

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
НАРОДНА СКУПШТИНА  
03 Број: 02-2263/17  
23. август 2017. године  
Београд

На основу члана 69. став 1. Закона о Народној скупштини ("Службени гласник РС", број 9/10), члана 24. став 1. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“ бр. 79/05, 81/05 - исправка, 83/05 - исправка, 64/07, 67/07 - исправка, 116/08, 104/09, 99/14), тач. 4. и 6. Одлуке о организацији и раду Службе Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 49/11), а у вези са чланом 293. Пословника Народне скупштине („Службени гласник РС“, број 20/12 - пречишћен текст), генерални секретар Народне скупштине доноси:

### **ОДЛУКУ О РАДНОМ ВРЕМЕНУ И ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА У СЛУЖБИ НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ**

#### Члан 1.

Овом одлуком утврђује се радно време у Служби Народне скупштине, тако да радно време почиње у 7,30 часова и завршава се у 15,30 часова.

Запослени, постављена лица и лица ангажована по основу уговора о обављању привремених и повремених послова у Народној скупштини (у даљем тексту: запослени) су дужни да поштују радно време.

#### Члан 2.

Евиденција радног времена у Служби Народне скупштине врши се путем система електронске евиденције.

Изузетно, у случају немогућности евидентирања путем електронске евиденције, генерални секретар може наложити и други начин евидентирања доласка и одласка са рада.

#### Члан 3.

Руководиоци организационих јединица су одговорни за вођење евиденције присуства и одсуства са рада запослених.

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.

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 ове одлуке (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 Службе Народне скупштине 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 Народна скупштина.

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 руководилац организационе јединице је дужан да без одлагања упути захтев 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 Служби Народне скупштине.

Генерални секретаријат подноси захтев за издавање идентификационе картице за постављена лица у року од три дана од дана постављења.

Члан 9.

Правно лице који врши израду идентификационих картица је дужно да у року од пет радних дана од дана пријема захтева из члана 8. ст. 2, 3. и 4. ове одлуке изда идентификациону картицу запосленом.

Члан 10.

До издавања идентификационе картице у складу са чланом 9. ове одлуке, као и у случају да није понео идентификациону картицу, запослени присуство на раду евидентира преко руководиоца организационе јединице у Служби Народне скупштине у којој је распоређен.

Члан 11.

Непоштовање одредаба ове одлуке представља повреду радне обавезе.

Члан 12.

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

За спровођење ове одлуке руководиоци организационих јединица су одговорни генералном секретару.

Члан 13.

Овлашћује се служба обезбеђења да врши надзор и контролу евидентирања запослених.

Члан 14.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука 03 Број 02- 3796/12 од 17. новембра 2012. године и Обавештење 03 Број 130 – 1263/14 од 05. маја 2014. године.

Члан 15.

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана доношења.

Одлука се објављује и истицањем на огласним таблама у зградама Народне скупштине у којима запослени обављају послове.

Одлука ће бити објављена на интернет страници Народне скупштине.



ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР

Светислава Булајић