

СЛУЖБЕНИ Лист ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА



www.ljubovija.rs

Љубовија, 08. април 2024.

Година 2024 - број 08

САДРЖАЈ

СЛУЖБЕНОГ ЛИСТА 8/24 број 06- 142/2024-03 од 08.04.2024. године

1. Правилник о евиденцији и контроли радног времена запослених у Општинској управи општине Љубовија;
2. Образац бр. 1 - Захтев за издавање ИД картице;
3. Образац бр. 2 - Карнет (1);
4. Образац бр. 3 - Одобрење за службени излазак;
5. Образац бр. 4 - Одобрење за приватни излазак.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

На основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/07, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон, 47/2018 и 111/2021 – др. закон) и члана 77. Статута општине Љубовија („Службени лист општине Љубовија“, бр. 3/2019), Општинско веће општине Љубовија, на седници одржаној дана 05.04.2024. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ И КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о евиденцији и контроли радног времена запослених у Општинској управи општине Љубовија (у даљем тексту: Правилник) уређује се садржина и начин вођења евиденције о присутности на раду, евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена - почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена.

Правилником се уређује и начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе ИД картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавеза запосленог да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем евиденције, последице пропуштања евидентирања у електронски систем, попуњавање евиденције о присуству на раду, достављање наведене евиденције организационој јединици за послове финансија и Служби за управљање људским ресурсима и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

Запосленима у смислу овог Правилника, сматрају се службеници и намештеници у Општинској управи општине Љубовија (у даљем тексту: општинска управа).

РАДНО ВРЕМЕ

Члан 2

Општинска управа ради од понедељка до петка.

Радно време општинске управе је од 7 часова до 15 часова.

Радно време за запослене на радном месту спремачице је од 14 часова до 22 часа у другој смени.

Одмор у току дневног рада запослени користе од 9 часова до 9 часова и 30 минута.

Уколико запослени због припоре посла односно због неометаног процеса рада не може да користи одмор у току рада у наведеном периоду, исти може да користи у периоду од 8 часова и 30 минута до 10 часова у трајању од 30 минута уз сагласност руководиоца унутрашње организационе јединице.

Одмор у току дневног рада на радном месту спремачице користи се у периоду од 16 часова до 16 часова и 30 минута.

У случају потребе Начелник општинске управе може да изврши прераспделу радног времена и да организује рад појединих запослених ван радног времена, викендом и празником, уз припадајућу накнаду плате.

СИСТЕМ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 3

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена је електронски систем којим се на основу прописаних радњи запосленог и администратора води електронска евиденција о радном времену запосленог и на други начин радно ангажованог лица (у даљем тексту: запослени) и то: време доласка на рад, време почетка и престанак коришћења одмора у току дневног рада, време одласка са рада и одсуствовања са рада.

Системом за електронску евиденцију и контролу радног времена врши се контрола коришћења радног времена и тачна евиденција о присуству и одсуству са рада сваког запосленог у објектима у којима је је инсталиран електронски систем.

Члан 4

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог инсталиран је у објекту – згради Општине Љубовије.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена није инсталиран у месним канцеларијама и канцеларијама месних заједница.

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- ИД картица,
- читача ИД картица,
- камера за контролу уласка – изласка И кретање унутар објекта,
- послова администратора,
- лиценцираног програма,
- електронске евиденције о присуству на раду (карнет).

ИД картица служи запосленом да региструје време доласка на рад, време одласка на одмор у току дневног рада, време повратка са дневног одмора у току рада, време одласка са рада, као и све врсте излазака у току радног времена.

Члан 5

Обрачун и исплата плате запосленог лица врши се према времену проведеном на раду које је ИД картицом регистровано у систему за електронску евиденцију.

Време које је проведено на раду а није регистровано у електронском систему евидентира се као неоправдано одсуство.

ИД КАРТИЦА

Члан 6

Запосленом који ради у згради Општине Љубовија у којем је инсталиран систем за електронску евиденцију и контролу радног времена издаје се ИД картица.

ИД картица издаје се сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном коначности решења или уговора о заснивању радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније даном ступања на рад.

Члан 7

Служба за одржавање информационих система обавља техничке послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена.

Администрирање евиденције контроле радног времена обављају запослени у Служби за одржавање информационих система у својству администратора система у даљем тексту: администратор система).

Захтев за издавање ИД картице подноси Служба за управљање људским ресурсима администратору система.

У случају да је ИД картица нестала, уништена или оштећена, захтев за издавање ИД картице подноси запослени.

Захтев за издавање идентификационе картице подноси се на прописаном обрасцу.

Члан 8

Захтев за издавање идентификационе картице садржи податке о запосленом: име и презиме, основној унутрашњој организационој јединици, радном месту, радном времену, почетку и завршетку радног времена, трајању одмора у току радног времена и његовом почетку и завршетку.

Члан 9

Након пријема захтева за издавање ИД картице, администратор система прибавља ИД картицу, уноси податке о запосленом из захтева у електронски картон запосленог, картицу предаје запосленом уз потпис потврде о пријему картице (датум пријема и ИД број) евидентира задужење картицом у регистар издатих картица, датум од кога је активирана картица и обавезу запосленог на електронско евидентирање.

НЕСТАНАК, УНИШТЕЊЕ ИЛИ ОШТЕЋЕЊЕ ИД КАРТИЦЕ

Члан 10

У случају, нестанка, уништења или оштећења ИД картице, запослени је дужан да о томе одмах обавести администратора и поднесе захтев за издавање нове ИД картице.

Захтев из ст. 1. садржи околности у вези нестанка уништења или оштећења ИД картице.

Ако је картица уништена или оштећена запослени је дужан да уз захтев приложи остатке уништене и оштећене картице.

Захтев се подноси администратору система који евидентира податак о нестанку, уништењу или оштећењу ИД картице у електронски картон запосленог са датумом престанка важења ИД картице, раздужује запосленог и издаје нову ИД картицу по поступку за издавање картице.

Трошкове набавке нове картице у случају нестале, уништене или оштећене картице сноси запослени.

Трошак набавке нове картице организациона јединица општинске управе надлежна за обрачун и исплату плата обуставља од зараде запосленог.

ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА У СЛУЧАЈУ НЕСТАНКА, УНИШТЕЊА ИЛИ ОШТЕЋЕЊА ИД КАРТИЦЕ

Члан 11

Запослени је дужан да чува ИД картицу од нестанка, уништења или оштећења.

Члан 12

Није дозвољено:

- давање картице другом запосленом или другом лицу ради евиденције,
- коришћење туђе ИД картице,
- предузимање других радњи злоупотребе ИД картице,
- нерегистровање у електронски систем евиденције радног времена у случајевима када је регистровање прописано овим Правилником.

Извршење радњи из става 1. овог члана представља повреду дужности из радног односа према важећим прописима.

Члан 13

Ако је ИД картица нестала, уништена или оштећена, до момента задужења новом ИД картицом, евиденција радног времена врши се преко администратора.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се јавља администратору ради евидентирања времена доласка на посао, у случају изласка из зграде и приликом повратка и на крају радног времена.

У случају из става 2. овог члана, администратор врши ручни унос евиденције радног времена.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНАМА У РАДНО-ПРАВНОМ СТАТУСУ

Члан 14

О свим променама у радно-правном и личном статусу запосленог, Служба за управљање људским ресурсима писмено обавештава администратора, а нарочито о:

- престанку радног односа,
- премештају или распоређивању на друго радно место,
- промени личног имена и др.

Администратор система је дужан да истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема писменог обавештења, изврши унос промена у електронски картон запосленог.

РЕГИСТРАЦИЈА ЗАПОСЛЕНОГ

Члан 15

Запослени је дужан да свој долазак на рад и свако напуштање рада (излазак из зграде) у току радног времена и по престанку рада, односно на крају радног времена региструје у електронски систем евиденције радног времена (у даљем тексту: регистрација).

Члан 16

Регистрација у електронском систему састоји се из пријаве и одјаве.

Пријава је евидентирање доласка на радно место и врши се приликом доласка на радно место (долазак на рад на почетку радног времена, након коришћења одмора у току дневног рада, службеног или приватног напуштања рада и у другим случајевима напуштања радног места).

Одјава је евидентирање сваког одласка са радног места.

Све радње пријаве и одјаве се меморишу у централном рачунару система и снимају контролном камером.

Члан 17

Немогућност правилног поступка регистрације запослени је дужан да одмах пријави администратору система.

Администратор система је дужан да констатује немогућност регистрације, утврди узроке и изврши ручни унос податка који се није могао унети електронским путем.

Члан 18

Запослени се региструје у електронски систем евиденције радног времена на следећи начин:

1) ИД картица се приноси читачу. Регистрација је завршена када се зачује звучни сигнал и када се на екрану испише број ИД картице (ID NO.), име запосленог (Name), потврда верификације пријаве (Verify: Card Verifefied) и зелени знак потврде (✓). Регистрација се врши на начин који ће бити посебно објашњен упутством које ће се налазити поред сваког читача картица.

2) ако изостане звучни сигнал, поступак регистрације се понавља, а ако и након тога изостане потврда регистрације, обавештава се администратор система.

Члан 19

Запослени је дужан да се уредно региструје у електронски систем евиденције и контроле радног времена.

Уредном евиденцијом сматрају се све уредне пријаве и одјаве у току радног времена.

Члан 20

Пропуштање или избегавање радњи регистрације из члана 19. овог Правилника представља повреду дужности из радног односа према важећим прописима.

Члан 21

Евиденција о присуству на раду запослених у месним заједницама и месним канцеларијама врши се на основу непосредног контакта са запосленим и контролом руководиоца Одељења за општу управу (телефонско јављање запослених, позивање запослених, непосредна провера присутности и сл.).

СЛУЖБЕНИ ИЗЛАСЦИ ЗАПОСЛЕНИХ У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 22

Службени излазак запосленог у току радног времена мора бити писмено одобрен од стране руководиоца основне организационе јединице општинске управе у којој је запослени распоређен а службени излазак руководиоца основне организационе јединице мора бити одобрен од стране Начелника општинске управе.

Приватни излазак запосленог у току радног времена ван зграде општине није дозвољен, осим за време одмора у току дневног рада, када је запосленом дозвољен излазак ван зграде општине.

Запосленом изузетно од става 2. овог члана може бити одобрен приватни излазак у случају постојања оправданих разлога и то највише три пута у укупном трајању од 3 сата у току једног месеца.

Приватни излазак у току радног времена запосленом писмено одобрава руководиоца основне организационе јединице општинске управе у којој је запослени распоређен, а приватни излазак руководиоца основне организационе јединице писмено одобрава Начелник општинске управе.

Запослени је дужан да службени односно приватни излазак евидентира у систему у складу са члановима 15-19 Правилника.

Сваки излазак запосленог ван зграде општине без одобрења у складу са ставовима 1-5 овог члана Правилника представља повреду радне дужности из радног односа према важећим прописима.

Члан 23

Службени излазак одобрава се на обрасцу за Службени излазак у којем мора бити назначено лично име запосленог, сврха службеног изласка запосленог, назив органа или места службеног изласка, дан и време трајања службеног изласка запосленог и потпис лица које одобрава службени излазак.

Приватни излазак одобрава се на обрасцу за Приватни излазак у којем мора бити назначено лично име запосленог, дан и време трајања приватног изласка запосленог и потпис лица које одобрава приватни излазак.

Писмену евиденцију службених и приватних излазака запослених води руководилац основне организационе јединице општинске управе у којој је запослени распоређен а службене и приватне изласке руководиоца води начелник општинске управе.

АДМИНИСТРИРАЊЕ - УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ

Члан 24

Администрирање, односно управљање електронским системом подразумева: унос података базичног карактера, дневни унос података који се уносе ручно и без одлагања, унос промена у подацима који се евидентирају и трансфер листинга о присутности на раду организационим јединицама.

Члан 25

Администратор система је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Администратор система задужује запослене ИД картицом, контролише исправност система, стара се о благовременом обавештавању сервисера ради отклањања неисправности у систему и обавештава начелника општинске управе о уоченим неправилностима и обавља и друге послове неопходне за исправно функционисање система.

ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ НА РАДУ (КАРНЕТ)

Члан 26

Евиденција о присутности на раду - карнет (у даљем тексту: карнет) води се у оквиру основне унутрашње организационе јединице у којој је запослени распоређен и попуњава се на основу података из електронске евиденције (листинг).

За вођење евиденције из става 1. овог члана одговоран је руководилац основне унутрашње организационе јединице општинске управе.

Члан 27

Карнет се води, по правилу, за период од месец дана рада, збирно за све запослене у унутрашњој организационој јединици општинске управе и садржи податке о имену и презимену запосленог, о присутности на раду запосленог или његовој одсутности са рада, уз навођење разлога одсутности са рада и укупном броју радних дана.

Одсуство са рада у току месеца означава се на следећи начин:

го-годишњи одмор,

сп-службени пут,

б-боловање,

по-плаћено одсуство,

но – неплаћено одсуство,

п-празник,

кс-крсна слава,

сд-слободан дан,

но-неоправдано одсуство.

Карнет се води на прописаном обрасцу.

Члан 28

Првог радног дана наредног месеца, руководилац основне унутрашње организационе јединице обрачунава месечни преглед (листинг) о присутности на раду запослених за претходни месец.

На основу листинга из става 1. овог члана, руководилац основне унутрашње организационе сачињава карнет у три примерка са свим подацима о присутности и одсутности са рада запослених по свим основама и оверава га потписом и печатом.

По истеку месеца, а најкасније до 5-ог у наредном месецу, руководилац основне унутрашње организационе јединице један примерак карнета за претходни месец доставља организационој јединици општинске управе надлежној за обрачун и исплату плата, други Служби за управљање људским ресурсима а трећи задржава код себе.

Карнети представљају основ за обрачун и исплату плата и других примања запослених по основу рада.

ЕЛЕКТРОНСКА КОНТРОЛА ПРИСТУПА И КРЕТАЊА (ВИДЕО НАДЗОР)

Члан 29

Систем електронске контроле приступа и кретања (видео надзор) је подсистем интегрисан у систем електронске евиденције радног времена.

Простори покривени видео камерама се снимају 24 часа и снимци могу бити пренети на трајне носаче слика.

Члан 30

Простор у коме је инсталиран читач ИД картице покривен је видео камером у циљу спречавања злоупотребе система електронске евиденције.

Снимљени материјал се може користити као доказно средство код доказивања злоупотребе система.

Снимак носи и податке о датуму и времену снимања што служи као доказ о неуспелој регистрацији или пропуштању и избегавању регистрације.

ТАЈНОСТ ПОДАТАКА И ЗАШТИТА ТАЈНОСТИ

Члан 31

Сви подаци о електронској евиденцији и контроли радног времена имају карактер службене тајне и са њима се поступа као са заштићеним подацима и према степену тајности са њима се поступа у складу са Законом о заштити података о личности.

Корисничке приступне е-маил лозинке имају карактер службене тајне.

Приступ електронској евиденцији радног времена ради прегледања, може одобрити само начелник општинске управе.

Повреда тајности података из става 1. 2. овог члана подлеже одговорности утврђеној законом.

Члан 32

Захтев за издавање ИД картице и други обрасци прописани овим Правилником одштампани су уз овај Правилник и чине његов саставни део.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Љубовија".

У Љубовији, дана 05.04.2024. године

Број: 06-141/2024-02

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉУБОВИЈА

**ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Милан Јовановић с.р.**

Општинска управа општине Љубовија

Служба за људске ресурсе

Датум: _____

**ЗАХТЕВ
ЗА ИЗДАВАЊЕ ИД КАРТИЦЕ**

Подаци о запосленом:

Име и презиме:
Организациона јединица:
Радно место:
Радно време:
Почетак и завршетак радног времена:
Трајању одмора у току радног времена:

У Љубовији, дана _____ године.

Запослени

Подносилац

ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУТНОСТИ – КАРНЕТ

Општинска управа општине Љубовија

Орг. јединица: _____ **Месец и година:** _____

РБ	Име и презиме запосленог	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1																																	
2																																	
3																																	
4																																	
5																																	
6																																	
7																																	
8																																	
9																																	
10																																	
11																																	
12																																	
13																																	
14																																	
15																																	
16																																	
17																																	
18																																	
19																																	
20																																	

Датум: _____

Оверава: _____

Општинска управа општине Љубовија

Орг. јединица: _____

Датум: _____

СЛУЖБЕНИ ИЗЛАЗАК

Одобрава се службени излазак запосленом: _____

Сврха изласка: _____

Назив органа/место службеног изласка: _____

Дан и време трајања изласка: _____

Напомена: _____

У Љубовији, дана _____ године.

Одобрава:

(име и презиме и функција)

(потпис)

Општинска управа општине Љубовија

Орг. јединица: _____

Датум: _____

ПРИВАТНИ ИЗЛАЗАК

Одобрава се приватни излазак запосленом: _____

Дан и време трајања изласка: _____

Редни број изласка у току месеца: _____

Напомена: _____

У Љубовији, дана _____ године.

Одобрава:

(име и презиме и функција)

(потпис)