

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

РAСИНСКИ УПРАВНИ ОКРУГ – СТРУЧНА СЛУЖБА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ДНЕВНОЈ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

ЗАПОСЛЕНИХ И РАДНО АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА, КАО И НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ

ПОДАТАКА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И

НАМЕШТЕНИКА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ РАСИНСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Крушевац, децембар 2024. године

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. ПРЕДМЕТ

Овим Правилником се уређује начин вођења евиденције о дневној присутности на раду запослених и радно ангажованих лица, као и месечне евиденције о присуству/одсуству са рада запослених у циљу припреме података за обрачун и исплату плата државних службеника и намештеника у Стручној служби Расинског управног округа ( у даљем тексту: Стручна служба).

1. ТЕРМИНИ И ДЕФИНИЦИЈЕ

* **Евиденција о дневној присутности на раду** представља једнообразни образац у коме запослени и радно ангажована лица евидентирају време доласка и одласка са рада својеручним потписом, коју шеф Одсека општих послова својеручно потписује на дневном нивоу, по окончању радног дана, обавезно евидентирајући разлоге одсуства са рада (боловање, годишњи одмор и сл.) – у даљем тексту: Образац Е1. као и образац Е1.1 -дневна евиденција прековременог рада.
* **Преглед присуства/одсуства са рада за месец- карнет :** преглед података о присуству/одсуству са рада на месечном нивоу запослених и радно ангажованих лица сачињен на основу података из Обрасца Е1, који се до последњег радног дана у месецу доставља државном службенику за обрачун плата – у даљем тексту Образац Е2.1
* **Подаци о часовима рада за обрачун плата запослених за месец\_\_\_\_\_:** образац у који се уносе подаци потребни за обрачун и исплату другог дела плате, који се доставља Управи за трезор од стране државног службеника за обрачун плате, на месечном нивоу – у даљем тексту: Образац Е2.2.
* **Исплатни листић –** приказ обрачунате плате и накнаде.
* **Потврда о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу прописа о здравственом осигурању –** потврда коју издаје изабрани лекар овлашћен да цени првремену спреченост за рад, на основу које послодавац бива обавештен да је запослени у наредном периоду привремено спречен за рад.
* **Извештај о привременој спречености за рад (дознака) –** потврда, коју издаје изабрани лекар којом потврђује дужину привремене спречености за рад.
* **Оцена лекарске комисије –** налаз којим лекарска комисија даје оцену и утврђује дужину привремене спречености за рад запосленог, по предлогу изабраног лекара, преко 30 дана привремене спречености за рад.
* **Рад ноћу –** рад који се обавља у времену од 22.00 – 06.00 сати наредног дана, на основу кога запослени остварује додатак на основну плату.
* **Прековремени рад –** рад дужи од пуног радног времена на основу кога запослени остварује додатак за прековремени рад.
* **Приправност –** време ван радног времена у коме запослени мора да буде доступан да ако затреба изврши неки посао свог радног места на основу кога запослени остварује додатак за приправност.
* **Рад на дан празника који није радни дан –** време проведено на раду за време празника који није радни дан на основу кога запослени остварује додатак за рад на дан празника који није радни дан.

1. **ТОК ПРОЦЕСА НА КОЈЕ СЕ ПРАВИЛНИК ОДНОСИ**
   1. Технички секретар у Стручној служби (у даљем тексту: технички секретар) дужан је да свакодневно води евиденцију о дневној присутности на раду за запослене и радно ангажована лица у Стручној служби, на прописаном обрасцу Е1, који је саставни део овог Правилника.

Руководилац унутрашње организационе јединице (Шеф одсека општих послова) својим потписом верификује образац Е1 на крају сваког радног дана а најкасније до 10.00 сати наредног дана.

У случају одсутности лица задуженог за верификацију, верификацију ће вршити државни службеник за материјално-финансијске послове.

Уколико је у Стручној служби остварен рад дужи од пуног радног времена, по налогу непосредног руководиоца, шеф Одсека општих послова уз извештај о прековременом раду и налогу за прековремени рад доставља и фотокопију Евиденције о дневној присутности на раду (Образац Е1.1), за дане у којима је запослени радио прековремено.

Налог за прековремени рад, Извештај о реализованом прековременом раду и фотокопију Евиденције о дневној присутности на раду (Образац Е1), за дане у којима су запослени радили прековремено шеф Одсека општих послова је у обавези да достави до 5. ог у наредном месецу у односу на месец за који је остварен прековремени рад.

Евиденцију о дневној присутности на раду запослених и радно ангажованих лица, шеф Одсека општих послова је дужан да чува у својој организационој јединици у посебном регистратору одређеном за те намене, годину дана, а рок чувања у архиви је: трајно.

На основу података из Обрасца Е1 шеф Одсека општих послова саставља преглед података о присуству/одсуству са рада на месечном нивоу, који доставља државном службенику за обрачун плата, на прописаном обрасцу Е2.1 (који су саставни део овог Правилника.

**3.2 ДОСТАВЉАЊЕ ПРЕГЛЕДА ПОДАТАКА О ПРИСУСТВУ/ОДСУСТВУ СА**

**РАДА**

Шеф Одсека општих послова је дужан да преглед присуства/одсуства са рада на месечном нивоу достави на прописаном Обрасцу Е2.1 путем електронске поште или у папирној форми до 25. ог у месецу за текући месец, државном службенику за обрачун плата, на основу података којима у том тренутку располаже.

Уколико 25. у месецу пада у дане викенда или су рокови краћи из других разлога (празници, број дана у месецу и сл.) државни службеник за обрачун плата је дужан да обавести руководиоца о потреби достављања Обрасца Е2.1. пре назначеног рока.

Шеф Одсека општих послова је у обавези да оверен и потписан коначни преглед присуства/одсуства са рада на месечном нивоу, на прописаном Обрасцу Е2.1, са подацима за цео месец, достави најкасније до последњег радног дана у месецу, за текући месец месец.

**3.3 ПРИЈЕМ И АНАЛИЗА ДОСТАВЉЕНОГ ПРЕГЛЕДА ПОДАТАКА О**

**ПРИСУСТВУ/ОДСУСТВУ СА РАДА**

Државни службеник за обрачун плата, који је одговоран за пријем података за обрачун и исплату плата (у даљем тексту: обрађивач), врши пријем достављеног Обрасца Е2.1

**3.4 ПРИПРЕМА ПОДАТАКА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА**

Сва документација од значаја за припрему података за обрачун и исплату плата доставља се државном службенику за обрачун плата и то:

* Потврда о наступању привремене спречености за рад запосленог у смислу прописа о здравственом осигурању,
* Извештај о привременој спречености за рад (дознака),
* Потврда да запослени супружник, у време одсуствовања са рада државног службеника и намештеника због неге детета до 3 године, није одсуствовао са рада по истом или другом основу (потврду издаје послодавац супружника),
* Фотокопију оцене лекарске комисије за привремену спреченост дужу од 30 дана и
* Другу одговарајућу документацију.

Обрађивач проверава тачност података из достављеног Обрасца Е2.1 (тако што упоређује:

* Да ли се достављени подаци о часовима проведеним на раду уклапају у укупан фонд радних часова за тај месец,
* Да ли одсуствовање са рада државног службеника и намештеника прати одговарајућа Потврда о наступању привремене спречености за рад, Извештај о привременој спречености за рад или Оцена лекарске комисије за привремену спреченост за рад дужу од 30 дана,
* Да ли се достављени подаци о часовима привремене спречености за рад поклапају са подацима из Извештаја о привременој спречености за рад (дознака),
* Да ли одсуствовање са рада државног службеника и намештеника услед плаћеног одсуства и сл. прати одговарајуће решење.

**3.5 ПОПУЊАВАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПОДАТАКА УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР**

Након провере података из достављеног Обрасца Е2.1 обрађивач уноси податке потребнеза обрачун и исплату првог дела плата, у (програму Искра попуњава образац – карнет). У случају да постоји објективнба немогућност уноса података -карнета у систем Искра, Образац Е2.1 доставља се Управи за трезор, најкасније пет дана пре дана када је планирана исплата првог дела плате.

Уколико се од уноса – доставе обрасца Е.2.1 догоде измене у чињеницам и подацима који су од значаја за исплату зараде обрађивач, по истом поступку, а најкасније до 15. у месецу који претходи месецу за који се врши исплата зараде, уноси кокрекције у Образац Е2.2 за обрачун и исплату другог дела плате.

Образац Е2.2 потписује обрађивач који га је сачинио а након тога Шеф Одсека општих послова и коначно га одобрава начелник управног округа.

Образац Е2.2 доставља се Управи за трезор, најкасније пет дана пре дана када је планирана исплата другог дела плате.

Уз Образац Е2.1 и Е2.2 обрађивач је дужан да достави и следећу пратећу документацију:

* Извештаје о привременој спречености за рад (дознака),
* Оцене лекарске комисије за привремену спреченост за рад дужу од 30 дана,
* Решење о пријему у радни однос за новопримљене државне службенике и намештенике са одговарајућим подацима,
* Решење о престанку радног односа за државне службенике и намештенике којима престаје радни однос, са одговарајућим подацима,
* Решење о плати за државне службенике и намештенике код којих долази до промена у коефицијенту,
* Решење о исплати додатка за прековремени рад,
* Решење о исплати додатка за приправност,
* Решење о породиљском одсуству,
* Решење о мировању радног односа,
* Решење о удаљености са рада,
* Решење о изреченој новчаној казни због теже повреде радне дужности из радног односа,
* Решење о административној забрани на лична примања,
* Податке о промени текућег рачуна и
* Друге одговарајуће акте из радног односа.

**3.6 ОДОБРАВАЊЕ И ОВЕРА СПИСКОВА СА ОБРАЧУНАТОМ ПЛАТОМ НАКОН ОБРАДЕ ПОДАТАКА У УПРАВИ ЗА ТРЕЗОР**

Лизе задужено за материјално финансијске послове на обрасцима генерисаним од стране Управе за трезор (у Порталу Искра: обрачун-рекапитулација; обрачун-налог и обрачун-вирмани) својим припрема и потписује да обавило радњу припреме;, Шеф Одсека општих послова проверава и потписује да је обавио проверу, а начелник округа врши одобрење. Лице задужено за материјално – финансијске послове,односно шеф Одсека у случају спречености дужно је да документације са већ обрачунатом платом за државне службенике и намештенике, врати Управи за трезор на даљу надлежност.

**3.7 ДОСТАВЉАЊЕ ИСПЛАТНИХ ЛИСТИЋА**

Службеник за обрачун плата дужан је да у року од 5 дана од дана исплате другог дела плате, исплатне листиће у штампаној форми (или кроз портал Искра електронским путем), , достави свим запосленима у Стручној служби. Доказ о уручењу чува у фасцикли са осталом документацијом.

**4. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

Обрађивач је дужан да Образац Е.1, Е.1.1, Е2.1 и Е2.2, за државне службенике и намештенике, класификовано по месецима и годинама, чува у регистратору за наведене намене 3 године од дана исплате другог дела плате за појединачни месец. Рок чувања у архиви: трајно.

**5. ОБРАСЦИ КОЈИ СЕ КОРИСТЕ У ОВОМ ПРАВИЛНИКУ**

* Евиденција о дневној присутности на раду – Образац Е1,
* Евиденциај о дневној евиденцији оствареног прековременог рада Е1.1
* Преглед присуства/одсуства са рада (коначан преглед) – Образац Е2.1,
* Подаци о часовима рада за обрачун плата запослених – Образац Е2.2 и

**6. ПРИМЕНА**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављиваља на огласној табли и на интернет страници Расинског управног округа а примељиваће се од 01.01.2025. године.

**Број:** 003533313 2024 41120 000 000 020 264

**Објављено:** 20.12.2024.године

**НАЧЕЛНИК**

**РАСИНСКО УПРАВНОГ ОКРУГА**

Иван Анђелић