

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ „ЉУБИЧЕВО“, ПОЖАРЕВАЦ, Љубичево бб, Матични број: 17210050, ПИБ: 100440359, доноси

**ПРАВИЛНИК
о електронској евиденцији
и контроли радног времена**

Предмет регулисања

Члан 1.

Овим правилником уређује се електронска евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена - почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена за запослене у Јавном предузећу „Љубичево“, Пожаревац.

Правилником се уређује начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе идентификационе магнетне картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавезу запосленог да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем евиденције, последице пропуштања евидентирања у електронски систем, попуњавање евиденције о присуству на раду - стварно проведено време на раду за обрачун и исплату зараде, достављање евиденције служби надлежној за обрачун и исплату зарада, право запосленог на листинг о свом присуству на раду и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

**Електронски систем за евиденцију
и контролу радног времена**

Члан 2.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог је електронски систем којим се на основу прописаних радњи запосленог и администратора води електронска евиденција о радном времену именованог, постављеног, запосленог и на други начин радно ангажованог лица, односно лица чија се накнада за рад одређује према времену проведеном на раду (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 за обрачун и исплату зарада сваког запосленог.

Члан 3.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог инсталиран је у објекту у коме раде запослени у Јавном предузећу „Љубичево“, Пожаревац.

Идентификациона магнетна 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 4.

Обрачун и исплата зараде 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.

Идентификациона картица

Члан 5.

Запосленом који ради у објекту Јавног предузећа „Љубичево“, у коме је инсталиран електронски систем евиденције и контроле радног времена издаје се ИД картица.

ИД картица издаје се сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном коначности решења о заснивању радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније два дана пре почетка рада.

Издавање идентификационе картице

Члан 6.

Овлашћено лице Јавног предузећа „Љубичево“ обавља послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена запослених у складу са овим Правилником.

Захтев за издавање идентификационе картице подноси се овлашћеном лицу Јавног предузећа „Љубичево“.

Члан 7.

Након пријема захтева за издавање ИД картице овлашћено лице Јавног предузећа „Љубичево“ 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.

Дужност чувања идентификационе картице и поступак њене замене

Члан 8.

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

Запослени је дужан да одмах пријави нестанак, уништење или оштећење ИД картице.

Пријава 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.

Истовремено запослени подноси захтев за издавање нове ИД картице.

Захтев се подноси овлашћеном лицу Јавног предузећа „Љубичево“ који евидентира податак о нестанку, уништењу или оштећењу ИД картице у електронски картон радника са датумом престанка важења ИД картице, раздужује запосленог и подноси целокупну документацију овлашћеном лицу Јавног предузећа „Љубичево“ ради издавања нове ИД картицу по поступку за издавање картице.

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

Евиденција радног времена у случају нестанка, уништења или оштећења идентификационе картице

Члан 9.

Ако је картица нестала, уништена или оштећена, до момента задужења новом картицом евиденција радног времена врши се преко овлашћеног лица Јавног предузећа „Љубичево“.

У случају из става 1. овог члана запослени је дужан да се јавља непосредном руководиоцу 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 овлашћено лице Јавног предузећа „Љубичево“ врши ручни унос евиденције радног времена.

Забрана злоупотребе идентификационе картице

Члан 10.

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 тежу повреду радне обавезе.

Обавештење о променама у радноправном статусу

Члан 11.

Запослени обавештава овлашћено лице Јавног предузећа „Љубичево“ о свим променама у радноправном и личном статусу запосленог, а нарочито о:

- промени личног имена,
- престанку радног односа,
- распоређивању на ново радно место и
- промени почетка и завршетка радног времена.

Промене из става 1. овог члана достављају се на посебном обрасцу одмах након наступања промена.

Истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема обавештења, извршиће се унос промена у електронски картон запосленог.

Обавеза пријављивања запосленог

при доласку и одласку са радног места

Члан 12.

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

Члан 13.

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 на почетку радног времена, након 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 камером.

Немогућност регистрације

Члан 14.

Немогућност правилног поступка регистрације запослени је дужан да одмах пријави овлашћеном лицу Јавног предузећа „Љубичево“.

Овлашћено лице Јавног предузећа „Љубичево“ је дужно да констатује немогућност регистрације, утврди узроке и изврши ручни унос податка који се није могао унети електронским путем.

Попуњавање радне листе на основу електронске евиденције

Члан 15.

Радна листа запосленог попуњава се на основу података из електронске евиденције.

Саставни део радне листе за запосленог је листинг електронске контроле за месец за који се попуњава радна листа.

Нетачно уношење података о часовима рада запосленог представља повреду радне обавезе.

Члан 16.

Електронска евиденција радног времена, формирана као електронски пакет за један месец, доставља се у електронском облику служби обрачуна зарада и овај пакет омогућава вршење контроле исправности унетих података у радне листе.

Забрана пропуштања или избегавања регистрације

Члан 17.

Пропуштањем или избегавањем радњи регистрације запослени чини повреду радне обавезе, а зарада му се обрачунава и исплаћује умањена за неевидентирани часове радног времена.

Тајност података и заштита тајности

Члан 18.

Сви подаци о електронској евиденцији и контроли радног времена имају својство 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.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Деловодни број: 471
Дана: 12.07.2022.године

ЈП „ЉУБИЧЕВО“ ПОЖАРЕВАЦ
ДИРЕКТОР

Овај Правилник објављен је на огласној табли дана

20.07.2022. године

Овај Правилник ступио је на снагу дана
