



Na osnovu člana 90. Statuta općine Ilidža – Prečišćeni tekst ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 33/10, 18/16), Općinski načelnik donosi

**O D L U K A**  
**O RADNOM VREMENU U JEDINSTVENOM OPĆINSKOM ORGANU UPRAVE**  
**OPĆINE ILIDŽA**

**Član 1.**  
**(Predmet)**

Ovom Odlukom utvrđuje se radno vrijeme državnih službenika i namještenika koji rade u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općine Ilidža, raspored radnog vremena, korištenje dnevnog odmora, korištenje službenog i privatnog izlaza, mogućnost rada u smjenama, preraspodjela radnog vremena, evidentiranje prisustva i druga pitanja u vezi sa radnim vremenom.

**Član 2.**  
**(Puno radno vrijeme)**

Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika u Jedinostvenom općinskom organu uprave Općine Ilidža (u daljem tekstu: uposlenici) iznosi 40 sati sedmično i raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

**Član 3.**  
**(Redovno radno vrijeme)**

- (1) Redovno radno vrijeme utvrđuje se od 7,30 – 16,00 sati, a u Centru za pružanje usluga građanima od 7,30 – 18,00 sati.
- (2) Uposlenici tokom radnog vremena iz stava (1) imaju pravo na odmor u toku radnog vremena (dnevna pauza) u trajanju od 30 minuta koja se ne uračunava u radno vrijeme i ne može se koristiti na početku i kraju radnog vremena.
- (3) Dnevna pauza od 30 minuta koristi se u vremenu od 11,00 – 11,30 sati, s tim da će neposredni rukovodilac u Centru za pružanje usluga građanima organizovati korištenje pauze u dva termina i to od 11,00 - 11,30 i od 11,30 – 12,00 sati.

**Član 4.**  
**(Izlazak u private svrhe)**

- (1) Općinski načelnik ili neposredni nadređeni državni službenik može u opravdanim slučajevima odobriti uposleniku izlazak u toku radnog dana u privatne svrhe najduže u trajanju od 4 sata dnevno, s tim da u toku jednog kalendarskog mjeseca privatni izlaz ne može trajati duže od 8 sati.
- (2) U slučaju privatnog izlaza uposlenik je dužan recepcioneru predložiti potpisanu izlaznicu od strane neposredno nadređenog.
- (3) Vrijeme provedeno na privatnom izlasku uposlenik je dužan nadoknaditi na jedan od načina:

- a) radom prije ili poslije radnog vremena, na radnom mjestu, s tim da se to vrijeme ne računa u prekovremene sate,
  - b) da se zbroji broj sati na evidencijskoj listi prisustva, te da se vodi kao neplaćeni dan,
  - c) da se zbroji broj sati na odsustvu u private svrhe i da se oduzme od godišnjeg odmora.
- (4) U slučaju nadoknade iskorištenih sati za radom prije ili poslije radnog vremena uposlenik mora imati odobrenje neposredno nadređenog.

#### **Član 5.** **(Izlazak u službene svrhe)**

- (1) Izlazak u službene svrhe sa radnog mjesta je svaki izlazak uposlenika na osnovu usmenog ili pismenog naloga općinskog načelnika ili neposredno nadređenog.
- (2) Službenim izlaskom smatra se svaki izlazak sa radnog mjesta u toku radnog vremena a radi obavljanja poslova radnog mjesta ili učešća u radu komisije i radnih grupa imenovanih od strane općinskog načelnika i drugih organa uprave.
- (3) Odsustvo sa radnog mjesta u službene svrhe uračunava se u radno vrijeme.
- (4) U slučaju službenog izlaska uposlenik je dužan izvjestiti općinskog načelnika ili neposredno nadređenog, a po njihovom nalogu podnijeti i pismeni izvještaj u kojem će navesti razloge odsustva, vrijeme i mjesto boravka, te druge elemente po potrebi.

#### **Član 6.** **(Rad u smjenama i preraspodjela radnog vremena)**

- (1) U pojedinim službama zbog potrebe vrši se preraspodjela radnog vremena i rad u smjenama i to:
  - a) u Operativnom centru civilne zaštite radi se neprekidno svakog dana i u smjenama kako slijedi:
    - aa) u I smjeni od 7,30 – 16,00 sati,
    - bb) u II smjeni od 16,00 – 7,30 sati narednog dana s tim što se vrijeme od 22,00 sata do 6,00 sati ujutro računa u noćno radno vrijeme
  - b) Radno vrijeme uposlenika u Službi za zajedničke poslove raspoređuje se na pet radnih dana i to:
    - aa) na radnom mjestu poslužioca toplovodnog kotlovskeg postrojenja i uređaja za klimatizaciju u trajanju utvrđenom u zimskoj sezoni dok radi grijanje od 6,30 – 15,00 sata, a u ljetnoj sezoni kad grijanje ne radi u trajanju od 7,30 – 16,00 sati.
    - bb) na radnom mjestu pomoćnog radnika u čajnoj kuhinji od 7,00 – 15,30 sati.
    - cc) na radnom mjestu održavanja čistoće – higijeničara od 7,30 – 22,00 sata s tim da neposredni nadređeni vrši preraspodjelu radnika koji će raditi u intervalima od 7,00 – 15,30 sati i od 13,30 – 22,00 sata.
    - dd) na radnom mjestu recepcionera od 7,30 do 18,00 sati, s tim što neposredni nadređeni vrši preraspodjelu radnika koji će raditi u periodima od 7,30 – 16,00 sati i od 9,30 – 18,00 sati.
  - c) Radno vrijeme namještenika za ovjeru potpisa prepisa i rukopisa i matičara u Centru za pružanje usluga građanima raspodjeljuje se na pet radnih dana od 7,30 – 18,00 sati s tim da neposredno nadređeni vrši preraspodjelu uposlenika koji će raditi u periodima od 7,30 – 16,00 sati i od 9,30 – 18,00 sati.

**Član 7.**  
**(Preraspodjela radnog vremena Službe za inspekcijske poslove)**

- (1) Uposlenicima u Službi za inspekcijske poslove neposredni rukovodilac po potrebi može uz saglasnost općinskog načelnika izvršiti preraspodjelu radnog vremena. Pod preraspodjelom radnog vremena podrazumijeva se radno vrijeme koje u toku godine u jednom razdoblju traje duže a u drugom kraće od punog radnog vremena na način da prosječno radno vrijeme tokom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena.
- (2) Ako je radno vrijeme preraspoređeno u skladu sa stavom (1) tokom razdoblja u kojem traje duže od punog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne može trajati duže od 52 sata sedmično niti duže od 6 mjeseci u kalendarskoj godini.
- (3) Radno vrijeme iz stava (2) ne mora trajati u kontinuitetu već se može odrediti po potrebi službe.

**Član 8.**  
**(Evidencija prisustva na poslu)**

- (1) Uposlenici su dužni poštovati radno vrijeme i uredno evidentirati svoje vrijeme dolaska/odlaska, izlaska/povratka tokom radnog vremena.
- (2) U svakoj službi se vodi pisana evidencija o prisustvu uposlenika koja sadrži podatke: dolazak/izlazak, povratak na posao.
- (3) Služba za zajedničke poslove izradit će Pravilnik o korištenju aparata za evidentiranje i način određivanja ovlaštene osobe koja će pored općinskog načelnika imati pristup u elektronski uvid i izvještaje o evidenciji vremena dolaska/odlaska/izlaska i povratka.

**Član 9.**  
**(Stupanje na snagu)**

- (1) Odluka stupa na snagu danom donošenja a primjenjivat će se od 01.01.2018.godine.
- (2) Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o rasporedu radnog vremena u Operativnom centru civilne zaštite, Službe za zajedničke poslove i Centru za pružanje usluga građanima broj 02-02-2853/10 od 04.08.2010.godine.

Broj: 02-34-4846/17  
Ilidža, 29.11.2017.

OPĆINSKI NAČELNIK

***prof.dr. Senaid Memić***

