



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Број: 004653678 2025 41107 000 000 031 075
Дана: 03.03.2025.године
Бул. Михајла Пупина 10
Нови Сад

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

ПРАВИЛНИК О ПРЕКОВРЕМЕНОМ РАДУ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

На основу члана 41. Ст. 2. Закона о државној управи („Сл.гласник РС“ бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-др. закон и 47/2018) и члана 10. Ст. 2. Уредбе о управним окрузима („Сл.гласник РС“ бр.15/2006“) начелник Јужнобачког управног округа доноси

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Члан 1.

Овим Правилником ближе се одређују правила поступања у Стручној служби Јужнобачког управног округа (у даљем тексту: Стручна служба) у вези са извршењем послова у времену дужем од пуног радног времена (у даљем тексту: прековремени рад), као и начину остваривања права по основу рада дужег од пуног радног времена.

Члан 2.

Под појмом запослени у смислу овог Правилника подразумевају се државни службеници у свим звањима и намештеници.

Под појмом прековремени рад подразумева се рад дужи од пуног радног времена утврђеног у органу државне управе.

Члан 3.

Прековремени рад у Стручној служби реализује се по основу налога начелника, а на образложени захтев шефа стручне службе, у случајевима када услед догађаја проузрокованих вишом силом, неопходности хитног обављања одређеног посла или изненадног повећања обима посла, није могуће да се послови изврше током пуног радног времена утврђеног у органу државне управе.

Прековремени рад не може да траје дуже од осам часова недељно.

Запослени не може да ради дуже од 12 часова дневно укључујући и прековремени рад.

Изузетно, из претходну сагласност запосленог, прековремени рад може бити уведен и у трајању дужем од оног утврђеног општим прописима о раду, најдуже 20 сати недељно, и у периоду од најдуже 90 дана у календарској години.

Члан 4.

У случајевима када настану околности које захтевају рад дужи од пуног радног времена начелник, а на образложени захтев шефа стручне службе, издаје писани налог запосленом/има да обављају рад у времену дужем од пуног радног времена.

Захтев се подноси пре почетка периода у којем је потребно обавити послове који изискују прековремени рад.

Начелник издаје налог за један дан или онолико радних дана колико захтева сложеност послова или њихов обим налаже обављање прековременог рада у дужем временском периоду.

Уколико начелник није у могућности да изда писани налог, то може учинити усмено уз обавезу каснијег давања и писменог налога.

Члан 5.

О прековременом раду води се посебна евиденција присутности на раду.

У дневну табелу уноси се име и презиме запосленог, сати од када до када је обављан прековремени рад, укупан број сати прековременог рада и потпис запосленог.

Запослени су дужни да самостално уносе податке, није дозвољено уношење података за другог запосленог.

Запослени одговарају за тачност и истинитост унетих података.

Сваку табелу појединачно оверава шеф одсека својим потписом.

Евиденције из ст.1 овог члана одлажу се и чувају у складу са важећим прописима о архивској грађи и роковима чувања документације.

Члан 6.

По реализацији прековременог рада, запослени је дужан да достави извештај, односно за оне послове који подразумевају израду извештаја, анализа и приказивање статистичких података доставља те документе као доказ о извршеном налогу о прековременом раду, најкасније до 5. у месецу за месец који претходи.

Члан 7.

За сваки сат рада који по налогу начелника запослени ради дуже од пуног радног времена остварује

сат и по слободно.

Руководиоци служби достављају саветнику за правне послове број остварених прековремених сати за запослене у својим групама.

Саветник за правне послове на основу истих израђује решења којим се утврђује укупан број сати прековременог рада и на основу тога остварени број слободних сати које запослени може остварити у току нареденог месеца.

Члан 8.

Запослени који је прековременим радом остварио право на слободне сате, обавезан је да овлашћеном лицу-руководиоцу групе којој припада, поднесе захтев (усмено или писмено) за коришћење слободних сати из претходног месеца најкасније три дана пре датума који је у захтеву одредио за коришћење слободних сати и да одобрене сате искористи у целокупном трајању без прекида.

Уколико се због природе послова радног места није сагласан са захтевом да запослени искористи слободне сате у току наредног месеца, овлашћено лице-руководилац групе дужно је да обавести саветника за правне послове како би се запосленом издало решење о утврђивању права на исплату додатка за прековремени рад.

Члан 9.

Запосленом који није добио сагласност да искористи слободне сате, за сваки сат прековременог рада исплатиће се вредност сата основне плате увећано за 26%.
Право на додатак за прековремени рад утврђује се на основу Решења о утврђивању права на додатак за прековремени рад.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Јужнобачког управног округа и истог дана биће објављен на интернет страници Јужнобачког управног округа, www.juznobacki.okrug.gov.rs

