ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПРАВИЛНИК
О РАДУ ДУЖЕМ ОД ПУНОГ РАДНОГ ВРЕМЕНА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

К р а г у ј е в а ц
Јула, 2021. године

Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије
и јавне набавке
Број: 110 - 59/21- XXVI
Дана: 23. јула 2021. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за финансије и јавне набавке, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17,113/17-др.закон, 95/18, 95/18-др. закон и 89/19), члана 31. став 2. тачка 7. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 16/21) дана 23. јула 2021. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
о раду дужем од пуног радног времена
у Градској управи за финансије и јавне набавке

Члан 1.

Правилником о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке (у даљем тексту: Правилник) уређују се права, обавезе и одговорности запослених по питању рада дужег од пуног радног времена, начин и поступак обављања прековременог рада, као и друга питања која се односе на прековремени рад у Градској управи за финансије и јавне набавке (у даљем тексту: Градска управа).

Термини изражени у овом правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

Под радом дужим од пуног радног времена (у даљем тексту: прековремени рад) у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се рад запослених у Градској управи, који се обавља у времену дужем од пуног радног времена (40 сати недељно).

Члан 3.

Запослени је дужан, у складу са законом, да по налогу начелника Градске управе (у даљем тексту: начелник Управе) ради дуже од пуног радног времена у случају:

- више силе,
- изненадног повећања обима посла и
- у другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

У случају да запоспени одбије да ради дуже од пуног радног времена из неоправданих разлога, чини тежу повреду дужности из радног односа .

Члан 4.

Прековремени рад не може трајати дуже од 8 сати недељно, нити дуже од 4 сата дневно по запосленом.

Прековремени рад може трајати дуже од времена утврђеног ставом 1. овог члана, само у случајевима постојања изузетних околности и послова из члана 3. став 1. овог Правилника, али не дуже од 32 сата месечно.

Постојање изузетних околности из става 2. овог члана, цени начелник Управе.

Члан 5.

Предлог за утврђивање потребе за прековременим радом, подноси руководилац организационе јединице у чијем делокругу су послови за чије обављање се предлаже прековремени рад (у даљем тексту: руководилац) или начелник Управе.

Предлог из става 1. овог члана, упућује се начелнику Управе у писаном облику (Предлог за утврђивање потребе за радом дужим од пуног радног времена - Образац бр. 1) и мора бити посебно образложен.

Предлог из става 1. овог члана, обавезно садржи опис посла који треба обавити, разлоге односно образложење разлога због којих се посао не може обавити у току трајања пуног радног времена, као и временски период у коме ће се обавити прековремени рад.

Изузетно, захтев из става 1. овог члана може се дати и усмено о чему је руководилац дужан да сачини службену белешку.

Члан 6.

Уколико начелник Управе оцеди предлог из члана 5. овог Правилника оправданим, пре налагања прековременог рада, упућује Кабинету градоначелник, захтев за давање сагласности за одређивање рада дужег од пуног радног времена за запосленог/е у Управи.

Захтев из става 1. овог члана обавезно садржи: опис посла који треба обавити, разлоге односно образложење разлога због којих се посао не може обавити у току трајања пуног радног времена, запосленог/е који требају обавити посао за који се предлаже прековремени рад, као и временски период у коме ће се обавити прековремени рад (Захтев за давање сагласности за одређивање рада дужег пд пуног радног времена - Образац број 2.).

Захтев из става 1. доставља се у два примерка непосредно, а може бити достављен и електронским путем.

По добијању сагласности Градоначелника или лица које он одреди за размање захтева из става 2. овог члана и давање сагласности, начелник Управе може наложити прековремени рад запосленом/има у Управи, у супротном прековремени рад се не може наложити.

Члан 7.

Запослени прековремени рад обавља на основу писаног налога начелника Управе.

Налогом за прековремени рад из става 1. овог члана, утврђује се обавеза и налаже запосленом да одређене послове обави у времену дужем од пуног радног времена (Налог за рад дужи од пуног радног времена - Образац број 3.).

Налог за прековремени рад, обавезно садржи :

- име и презиме запосленог,
- назив радног места на које је распоређен,
- опис посла који треба да обави,
- разлоге, односно образложење разлога због којих се посао не може обавити у току трајања пуног радног времена,
- време у коме треба обавити послове.

Изузетно, прековремени рад може одредити усменим налогом начелника Градске управе, када то налаже хитност посла, у ком случају се не прибавља сагласност из члана 6. овог Правилника, већ се електронским путем доставља обавештење Кабинету градоначелника о разлозима који су узроковали хитност у поступању.

Начелник Управе, писаним налогом ће потврдити усмени налог из става 4. овог Правилника, најкасније у року од 3 дана од дана обављеног прековременог рада.

Налог из става 1. овог члана може бити појединачни или обједињен за све запослене којима се налаже прековремени рад.

Члан 8.

Руководилац организационе јединице из члана 5. став 1. овог Правилника, обавезан је да начелнику Управе најкасније у року од пет дана од дана када је завршен посао за који је наложен прековремени рад, достави писани извештај о квалитету обављеног посла, ефикасности и оправданост давања налога за прековремени рад.

Члан 9.

Уколико начелник Управе, након разматрања извештаја из члана 8. овог Правилника, процени да запослени за кога је предложено да ради прековремено, није квалитетно или није у потпуности обавио посао или се одређивање прековременог рада понавља у краћим временским интервалима и сл. започеће активности на преиспитивању организације рада и обављања послова у оквиру организационе јединице из који је запослени коме је наложен прековремени рад и у зависности од утврђеног чињеничног стања предузеће неопходне мере којима се обезбеђује ефикасније и квалитетније обављање послова из делокруга организационе јединице.

Члан 10.

Ако се прековремени рад обавља у службеним просторијама органа Града , начелник Управе дужан је да руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су послови обезбеђења лица и објеката, достави обавештење о прековременом раду са списком запослених, којима је утврђена обавеза прековременог рада (Обавештење о раду дужем од пуног радног времена - Образац број 4.), најкасније, дана који претходи дану за који је утврђена обавеза прековременог рада.

У случају да је запосленом утврђена обавеза прековременог рада, који ће се обављати у периоду који обухвата више дана, обавештење из става 1. овог члана доставља се најкасније дана који претходи првом дану у коме ће запослени обављати прековремени рад.

За запослене који прековремени рад обављају изван службених просторија Управе Града, евиденцију о времену трајања прековременог рада води непосредни руководилац или лице које одреди начелник Управе.

Члан 11.

Запослени коме је утврђена обавеза прековременог рада, дужан је да ради евидентирања, свој долазак, односно одлазак са рада, пријави портиру и да му да на увид налог за рад дужи од пуног радног времена.

Запослени из става 1. овог члана, који прековремени рад обавља у службеним просторијама Градске управе али не у седишту органа Града, односно изван службених просторија из члана 10. става 3. овог Правилника, дужан је да свој долазак, односно одлазак са рада, ради евидентирања, пријави непосредном руководиоцу или лицу одређеном од стране начелника Управе (у даљем тексту: лице за контролу и евиденцију), као и да му да на увид налог за рад дужи од пуног радног времена.

Члан 12.

Портир, односно лице за контролу и евиденцију је дужано да:

- евидентира у књизи дежурства, односно евиденцији прековременог рада, запослене којима је утврђена обавеза прековременог рада;
- у Евиденционом листу (Образац бр. 5) својим потписом овери део који се односи на датум и час, доласка и одласка са рада запосленог.

Евиденциони лист се сачињава у два примерка, од којих један за запосленог коме је утврђена обавеза прековременог рада, а један ће руководилац организационе целине у чијој надлежности су послови обезбеђења лица и објеката доставити начелнику Управе.

Датум и време уписани у књигу дежурства, односно евиденцију прековременог рада и Евиденциони лист (Образац бр. 5), морају да се подударају.

Члан 13.

Запослени који прековремени рад обавља изван службених просторија Градске управе, непосредном руководиоцу доставља својеручно потписану писану изјаву, са извештајем о обављеном послу и временском периоду у коме је обављен, односно почетку и завршетку посла.

Руководилац је дужан да начелнику Градске управе достави Извештај о обављеном прековременом раду у року од пет радних дана од дана обављеног прековременог рада.

Члан 14.

Запосленом се за прековремени рад исплаћује увећана зарада у складу са законом и колективним уговорима.

Изузетно од става 1. овог члана, на захтев запосленог и уз сагласност начелника Управе, часови прековременог рада могу месечно да се прерачунају у слободне сате.

Начелник Градске управе доноси решења о праву на исплату увећане зараде запосленом, односно решење о праву на коришћење слободног/их дана на основу следеће документације :

- налога за рад дужи од пуног радног времена, за запосленог/е,
- евиденционог листа о евидентирању времена у коме је прековремени рад обављен, односно изјаве запосленог из члана 13. став 1. овог Правилника,
- извештаја руководиоца о обављеном прековременом раду.

Начелник Градске управе месечно саставља Преглед прековременог рада у Градској управи (Образац број 6.).

Члан 15.

Уколико се за прековремени рад запосленом утврди право на коришћење слободних дана, запослени за сваки сат који ради дуже од пуног радног времена има право на сат и по слободног времена.

Решење о утврђивању права на коришћење слободних дана (Образац број 7) садржи број слободних радних дана на које запослени остварује право по основу прековременог рада, као и временски период до кога запослени мора искористити утврђено право.

Право на слободне радне дане запослени мора да искористи у наредна три месеца, од дана доношења акта из става 2. овог члана .

Право на слободне радне дане запослени ће искористити у зависности од потреба посла у договору са руководиоцем уз сагласност начелника Градске управе.

Члан 16.

Запосленом се за прековремени рад утврђује право на увећану зараду,у износу вредности радног сата основне зараде запосленог увећане за 26% за сваки сат који по налогу начелника Управе ради дуже од пуног радног времена

Решење о утврђивању права на исплату увећане зараде за рад дужи од пуног радног времена (Образац број: 8), садржи број прековремених радних сати, као и назначење времена за које се предлаже да исплата буде извршена.

Решење из става 2. овог члана може бити појединично или обједињено за све запослене у Управи који су у једном месецу обавили прековремени рад.

Градској управи надлежној за финансије, ради обрачуна и исплате увећане зараде запосленом који је обавио прековремени рад, уз решење из става 2. овог члана, обавезно се доставља:

- писана сагласност надлежног органа/лица из члана 5. овог Правилника,
- налог за рад дужи од пуног радног времена, за запосленог/е коме/којима треба да се обрачуна и исплати увећана зарада по основу прековременог рада,
- евиденциони лист о евидентирању времена у коме је прековремени рад обављен, односно изјаве запосленог из члана 13. став 1. овог Правилника,
- извештај непосредног руководиоца о обављеном прековременом раду.

Члан 17.

Обрасци од броја 1. до броја 8. су саставни део овог Правилника.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за заједничке послове број 110-30/20 – XXVI од 23.01. 2020. године.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.

В.Д. НАЧЕЛНИКА

_____

Милијана Ратковић

Образац број 1.

Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије
и јавне набавке

_____
(назив орг.јединице)
Број: _____
Дана: _____ **године**
К р а г у ј е в а ц

ГРАДСКА УПРАВА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ
-НАЧЕЛНИКУ-

На основу члана 5. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број:_____ од _____, дана _____године, подносим

П р е д л о г
за утврђивање потребе за радом дужим од пуног радног времена

за запосленог _____, распоређеног на радно место_____, за обављање рада дужег од пуног радног времена који би се обавио дана/у периоду _____ године, у времену од ___ часова до ___ часова у укупном трајању _____сати, ради обављања послова : _____

_____

_____

из разлога : _____

_____

_____

_____.

Подносилац захтева:

_____
(назив радног места)

_____
(име, презиме)

_____
(својеручни потпис)

Република Србија **Образац број 2.**
Град Крагујевац
Градска управа за финансије
и јавне набавке
Број: _____/ __- ___
Дана: _____. године
К р а г у ј е в а ц

КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА
- за шефа Кабинета –

Предмет : Захтев за давање сагласности за одређивање рада дужег пд пуног радног времена

У складу са чланом 5. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број:_____ од _____, дана _____године, упућујем Вам, Захтев за давање сагласности за одређивање рада дужег од пуног радног времена за запосленог/е у Градској управи за финансије и јавне набавке, како би исти доставили надлежном органу /лицу на сагласност.

Прековремени рад би се наложио за обављање :_____

зато што се исти не може обавити у току редовног радног времена из разлога _____

_____

Прековремени рад би се обавио дана _____ почев од _____ часова, односно у периоду од _____ до _____, у времену од _____ часова до _____ часова и то: сваког радног дана/ радним данима и то : _____/ радним и нерадним данима и то _____/ нерадним данима и то : _____.

Прековремени рад би се наложио :
1. запосленом _____, распоређеном на радно место _____ у _____
2. запосленом _____, распоређеном на радно место _____ у _____

Прилог: Предлог за утврђивање потребе за радом дужим од пуног радног времена број ____ од _____

НАЧЕЛНИК
_____

Захтев размотрио/ла и оценио/ла га оправданим	Захтев размотрио/ла и оценио/ла га неоправданим из разлога _____
_____ (потпис) _____ (име и презиме овлашћеног лица)	_____ (потпис) _____ (име и презиме овлашћеног лица)

Република Србија **Образац број 3.**
Град Крагујевац
Градска управа за финансије
и јавне набавке
Број: _____/ __- ___
Дана: _____. године
К р а г у ј е в а ц

Начелник Градске управе за финансије и јавне набавке, на основу члана 6. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број:_____ од _____, дана _____. године, даје

Н а л о г
за прековремени рад

Запосленом _____, распоређеном на радном месту _____, налаже се рад дужи од пуног радног времена за обављање _____
_____
_____
_____
из разлога _____

Послове из става 1. овог налога именовани ће обавити дана_____.године/у периоду од _____ до _____године у времену од _____часова до_____часова.

О б р а з л о ж е њ е

Дана _____године, _____, упутио је Предлог за утврђивање потребе за радом дужим од пуног радног времена за запосленог/у _____.

Оцењујући захтев оправданим запосленом _____, распоређеном на радно место _____, наложен је рад дужи од пуног радног времена ради обављања_____ дана _____ у периоду _____ у времену од _____ до _____.

Рад дужи од пуног радног времена наложен је из разлога _____.

НАЧЕЛНИК,

_____

Образац број 4.

(Руководиоцу организационе јединице)
надлежне за послове обезбеђења
_____

О б а в е ш т е њ е
о раду дужем од пуног радног времена у
Градској управи за финансије и јавне набавке

Запослени у Градској управи за финансије и јавне набавке у _____ ,
(назив организационе јединице)

по налогу начелника Управе, дана _____ / у периоду од ___ до ____године,

обављаће послове из делокруга своје надлежности, у времену дужем од пуног радног времена.

Списак запослених којима је наложен рад дужи од пуног радног времена:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

У Крагујевцу, **НАЧЕЛНИК,**

Дана, _____године **м.п.** _____

Образац број 5.

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ

Запослени _____, пријавио је дежурном портиру, односно лицу за контролу и евиденцију:

А) долазак на посао дана _____године у _____часова,

Б) одлазак са посла дана _____ године у _____ часова.

Наведени подаци су евидентирани у књизи дежурства, која се води за долазак у службене просторије ван редовног радног времена, односно у књизи евидентирања рада дужег од пуног радног времена.

У Крагујевцу, Дежурни портир/

Лице за контролу и евиденцију

Дана_____год м.п. _____

(име и презиме)

_____

(својеручни потпис)

Напомена: Евиденциони лист се сачињава у 2 (два) примерка од којих један за запосленог, а један за Градску управу.

Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије
и јавне набавке
Број: _____/ __- ___
Дана: _____. године
К р а г у ј е в а ц

Образац број 6.

П Р Е Г Л Е Д **рада дужег од пуног радног времена**					
за _____ месец _____.године					
Име и презиме запосленог и организациона јединица у којој је распоређен		Укупно прековремених сати		Укупно слободних сати - дана	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

НАЧЕЛНИК,

_____

Образац број 7.

Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије
и јавне набавке
Број: _____
Дана: _____**. године**
К р а г у ј е в а ц

Начелник Градске управе за финансије и јавне набавке, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 21/2016, 113/17, 95/18,113/17-др.закон 95/18- др.закон и 86/19-др.закон) и члана 13. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број: _____ од _____, дана _____године, доноси

Р е ш е њ е

о утврђивању права на коришћење слободних радних дана

1. Утврђује се право на коришћење слободних радних дана, односно радних сати, запосленом _____, распоређеном на радно место _____, у _____, за прековремени рад.
2. Запослени из става 1. овог решења има право на коришћење ____ радна/их дана, односно радна/их сата/и, за рад дужи од пуног радног времена, који је обављен у месецу _____године, у укупном трајању од ____сата /ти.
3. Запослени је дужан да право утврђено ставом 1. овог решења искористи у наредна три месеца.

О б р а з л о ж е њ е

Начелник Градске управе за финансије и јавне набавке, налогом за рад дужи од пуног радног времена број _____, од _____ године, наложио је рад дужи од пуног радног времена запосленом _____, распоређеном у _____, на радном месту _____.

Рад дужи од пуног радног времена наложен је за дан ____/период _____ у времену од ___ до ____часова, ради обављања _____из разлога _____.

На основу Извештаја о раду дужем од пуног радног времена број _____, од _____утврђено је да је запослениобавио послове у складу са налогом начелника, у времену дужем од пуног радног времена, дана _____ године, у укупном трајању од ____ сата/ ти.

Чланом 13. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке утврђено је да се на захтев запосленог, часови прековременог рада могу прерачунати у слободне сате које запослени мора да искористи у току наредна три месеца као и да начелник Градске управе решењем утврђује право запосленом да за сваки сат који ради дуже од пуног радног времена има право на сат и по слободног времена.

Сагласно члану 14. Правилника, запослени ће искористити слободне дане у зависности од потреба посла, у договору са руководиоцем и уз сагласност начелника Градске управе.

На основу наведеног донето је решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења може се изјавити жалба Жалбеној комисији, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Н А Ч Е Л Н И К

_____

Образац број 8.

Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије
и јавне набавке
Број: _____
Дана: _____ **године**
К р а г у ј е в а ц

Начелник Градске управе за финансије и јавне набавке, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 21/2016, 113/17, 95/18,113/17-др.закон 95/18- др.закон и 86/19-др.закон) и члана 13. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број: _____ од _____, дана _____године, доноси

Р е ш е њ е
о утврђивању права на исплату увећане зараде
за рад дужи од пуног радног времена

1. Утврђује се право на исплату увећане зараде за рад дужи од пуног радног времена запосленом _____, распоређеном на радно место _____, у _____, за ___ сати које је остварио за рад обављен у току месеца ___ 202__.године.

2. Запослени има право на исплату увећане зараде за рад дужи од пуног радног времена, у износу вредности радног сата основне зараде увећане за 26% за сваки сат који је по налогу начелника Градске управе радио дуже од пуног радног времена.

3. Исплата увећане зараде за рад дужи од пуног радног времена из тачке 1. овог решења, извршиће се са исплатом плате за месец _____ године, као месец у коме је обављен прековремени рад

О б р а з л о ж е њ е

Чланом 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број: 21/2016, 113/17, 95/18,113/17-др.закон 95/18- др.закон и 86/19-др.закон) и чланом 13. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке (у даљем тексту: Правилник), утврђено је да за службенике и намештенике у ЈЛС права и дужности у име послодавц врши начелник Градске управе, као и да начелник Градске управе доноси решења о праву на исплату увећане зараде запосленом по основу прековременог рада.

Начелника Градске управе за финансије и јавне набавке, налогом за рад дужи од пуног радног времена број _____, од _____ године, наложио је рад дужи од пуног радног времена запосленом _____, распоређеном у _____, на радном месту _____.

Рад дужи од пуног радног времена наложен је за дан ____/период _____ у времену од ___ до ____часова, ради обављања _____из разлога _____.

На основу Извештаја о раду дужем од пуног радног времена број _____, од _____утврђено је да је запослени обавио послове у складу са налогом начелника, у времену дужем од пуног радног времена, дана _____ године, у укупном трајању од ____ сата/ти.

Чланом 16. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке утврђено је да се запосленом за прековремени рад утврђује право на увећану зараду у износу вредности радног сата основне зараде запосленог увећане за 26% за сваки сат који по налогу начелника Управе ради дуже од пуног радног времена.

На основу наведеног донето је решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења може се изјавити жалба Жалбеној комисији, у року од 8 дана од дана достављања решења.

Н А Ч Е Л Н И К

_____

Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и јавне набавке
Број: 110 - 13 /24- XXVI
Дана: 11. априла 2024. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности заменика начелника Градске управе за финансије и јавне набавке, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17,113/17-др.закон, 95/18, 95/18-др. закон, 86/19 – др. закон, 157/21 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон, 92/23), члана 31. став 2. тачка 7. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21 – Пречишћен текст и 14/23) дана 11. априла 2024. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
изменама и допуни Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке

Члан 1.

Члан 6. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број 110 - 64 /21- XXVI од 27. јула 2021. године (у даљем тексту: Правилник) се брише.

Члан 2.

У члану 7. Правилника, став 4. после речи: "посла" брише се запета и речи: ", у ком случају се не прибавља сагласност из члана 6. овог Правилника, већ се електронским путем доставља обавештење Кабинету градоначелника о разлозима који су узроковали хитност у поступању".

Члан 3.

У члану 11. Правилника, став 1. после речи: "портиру" додају се речи: "или лицу одређеном од стране начелника Управе (у даљем тексту: лице за контролу и евиденцију)".

У члану 11. став 2. речи: "лицу одређеном од стране начелника Управе (у даљем тексту: лице за контролу и евиденцију)" замењују се речима: "лицу за контролу и евиденцију "

Члан 4.

У члану 16. Правилника, став 4. алинеја прва се брише.

Члан 5.

У делу Правилника са обрасцима, Образац број 2 се брише.

Члан 6.

Овлашћује се Одељење за обрачун плате, накнада и осталих примања да изврши правно техничку редакцију утврди и на огласној табли органа Града објави пречишћен текст

Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке.

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.

ВД ЗАМЕНИКА НАЧЕЛНИКА

_____

Данијела Сотиров Стефановић

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о изменама Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке (у даљем тексту: Правилник), садржан је у одредбама члана 4. став 8. у вези члана 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", број 21/16, 113/17,113/17-др.закон, 95/18, 95/18-др. закон, 86/19 – др. закон, 157/21 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон, 92/23) којима је прописано да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области. Такође, одредбама члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 37/21 – Пречишћен текст и 14/23) утврђена је надлежност начелника градске управе, да доноси одлуке, правилнике, наредбе, процедуре, упутства, решења,закључке и друга акта, као и да се Правилником разрађују поједине одредбе прописа, као и уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа.

Разлог за доношење овог правилника је усаглашавање са прописима којима је дефинисано да потребу за прековременим радом процењује и налаже само послодавац, односно руководилац органа.

Овај правилник је конципиран кроз седам чланова то :

Чланом 1. овог правилника извршено је ради усаглашавања, брисање члана 6. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број 110 - 64 /21-XXVI од 27. јула 2021. године.

~~**"Члан 6.**~~

~~Уколико начелник Управе оцени предлог из члана 5. овог Правилника оправданим, пре налагања прековременог рада, упућује Кабинету градоначелник, захтев за давање сагласности за одређивање рада дужег од пуног радног времена за запосленог/е у Управи.~~

~~Захтев из става 1. овог члана обавезно садржи: опис посла који треба обавити, разлоге односно образложење разлога због којих се посао не може обавити у току трајања пуног радног времена, запосленог/е који требају обавити посао за који се предлаже прековремени рад, као и временски период у коме ће се обавити прековремени рад (Захтев за давање сагласности за одређивање рада дужег пд пуног радног времена - Образац број 2.).~~

~~Захтев из става 1. доставља се у два примерка непосредно, а може бити достављен и електронским путем.~~

~~По добијању сагласности Градоначелника или лица које он одреди за размање захтева из става 2. овог члана и давање сагласности, начелник Управе може наложити прековремени рад запосленом/има у Управи, у супротном прековремени рад се не може наложити."~~

Чланом 2. Правилника, извршена је ради усаглашавања са изменама извршеним овим правилником, измена у члану 7. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број 110 - 64 /21- XXVI од 27. јула 2021. године,тако да члан 7. сада гласи:

"Члан 7.

Запослени прековремени рад обавља на основу писаног налога начелника Управе.

Налогом за прековремени рад из става 1. овог члана, утврђује се обавеза и налаже запосленом да одређене послове обави у времену дужем од пуног радног времена (Налог за рад дужи од пуног радног времена - Образац број 3.).

Налог за прековремени рад, обавезно садржи :

- име и презиме запосленог,
- назив радног места на које је распоређен,
- опис посла који треба да обави,
- разлоге, односно образложење разлога због којих се посао не може обавити у току трајања пуног радног времена,
- време у коме треба обавити послове.

Изузетно, прековремени рад може одредити усменим налогом начелника Градске управе, када то налаже хитност посла~~, у ком случају се не прибавља сагласност из члана 6. овог Правилника, већ се~~

~~електронским путем доставља обавештење Кабинету градоначелника о разлозима који су узроковали хитност у поступању~~.

Начелник Управе, писаним налогом ће потврдити усмени налог из става 4. овог Правилника, најкасније у року од 3 дана од дана обављеног прековременог рада.

Налог из става 1. овог члана може бити појединачни или обједињен за све запослене којима се налаже прековремени рад.

Чланом 3. овог правилника, извршена је допуна члана 11. ради усаглашавања са другим члановима Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број 110 - 64 /21- XXVI од 27. јула 2021. године, тако да члан 11. сада гласи:

" Члан 11.

Запослени коме је утврђена обавеза прековременог рада, дужан је да ради евидентирања, свој долазак, односно одлазак са рада, пријави портиру **или лицу одређеном од стране начелника Управе (у даљем тексту: лице за контролу и евиденцију)** и да му да на увид налог за рад дужи од пуног радног времена.

Запослени из става 1. овог члана, који прековремени рад обавља у службеним просторијама Градске управе али не у седишту органа Града, односно изван службених просторија из члана 10. става 3. овог Правилника, дужан је да свој долазак, односно одлазак са рада, ради евидентирања, пријави непосредном руководиоцу или ~~лицу одређеном од стране начелника Управе (у даљем тексту: лице за контролу и евиденцију),~~ **лицу за контролу и евиденцију,** као и да му да на увид налог за рад дужи од пуног радног времена.

Чланом 4. Правилника, извршена је ради усаглашавања са изменама извршеним овим правилником, измена у члану 16. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број 110 - 64 /21- XXVI од 27. јула 2021. године,тако да члан 16. сада гласи:

"Члан 16.

Запосленом се за прековремени рад утврђује право на увећану зараду,у износу вредности радног сата основне зараде запосленог увећане за 26% за сваки сат који по налогу начелника Управе ради дуже од пуног радног времена

Решење о утврђивању права на исплату увећане зараде за рад дужи од пуног радног времена (Образац број: 8), садржи број прековремених радних сати, као и назначење времена за које се предлаже да исплата буде извршена.

Решење из става 2. овог члана може бити појединично или обједињено за све запослене у Управи који су у једном месецу обавили прековремени рад.

Градској управи надлежној за финансије, ради обрачуна и исплате увећане зараде запосленом који је обавио прековремени рад, уз решење из става 2. овог члана, обавезно се доставља:

- ~~писана сагласност надлежног органа/лица из члана 5. овог Правилника,~~
- налог за рад дужи од пуног радног времена, за запосленог/е коме/којима треба да се обрачуна и исплати увећана зарада по основу прековременог рада,
- евиденциони лист о евидентирању времена у коме је прековремени рад обављен, односно изјаве запосленог из члана 13. став 1. овог Правилника,
- извештај непосредног руководиоца о обављеном прековременом раду. "

Чланом 5. Правилника, ради усаглашавања са изменама извршеним овим правилником, брисан је Образац број 2

~~**Република Србија Образац број 2.**~~
~~**Град Крагујевац**~~
~~**Градска управа за финансије и јавне набавке**~~
~~**Број: _____/__-___**~~
~~**Дана: _____. године**~~
~~**К р а г у ј е в а ц**~~

~~КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА~~
~~- за шефа Кабинета -~~

Предмет : Захтев за давање сагласности за одређивање рада дужег пд пуног радног времена

У складу са чланом 5. Правилника о раду дужом од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број:_____ од _____, дана _____године, упућујем Вам, Захтев за давање сагласности за одређивање рада дужег од пуног радног времена за запосленог/е у Градској управи за финансије и јавне набавке, како би исти доставили надлежном органу /лицу на сагласност.

Прековремени рад би се наложио за обављање :_____

зато што се исти не може обавити у току редовног радног времена из разлога _____

Прековремени рад би се обавио дана _____ почев од _____часова, односно у периоду од _____ до _____, у времену од _____ часова до _____ часова и то: сваког радног дана/ радним данима и то : _____/ радним и нерадним данима и то _____/ нерадним данима и то : _____.

Прековремени рад би се наложио :

3. запосленом _____, распоређеном на радно место _____ у _____
4. запосленом _____, распоређеном на радно место _____ у _____

Прилог: Предлог за утврђивање потребе за радом дужим од пуног радног времена број _____ од _____

НАЧЕЛНИК

_____

Захтев размотрио/ла и оценио/ла га оправданим	Захтев размотрио/ла и оценио/ла га неоправданим из разлога _____
_____ (потпис) _____ (име и презиме овлашћеног лица)	_____ (потпис) _____ (име и презиме овлашћеног лица)

Чланом 6.овог правилника дато је овлашћење за правно техничку редакцију, утврђивање и објављивање пречишћеног текст Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке.

Чланом 7. овог правилника дефинисано је у складу са чланом 196. став 4. Устава Републике Србије ("Службени гласник Републике Србије", број 98/06 и 115/21), питање ступања на снагу овог правилника, односно утврђено је да Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа Града, обзиром да је неопходно да у најкраћем могућем року започне примена одредаба овог правилника који је сада усаглашен са прописима.

Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за финансије и јавне набавке
Број: _____
Дана: 21. јануара 2026. године
К р а г у ј е в а ц

Вршилац дужности начелника Градске управе за финансије и јавне набавке, на основу члана 4. став 8. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17,113/17-др.закон, 95/18, 95/18-др. закон, 86/19 – др. закон, 157/21 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон, 92/23), члана 31. став 2. тачка 7. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21 – пречишћен текст и 14/23) дана 21.1 2026. године, доноси

П Р А В И Л Н И К
измени и допунама Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке

Члан 1.

У члану 10. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број 110-13/24-XXVI од 6. јуна 2024. године – пречишћен текст (у даљем тексту: Правилник) став 3. после речи: „руководилац“ додаје се запета и речи: „начелник Управе који има непосредни увид у рад запосленог на тој локацији“.

Члан 2.

У члану 11. Правилника став 2. после речи: „руководиоцу“ додаје се запета и речи: „начелнику Управе који има непосредни увид у рад запосленог“.

Члан 3.

У члану 12. Правилника, после става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

„Изузетно, уколико се прековремени рад обавља у објекту или под надзором друге Градске управе, Евиденциони лист може потписати и оверити начелник те Градске управе или лице које он овласти.“

Досадашњи став 3. постаје став 4.

Члан 4.

У Правилнику, у делу у којем су прописани обрасци који чине саставни део Правилника, **Образац број 5.** замењује се новим **Обрасцем број 5.** и чини његов саставни део.

Члан 5.

Овлашћује се Одељење за обрачун плате, накнада и осталих примања да изврши правно - техничку редакцију утврди и на огласној табли органа Града објави пречишћен текст Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа Града.

ВД НАЧЕЛНИКА
Милијана Ратковић

_____

„Образац број 5.

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ

Запослени _____, пријавио је дежурном портиру, начелнику Управе који има непосредни увид у рад запосленог, односно лицу за контролу и евиденцију:

А) долазак на посао дана _____године у _____часова,

Б) одлазак са посла дана _____ године у _____ часова.

Наведени подаци су евидентирани у књизи дежурства, која се води за долазак у службене просторије ван редовног радног времена, односно у књизи евидентирања рада дужег од пуног радног времена.

У Крагујевцу, Дежурни портир/

Лице за контролу и евиденцију

Дана_____године м.п. _____

(име и презиме)

начелник Управе који има
непосредни увид у рад запосленог

_____

(име и презиме)

_____

(својеручни потпис)

Напомена: Евиденциони лист се сачињава у 2 (два) примерка, од којих један задржава запослени, а један Градска управа.“

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за доношење Правилника о измени и допунама Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке (у даљем тексту: Правилник), садржан је у одредбама члана 4. став 8. у вези члана 28. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17,113/17-др.закон, 95/18, 95/18-др. закон, 86/19 – др. закон, 157/21 – др. закон, 114/21, 123/21 – др. закон, 92/23) којима је прописано да за службенике и намештенике у јединицама локалне самоуправе, права и дужности у име послодавца, врши начелник градске или општинске управе ако је образована као јединствен орган, односно начелник управе за поједине области. Такође, одредбама члана 31. и члана 42. став 3. и 9. Одлуке о организацији градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21 – пречишћен текст и 14/23) утврђена је надлежност начелника градске управе, да доноси одлуке, правилнике, наредбе, процедуре, упутства, решења,закључке и друга акта, као и да се Правилником разрађују поједине одредбе прописа, као и уређују се права, обавезе и одговорности из радног односа.

Разлог за доношење овог правилника је потреба да се допуне одредбе правилника лицима која евидентирају присуство запослених у случајевима када се посао обавља под надзором начелника других управа.

Овај правилник је конципиран кроз шест чланова то:

Чланом 1. овог правилника извршена је допуна члана 10. став 3. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број 110-13/24-XXVI од 6. јуна 2024. године – пречишћен текст, тако да након извршене допуне члан 10. гласи:

„Члан 10.

Ако се прековремени рад обавља у службеним просторијама органа Града , начелник Управе дужан је да руководиоцу организационе јединице у чијој надлежности су послови обезбеђења лица и објеката, достави обавештење о прековременом раду са списком запослених, којима је утврђена обавеза прековременог рада (Обавештење о раду дужем од пуног радног времена - Образац број 4.), најкасније, дана који претходи дану за који је утврђена обавеза прековременог рада.

У случају да је запосленом утврђена обавеза прековременог рада, који ће се обављати у периоду који обухвата више дана, обавештење из става 1. овог члана доставља се најкасније дана који претходи првом дану у коме ће запослени обављати прековремени рад.

За запослене који прековремени рад обављају изван службених просторија Управе Града, евиденцију о времену трајања прековременог рада води непосредни руководилац**, начелник Управе који има непосредни увид у рад запосленог на тој локацији** или лице које одреди начелник Управе.“

Чланом 2. овог правилника извршена је допуна члана 11. став 2. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавкке број 110-13/24-XXVI од 6. јуна 2024. године – пречишћен текст, тако да након извршене допуне члан 11. гласи:

„Члан 11.

Запослени коме је утврђена обавеза прековременог рада, дужан је да ради евидентирања, свој долазак, односно одлазак са рада, пријави портиру или лицу одређеном од стране начелника Управе (у даљем тексту: лице за контролу и евиденцију) и да му да на увид налог за рад дужи од пуног радног времена.

Запослени из става 1. овог члана, који прековремени рад обавља у службеним просторијама Градске управе али не у седишту органа Града, односно изван службених просторија из члана 10. става 3. овог Правилника, дужан је да свој долазак, односно одлазак са рада, ради евидентирања, пријави непосредном руководиоцу**, начелник Управе који има непосредни увид у рад запосленог** или лицу за контролу и евиденцију, као и да му да на увид налог за рад дужи од пуног радног времена.“

Чланом 3. овог правилника, извршена је допуна члана 12. Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке број 110-13/24-XXVI од 6. јуна 2024. године – пречишћен текст, тако да након извршене допуне члан 12. гласи:

„Члан 12.

Портир, односно лице за контролу и евиденцију је дужано да:

- евидентира у књизи дежурства, односно евиденцији прековременог рада, запослене којима је утврђена обавеза прековременог рада;

- у Евиденционом листу (Образац бр. 5) својим потписом овери део који се односи на датум и час, доласка и одласка са рада запосленог.

Евиденциони лист се сачињава у два примерка, од којих један за запосленог коме је утврђена обавеза прековременог рада, а један ће руководилац организационе целине у чијој надлежности су послови обезбеђења лица и објеката доставити начелнику Управе.

Изузетно, уколико се прековремени рад обавља у објекту или под надзором друге Градске управе, Евиденциони лист може потписати и оверити начелник те Градске управе или лице које он овласти

Датум и време уписани у књигу дежурства, односно евиденцију прековременог рада и Евиденциони лист (Образац бр. 5), морају да се подударају.“

Чланом 4. овог правилника извршена је измена Обрасца број 5. тако да након извршене измене Образац број 5. гласи:

~~**Образац број 5.**~~

~~ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ~~

~~Запослени _____, пријавио је дежурном портиру, односно лицу за контролу и евиденцију:~~

~~А) долазак на посао дана _____године у _____часова,~~
~~Б) одлазак са посла дана _____ године у _____ часова.~~

~~Наведени подаци су евидентирани у књизи дежурства, која се води за долазак у службене просторије ван редовног радног времена, односно у књизи евидентирања рада дужег од пуног радног времена.~~

~~У Крагујевцу, Дежурни портир/~~
~~Лице за контролу и евиденцију~~
~~Дана_____год м.п. _____~~
~~(име и презиме)~~

~~_____~~
~~(својеручни потпис)~~

~~**Напомена:** Евиденциони лист се сачињава у 2 (два) примерка од којих један за запосленог, а један за Градску управу.~~

„Образац број 5.

ЕВИДЕНЦИОНИ ЛИСТ

Запослени _____, пријавио је дежурном портиру, начелнику Управе који има непосредни увид у рад запосленог, односно лицу за контролу и евиденцију:

А) долазак на посао дана _____године у _____часова,

Б) одлазак са посла дана _____ године у _____ часова.

Наведени подаци су евидентирани у књизи дежурства, која се води за долазак у службене просторије ван редовног радног времена, односно у књизи евидентирања рада дужег од пуног радног времена.

У Крагујевцу, Дежурни портир/

Лице за контролу и евиденцију

Дана_____године м.п. _____

(име и презиме)

начелник Управе који има
непосредни увид у рад запосленог

_____

(име и презиме)

_____

(својеручни потпис)

Напомена: Евиденциони лист се сачињава у 2 (два) примерка од којих један за запосленог, а један за Градску управу.“

Чланом 5. дато је овлашћење за правно техничку редакцију, утврђивање и објављивање пречишћеног текста Правилника о раду дужем од пуног радног времена у Градској управи за финансије и јавне набавке.

Чланом 6. овог правилника дефинисано је у складу са чланом 196. став 4. Устава Републике Србије ("Службени гласник Републике Србије", број 98/06 и 115/21), питање ступања на снагу овог правилника, односно утврђено је да Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа Града, обзиром да је неопходно да у најкраћем могућем року започне примена одредаба овог правилника.