

# PRAVILNIK OELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI I KONTROLI RADNOG VREMENA

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
ТОПЛИФИКАЦИЈА  
Бр. 1843  
01.04.2016. год.  
ПОЖАРЕВАЦ

## Član 1

Pravilnikom o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se elektronska evidencija radnog vremena, kontrola poštovanja radnog vremena - početak, trajanje, odmor u toku rada, odsustvovanje sa rada i završetak radnog vremena u JP Toplifikacija Požarevac.

Pravilnikom se uređuje način administriranja elektronskim sistemom evidencije radnog vremena, način zaduživanja i upotrebe ID magnetne kartice, postupanje sa oštećenom, uništenom ili izgubljenom karticom, obavezu zaposlenog da dolazak i odlazak sa rada evidentira u elektronski sistem evidencije, posledice propuštanja evidentiranja u elektronski sistem, popunjavanje evidencije o prisustvu na radu - stvarno provedeno vreme na radu za obračun i isplatu plate, dostavljanje evidencije službi nadležnoj za obračun i isplatu plata, pravo zaposlenog na listing o svom prisustvu na radu i druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena.

## ELEKTRONSKI SISTEM ZA EVIDENCIJU I KONTROLU RADNOG VREMENA

### Član 2

Sistem za elektronsku evidenciju i kontrolu radnog vremena zaposlenog je elektronski sistem kojim se na osnovu propisanih radnji zaposlenog i administratora vodi elektronska evidencija o radnom vremenu imenovanog, postavljenog, zaposlenog i na drugi način radno angažovanog lica, odnosno lica čija se naknada za rad određuje prema vremenu provedenom na radu (u daljem tekstu: zaposleni) i to: vreme dolaska na rad, vreme početka i prestanak korišćenja odmora u toku dnevnog rada, vreme odlaska sa rada i odsustvovanja sa rada.

Sistemom za elektronsku evidenciju i kontrolu radnog vremena vrši se kontrola korišćenja radnog vremena i tačna evidencija o prisustvu i odsustvu sa rada za obračun i isplatu plata svakog zaposlenog u objektima JP Toplifikacija Požarevac gde je instaliran elektronski sistem.

### Član 3

Sistem za elektronsku evidenciju i kontrolu radnog vremena zaposlenog instaliran je u objektima u kojima rade zaposleni JP Toplifikacija Požarevac – Direkcija, Javne nabavke, PDO i Magacin.

Elektronski sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena sastoji se od:

- ID magnetnih kartica
- čitača ID magnetnih kartica,
- kamera za kontrolu ulaska - izlaska i kretanja unutar objekta,
- jedinica za administriranje,

centralnog računara i

- licenciranog programa.

Identifikaciona magnetna kartica služi zaposlenom da registruje vreme dolaska na rad, vreme odlaska na odmor u toku dnevnog rada, vreme povratka sa dnevnog odmora u toku rada, vreme odlaska sa rada, kao i sve vrste izlazaka u toku radnog vremena.

#### Član 4

Obračun i isplata plate zaposlenog lica vrši se prema vremenu provedenom na radu koje je registrovano u sistemu za elektronsku evidenciju.

Vreme koje je provedeno na radu, a nije registrovano u elektronskom sistemu evidentira se kao neopravdano odsustvo.

#### ID KARTICA

#### Član 5

Zaposlenom koji radi u objektu JP Toplifikacija u kome je instaliran elektronski sistem evidencije i kontrole radnog vremena izdaje se ID kartica.

ID kartica izdaje se svakom zaposlenom bez obzira na osnov i dužinu radnog angažovanja danom konačnosti rešenja o zasnivanju radnog odnosa, odnosno radnog angažovanja, a najkasnije dva dana pre početka rada.

ID kartica je kartica za elektronsku evidenciju prisustva zaposlenih i isključivo se koristi za takvu evidenciju.

#### Član 6

Odeljenje za opšte, zajedničke i kadrovske poslove JP Toplifikacija obavlja poslove u vezi sa elektronskom evidencijom i kontrolom radnog vremena zaposlenih u skladu sa ovim Pravilnikom.

Zahtev za izdavanje identifikacione kartice Odeljenje za opšte i zajedničke poslove podnosi administratoru sistema Odeljenju za informacione tehnologije.

Izuzetno zahtev za izdavanje ID kartice može podneti i zaposleni u slučaju da je ID kartica nestala, uništena ili oštećena.

Zahtev za izdavanje identifikacione kartice podnosi se na propisanom obrascu.

#### Član 7

Obrazac zahteva za izdavanje ID kartice se sastoji iz dva dela:

1) zahteva za izdavanje ID kartice i

2) potvrde o zaduženju zaposlenog sa ID karticom.

Zahtev za izdavanje identifikacione kartice sadrži podatke o zaposlenom: ime i prezime, unutrašnjoj organizacionoj jedinici, radnom mestu, radnom vremenu, smenskom radu, početku i završetku radnog vremena, trajanju odmora u toku radnog vremena i njegovom početku i završetku.

#### Član 8

Nakon prijema zahteva za izdavanje ID kartice administrator sistema pribavlja ID karticu, unosi podatke o zaposlenom iz zahteva u elektronski karton zaposlenog, karticu predaje zaposlenom uz potpis potvrde o prijemu kartice (datum prijema i ID broj) evidentira zaduženje karticom u registar izdatih kartica, datum od koga je aktivirana kartica i obavezu zaposlenog na elektronsko evidentiranje.

#### **NESTANAK, UNIŠTENJE ILI OŠTEĆENJE ID KARTICE**

##### **Član 9**

Zaposleni je dužan da odmah prijavi nestanak, uništenje ili oštećenje ID kartice na propisanom obrascu.

Obrazac prijave sadrži okolnosti u vezi nestanka uništenja ili oštećenja ID kartice.

Ako je kartica uništена ili oštećena zaposleni je dužan da uz zahtev priloži ostatke uništene i oštećene kartice.

Istovremeno zaposleni podnosi zahtev za izdavanje nove ID kartice.

Zahtev se podnosi administratoru sistema koji evidentira podatak o nestanku, uništenju ili oštećenju ID kartice u elektronski karton radnika sa datumom prestanka važenja ID kartice, razdužuje zaposlenog i izdaje novu ID karticu po postupku za izdavanje kartice.

Troškove nabavke nove kartice u slučaju nestale, uništene ili oštećene kartice snosi zaposleni.

#### **EVIDENCIJA RADNOG VREMENA U SLUČAJU NESTANKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA ID KARTICE**

##### **Član 10**

Zaposleni je dužan da čuva ID karticu od nestanka, uništenja ili oštećenja.

Kartica se ne može izlagati visokim temperaturama niti nositi u džepu ili torbi na način da se može saviti ili izlomiti.

##### **Član 11**

Nije dozvoljeno:

- davanje kartice drugom zaposlenom ili drugom licu radi evidencije,
- korišćenje tuđe ID kartice,
- preduzimanje drugih radnji zloupotrebe ID kartice,
- neregistrovanje u elektronski sistem evidencije radnog vremena u slučajevima kada je registrovanje propisano ovim Pravilnikom.

Izvršenje radnji iz stava 1. ovog člana predstavlja razlog za otkaz ugovora o radu iz čl.179 st.3 t.8 Zakona o radu.

##### **Član 12**

Ako je kartica nestala, uništена ili oštećena do momenta zaduženja novom karticom evidencija radnog vremena vrši se preko Odeljenja za opšte, zajedničke i kadrovske poslove.

U slučaju iz stava 1. ovog člana zaposleni je dužan da se javlja Sekretarijatu radi evidentiranja vremena dolaska na posao, u slučaju izlaska iz zgrade i prilikom povratka i na kraju radnog vremena.

U slučaju iz stava 2. ovog člana administrator vrši ručni unos evidencije radnog vremena.

### **OBAVEŠTENJE O PROMENAMA U RADNO-PRAVNOM STATUSU**

#### **Član 13**

Odeljenje za opšte, zajedničke i kadrovske poslove o svim promenama u radno - pravnom i ličnom statusu zaposlenog obaveštavaju administratora, a naročito o:

- prestanku radnog odnosa,
- raspoređivanju na novo radno mesto,
- promeni početka i završetka radnog vremena,
- promeni ličnog imena i dr.

Promene iz stava 1. ovog člana dostavljaju se na posebnom obrascu odmah nakon nastupanja promena.

Administrator sistema je dužan istog dana, a najkasnije narednog dana od dana prijema obaveštenja, da izvrši unos promena u elektronski karton zaposlenog.

### **REGISTRACIJA ZAPOSLENOG U ELEKTRONSKI SISTEM**

#### **Član 14**

Zaposleni je dužan da svoj dolazak na rad i svako napuštanje rada (izlazak iz zgrade) u toku radnog vremena i po prestanku rada, odnosno na kraju radnog vremena registruje u elektronski sistem evidencije radnog vremena (u daljem tekstu: registracija).

#### **Član 15**

Registracija u elektronskom sistemu sastoji se iz prijave i odjave.

Prijava je evidentiranje dolaska na radno mesto i vrši se prilikom dolaska na radno mesto (dolazak na rad na početku radnog vremena, nakon korišćenja odmora u toku dnevnog rada, službenog ili privatnog napuštanja rada i u drugim slučajevima napuštanja radnog mesta).

Odjava je evidentiranje svakog odlaska sa radnog mesta.

Sve radnje prijave i odjave se memorišu u centralnom računaru sistema i snimaju kamerom.

#### **Član 16**

Nemogućnost pravilnog postupka registracije zaposleni je dužan da odmah prijavi administratoru sistema.

Administrator sistema je dužan da konstatiše nemogućnost registracije, utvrdi uzroke i izvrši ručni unos podatka koji se nije mogao uneti elektronskim putem.

#### **Član 17**

Zaposleni se registruje u elektronski sistem evidencije radnog vremena na sledeći način:

- 1) ID kartica se prinosi čitaču. Registracija je završena nakon zvučnog signala.
- 2) ako izostane zvučni signal postupak registracije se ponavlja, a ako i nakon ponovljenog pokušaja izostane potvrda, obaveštava se administrator sistema o nemogućnosti registracije.

#### Član 18

Zaposleni je dužan da se uredno registruje u elektronski sistem evidencije i kontrole radnog vremena.

Urednom evidencijom smatraju se sve uredne prijave i odjave u toku radnog vremena.

#### Član 19

Uredno elektronski evidentirani časovi rada su osnov za obračun plate i naknadu plate zaposlenog.

#### Član 20

Neuredno evidentirano radno vreme, kod koga nedostaje bilo koji od elemenata registracije, ne mogu se uzeti u postupak obračuna i tako evidentirano radno vreme tretira se kao neopravdani izostanak sa rada.

#### Član 21

Propuštanjem ili izbegavanjem radnji registracije iz člana 20. ovog Pravilnika zaposleni:

- čini povredu radne obaveze i
- obračunava mu se i isplaćuje umanjena plata za neevidentirane časove radnog vremena.

### ELEKTRONSKA EVIDENCIJA RADNOG VREMENA OSNOV ZA OBRAČUN PLATE

#### Član 22

Radna lista zaposlenog popunjava se na osnovu podataka iz elektronske evidencije.

Sastavni deo radne liste za zaposlenog je listing elektronske kontrole za mesec za koji se popunjava radna lista.

Netačno unošenje podataka o časovima rada zaposlenog predstavlja povredu radne obaveze u skladu sa Zakonom o radu.

#### Član 23

Elektronska evidencija radnog vremena, formirana kao elektronski paket za jedan mesec, dostavlja se u elektronskom obliku službi obračuna zarada i ovaj paket omogućava vršenje kontrole ispravnosti unetih podataka u radne liste.

### **ADMINISTRIRANJE - UPRAVLJANJE SISTEMOM**

#### Član 24

Administriranje, odnosno upravljanje elektronskim sistemom podrazumeva:

1. unos podataka bazičnog karaktera,

2. dnevni unos podataka koji se unose ručno i bez odlaganja,
3. unos promena u podacima koji se evidentiraju,
4. praćenje rada sistema,
5. analizu prikupljenih podataka,
6. upotrebu prikupljenih podataka (unos u radne liste, podnošenje prijava i dr.),
7. transfer prikupljenih podataka službama koje koriste podatke iz evidencije.

#### Član 25

Administrator je odgovoran za tačno i blagovremeno unošenje podataka.

#### Član 26

Administriranje sistemom vrši administrator sistema i administratator u pravnoj službi.

Administrator službe je lice koga ovlasti direktor JP Toplifikacija.

Administrator službe dobija korisničku lozinku uz pomoć koje pristupa sistemu.

#### Član 27

Administrator službe vrši unos podataka koji se moraju uneti ručno:

- odsustva sa rada - dnevna,
  - godišnji odmor,
  - službeni put,
  - bolovanje,
  - odsustvo sa rada uz naknadu,
  - odsustvo sa rada bez naknade,
  - izlasci sa rada i sl.,
  - kontroliše rad sistema,
  - kontroliše stvarno stanje prisutnosti zaposlenih sa evidentiranim radnim vremenom,
  - podnosi dnevni izveštaj Direktoru preduzeća o prisutnosti zaposlenih,
  - štampa listinge na zahtev zaposlenog, nadredjenog lica i Direktora
  - štampa mesečne listinge i na osnovu njih popunjava radne liste i prilaže ih uz radne liste
- Direktor Preduzeća može da ovlasti i treće lice radi popunjavanja radnih lista

#### Član 28

Administrator sistema:

- unosi bazične podatke o zaposlenima,
- unosi promene,

- unosi podatke koji se unose ručno,
- trebuje ID karticu
- zadužuje zaposlene sa ID karticom,
- kontroliše ispravnost sistema,
- poziva servisere radi otklanjanja neispravnosti na sistemu,
- kontroliše rad administratora službi,
- štampa mesečne listinge o prisutnosti na radu i druge po potrebi,
- obaveštava Direktora preduzeća o uočenim nepravilnostima.

#### ELEKTRONSKA KONTROLA PRISTUPA I KRETANJA (VIDEO NADZOR)

##### Član 29

Sistem elektronske kontrole pristupa i kretanja (video nadzor) je podsistem integriran u sistem elektronske evidencije radnog vremena.

##### Član 30

Prostori pokriveni video kamerama se snimaju 24 časa i snimci mogu biti preneti na trajne nosače slike.

##### Član 31

Prostor u kome je instaliran čitač ID kartice pokriven je video kamerom u cilju sprečavanja zloupotreba sistema elektronske evidencije radnog vremena.

Snimljeni materijal se može koristiti kao dokazno sredstvo kod dokazivanja zloupotrebe sistema.

Snimak nosi i podatke o datumu i vremenu snimanja što služi kao dokaz o neuspeloj registraciji ili propuštanju i izbegavanju registracije.

#### TAJNOST PODATAKA I ZAŠTITA TAJNOSTI

##### Član 32

Svi podaci o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena imaju karakter službene tajne i sa njima se postupa kao sa zaštićenim podacima i prema stepenu tajnosti sa njima se postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka o ličnosti.

Snimljeni video snimci imaju stepen tajnosti propisan u stavu 1. ovog člana.

Korisničke pristupne e-mail lozinke imaju karakter službene tajne.

Pristup snimljenom materijalu radi pregledanja, štampanja ili rezanja video ili drugog materijala na trajne nosioce može odobriti Direktor JP Toplifikacija Požarevac.

##### Član 33

Zahtev za izdavanje ID kartice i drugi obrasci propisani ovim pravilnikom odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni deo.

Član 34

Povreda tajnosti podataka iz člana 32. ovog Pravilnika podleže odgovornosti utvrđenoj zakonom.

Član 35

Od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika vodiće se elektronska evidencija radnog vremena.

Član 36

Ovaj Pravilnik biće objavljen na oglasnoj tabli JP Toplifikacija i stupa na snagu 8. dana od dana objavljanja, od kada će se i primenjivati.

U Požarevcu, 01.04.2016.

Direktor JPT  
Dejan Dačić s.r.

