београда врши се путем система електронске евиденције.

Члан 3.

Руководиоци организационих јединица су одговорни за вођење евиденције присуства и одсуства са рада запослених применом апликације за електронску евиденцију радног времена.

За послове вођења евиденције руководилац организационе јединице се обучава у Заводу за информатику и статистику и дужан је да евиденцију води савесно и ажурно.

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

Члан 4.

Запослени је дужан да има идентификациону картицу и да свој долазак на рад, одлазак са рада и одсуствовања у току радног времена евидентира електронским путем.

Запослени који послове радног места на које су распоређени обављају ван објеката Градске управе града Београда (у зградама градских општина и другим објектима), евидентирају своје присуство на раду преко руководиоца организационе јединице Градске управе града Београда у којој су распоређени.

Предаја идентификационе картице другом лицу ради евиденције, коришћење идентификационе картице другог запосленог ради евиденције као и свака друга злоупотреба идентификационе картице представља тежу повреду радне обавезе.

Члан 5.

Одсуством са рада, у смислу овог упутства (у даљем тексту: одсуство), сматра се свако одсуство због службених потреба, одсуство због одмора у току дневног рада, годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства и привремене спречености за рад (боловање).

Руководилац организационе јединице Градске управе града Београда дужан је да правилно и благовремено евидентира одсуство запосленог који је распоређен у оквиру организационе јединице којом руководи.

Члан 6.

Прековремени рад приказан у евиденцији мора бити одобрен од руководиоца организационе јединице и пропраћен писаним налогом, у складу са законом.

Члан 7.

Приликом првог издавања идентификационе картице запосленом, трошкове израде сноси Градска управа града Београда.

Трошкове замене идентификационе картице због оштећења, губитка или промене имена и презимена сноси запослени.

Члан 8.

Ако запослени оштети, изгуби или на други начин остане без идентификационе картице, односно у случају промене имена и презимена, дужан је да о томе одмах писаним путем обавести руководиоца организационе јединице.

По пријему обавештења из става 1. овог члана руководиоц организационе јединице је дужан да без одлагања упути захтев Заводу за информатику и статистику за издавање нове идентификационе картице. Уз захтев се прилаже сагласност запосленог за обуставу од плате на име трошкова израде идентификационе картице, а у случају да се нова идентификациона картица издаје због оштећења или промене имена и презимена запосленог уз захтев се прилаже и постојећа идентификациона картица.

Руководилац организационе јединице подноси захтев за издавање идентификационе картице за новозапослене раднике у року од 3 дана од дана пријема у радни однос у Градску управу града Београда.

Служба начелника Градске управе подноси захтев за издавање идентификационе картице за постављена лица – руководеће раднике у року од три дана од дана постављења.

Члан 9.

Завод за информатику и статистику је дужан да у року од пет дана од дана пријема захтева из члана 8. ст. 2, 3. и 4. овог Упутства изда идентификациону картицу запосленом.

Члан 10.

До издавања идентификационе картице у складу са чланом 9. овог Упутства, као и у случају да није понео идентификациону картицу, запослени присуство на раду евидентира преко руководиоца организационе јединице Градске управе града Београда у којој је распоређен.

Члан 11.

Непоштовање одредаба овог Упутства представља повреду радне обавезе.

Члан 12.

Руководиоци организационих јединица су дужни да упознају запослене са одредбама овог Упутства и да у организационој јединици којом руководе обезбеде услове да се евиденција води ажурно.

За спровођење овог Упутства руководиоци организационих јединица су одговорни начелнику Градске управе града Београда.

Члан 13.

Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Упутство се објављује истицањем на огласним таблама у свим објектима Градске управе града Београда у којима запослени обављају послове.

Упутство ће бити постављено на званичној интернет презентацији града Београда.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

Н Број: 031-305/2014 – 4.9.2014. године



НАЧЕЛНИК
Сандра Пантелић