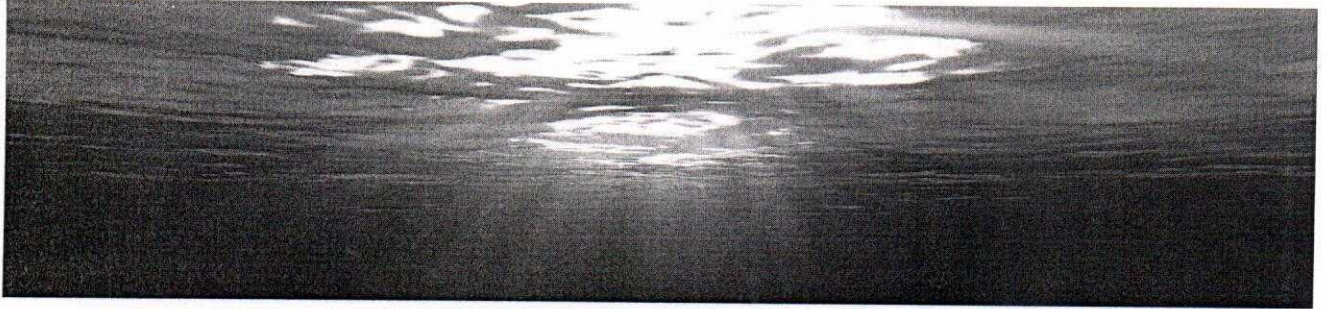


ЈКП

01-55231
21.08.2020.

Битић
Б. БИТИЋ



ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ
И СЛУЖБЕНОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ И
КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА

На основу члана 42. Статута ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац број 01-6492/1 од 14.12.2016. године в.д. директора доноси:

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Члан 1.

Правилником о електронској и службеној евиденцији и контроли радног времена (у даљем тексту: Правилник) уређује се електронска и службена евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена - почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена у ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац.

Правилником се уређује начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин службене евиденције коју врши обезбеђење, начин одобравања извештаја за евиденцију запослених, токови слања извештаја надређеним лицима, начин задуживања и употребе ИД бесконтактне картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавезу запосленог или радно ангажованог (у даљем тексту: запослени) да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем евиденције или пријавом код задужених лица обезбеђења која воде службену евиденцију, последице пропуштања евидентирања у електронски систем и пријаве код задужених лица обезбеђења, попуњавање евиденције о присуству на раду - стварно проведено време на раду за обрачун и исплату плате, достављање евиденције служби надлежној за обрачун и исплату зараде и накнаде зараде, право запосленог на листинг о свом присуству на раду и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

СЛУЖБЕНА ЕВИДЕНЦИЈА И КОНТРОЛА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 2.

Службена евиденција и контрола радног времена запосленог је евиденција којом се на основу прописаних радњи запосленог и службе обезбеђења води службена књига евиденције о радном времену именованог, постављеног, запосленог и на други начин радно ангажованог лица, односно лица чија се зараде и накнаде зараде за рад одређује према времену проведеном на раду и то: време доласка на рад, време почетка и престанак коришћења одмора у току дневног рада, време одласка са рада и одсуствовања са рада.

Службеном евиденцијом од стране овлашћених лица обезбеђења ручним уписивањем у службену књигу евиденције врши се евиденција и контрола коришћења радног времена и тачна евиденција о присуству и одсуству са рада за обрачун и исплату зарада и накнада зарада сваког запосленог у објектима ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац где није инсталиран електронски систем и то: 1.Извориште „Кључ“, 2. Извориште „Морава“, 3. Лабораторија „Мемнинац“, 4. Друга зона-Резевоар у улици. Југовићева, 5. Трећа зона-

Резевоар у ул. Хајдук Вељкова, 5. Постројење воде-Хиподром; 6. Костолац- 1.ППВ Млава;
2.Извориште Брадарац; 3. Извориште Ловац, 4. Дирекција-Костолац.

Члан 3.

Службена евиденција и контрола радног времена запосленог води се посебно за сваки објекат из става 2. овог члана где раде запослени а од стране овлашћених лица обезбеђења задужени за вођење службене књиге евиденције.

Службена евиденција радног времена састоји се од вођења службене књиге евиденције у коју се ручно уписује:

- име и презиме запосленог
- време доласка на рад
- дневни одмор у току рада (одлазак и долазак)
- службени излазак (одлазак и долазак)
- приватни излазак (одлазак и долазак)
- завршетак радног времена
- одсуствовање са рада (боловање, годишњи одмор..)

Обрачун и исплата плате и запосленог лица врши се према времену проведеном на раду које је евидентирано у службеној књизи евиденције оверену од стране лица обезбеђења које је било задужено да врши ручну евиденцију, шефа службе обезбеђења и непосредног руководиоца запосленог.

Члан 4.

Служба правних послова о свим променама у радно - правном и личном статусу запосленог обавештава шефа службе обезбеђења, а нарочито о:

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

Члан 5.

Запослени је дужан да свој долазак на рад и свако напуштање места рада (излазак из зграде, објекта и др.) у току радног времена и по престанку рада, односно на крају радног времена пријави лицу обезбеђења задуженом за вођење службене књиге евиденције радног времена.

Члан 6.

Пропуштањем или избегавањем радњи регистрације из члана 5. овог Правилника запослени:

- чини повреду радне обавезе и

- обрачунава му се и исплаћује умањена зарада за неевидентирани часове радног времена.

ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 7.

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 зараде и накнаде зараде за рад одређује према времену проведеном на раду 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 и накнада зарада сваког запосленог у објектима ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац где је инсталиран електронски систем.

Члан 8.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог инсталиран је у објекту у којима раде запослени у Дирекцији у ул. Др. Воје Дулића бр.4 у Пожаревцу.

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- ИД бесконтактних картица запослених
- ИД бесконтактних приватних и службених картица на сваком приступном месту где постоји Систем,
- читача ИД бесконтактних картица,
- модема за трансфер података путем гпрс-а на централни сервер,
- централног рачунара и
- лиценцираног програма.

Идентификациона бесконтактна 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 9.

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

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

ИД КАРТИЦА

Члан 10.

Запосленом који ради у објекту ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац у коме је инсталиран електронски систем евиденције и контроле радног времена издаје се ИД картица.

Запослени који је добио ИД картицу дужан је да потпише овај правилник, као и документ којим се задужује са његовом личном радном ИД картицом (реверс).

Картица припада предузећу ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац.

ИД картица издаје се сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном коначности Акта Послодавца о заснивању радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније два дана након ступања запосленог на рад.

ИД картица је картица за електронску евиденцију присуства запослених и искључиво се користи за такву евиденцију.

Члан 11.

Служба правних послова ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац обавља послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена запослених у складу са овим Правилником.

Захтев за издавање идентификационе картице за новог запосленог подноси непосредни руководиолац припадајуће службе администратору система.

Изузетно захтев за издавање ИД картице може поднети и запослени у случају да је ИД картица нестала, уништена или оштећена. Захтев се подноси администратору система.

Захтев за издавање идентификационе картице подноси се на прописаном обрасцу или електронским путем.

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

НЕСТАНАК, УНИШТЕЊЕ ИЛИ ОШТЕЋЕЊЕ ИД КАРТИЦЕ

Члан 12.

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

Образац пријаве 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 администратору система који евидендра податак о нестанку, уништењу или оштећењу ИД картице у електронски картон радника са датумом престанка важења ИД картице, раздужује запосленог и издаје нову ИД картицу.

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

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

Члан 13.

Запослени је дужан да чува ИД картицу од нестанка, уништења или оштећења. Картица се не може излагати високим температурама нити носити у цепоу или торби на начин да се може оштетити, савити или изломити.

Члан 14.

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 разлог за отказ уговора о раду из члана 179. став 3. тачка 8) Закона о раду.

Члан 15.

Ако је картица нестала, уништена или оштећена до момента задужења новом картицом евиденција радног времена врши се преко руководиоца припадајућих служби, а коју достављају Правној служби.

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 администратор врши ручни унос евиденције радног времена, након достављеног извештаја о евиденцији рада запослених од стране непосредних руководилаца служби.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНАМА У РАДНО-ПРАВНОМ СТАТУСУ

Члан 16.

Служба правних послова о свим променама у радно - правном и личном статусу запосленог обавештава администратора, а нарочито о:

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

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

РЕГИСТРАЦИЈА ЗАПОСЛЕНОГ У ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ

Члан 17.

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

Запослени су дужни да искључиво користе службени улаз 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) и по престанку радног времена, где је инсталиран читач ИД бесконтактних картица.

Члан 18.

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) и по престанку радног времена.

Одјава је евидентирање сваког одласка са радног места.

Све радње, пријаве и одјаве се меморишу у централном рачунару система (на серверима добављача).

Члан 19.

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 20.

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

1. ИД картица се приноси читачу. Регистрација је завршена након звучног сигнала и када се јасно види рад зелене сигнализације.
2. ако изостане звучни сигнал поступак регистрације се понавља, а ако и након поновљеног покушаја изостане потврда, обавештава се администратор система о немогућности регистрације.
3. Чак и када постоји звучни сигнал, али је двострук, а јасно је видљива светлосна сигнализација црвеном бојом, поступак пријављивања треба поновити, ако се то опет деси, све треба пријавити администратору система.

Члан 21.

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 22.

Службени излаз – Коришћење. Запослени је дужан да уредно користи Систем када је у питању службени излазак ван круга предузећа.

Под уредним коришћење се подразумева:

1. Приликом службеног изласка запослени узима посебну службену картицу (која се налази код лица за обезбеђење, или код руководиоца организационе јединице) којом се уредно чекира на излазном читачу. Након чекирања посебном службеном картицом, у периоду од 10 секунди (не сме бити дужи од тог периода), запослени се уредно чекира на излазном

читачу својом личном пословном ИД картицом. На тај начин креће мерење посебног времена и категорије СЛУЖБЕНИ ИЗЛАЗ.

2. Приликом повратка у круг предузећа радник се чекира на улазном читачу само са својом личном пословном ИД картицом. На тај начин се затвара посебна категорија, СЛУЖБЕНИ ИЗЛАЗ. Та категорија се рачуна у радно време запосленог, али се другачије приказује, због прецизног разликовања различитих догађаја.

3. Запослени је дужан да одмах након чекирања службеном картицом исту врати лицу од којег је узео.

4. Службена картица је посебна ИД картица која је тако и обележена и служи само у сврху коришћења службених излазака запослених.

Злоупотреба коришћења службене картице кажњива је адекватним дисциплинским мерама.

Члан 23.

Приватни одобрени излаз – Коришћење. Запослени је дужан да уредно користи Систем када је у питању приватни излазак ван круга предузећа.

Приватни одобрени излаз може се сматрати исправном категоријом само ако је одобрен од старне надређеног лица које може одобравати изостанке у предузећу.

Под уредним коришћење се подразумева:

1. Приликом приватног одобреног изласка запослени узима посебну приватну картицу (која се налази код лица за обезбеђење, или код руководиоца организационе јединице) којом се уредно чекира на излазном читачу. Након чекирања посебном приватном картицом, у периоду од 10 секунди (не сме бити дужи од тог периода), запослени се уредно чекира на излазном читачу својом личном пословном ИД картицом. На тај начин креће мерење посебног времена и категорије ОДОБРЕНИ ПРИВАТНИ ИЗЛАЗ.

2. Приликом повратка у круг предузећа радник се чекира на улазном читачу само са својом личном пословном ИД картицом. На тај начин се затвара посебна категорија, ОДОБРЕНИ ПРИВАТНИ ИЗЛАЗ. Та категорија се рачуна у радно време запосленог али се другачије приказује, због прецизног разликовања различитих догађаја.

3. Свако другачије коришћење или некоришћење картице која служи за одобрене приватне изласке сматраће се повредом радне дисциплине.

4. Запослени је дужан да одмах након чекирања приватну ИД картицу врати лицу од којег је узео исту.

Члан 24.

Запослени имају право на одмор у трајању од 30 минута (не пре 60 минута након започињања радног времена и не касније од 60 минута на крају радног времена).

Коришћење паузе – Запослени који одлази и користи паузу у времену када је то дозвољено, дужан је да се електронски евидентира, на начин као када одлази са посла и врећа се на посао, без коришћења додатних картица.

Члан 25.

Уредно електронски евидентирани часови рада су основ за обрачун накаде и накнаде зараде запосленог.

Члан 26.

Запослени који због објективних немогућности не може да се пријави или одјави на систем дужан је да обавести руководиоца организационе јединице о томе. Најкасније у року од 48 сати запослени је дужан да образложи електронским путем или у писаној форми разлог немогућности чекирања на Систем.

Запослени о овом догађају може обавестити и администратора система, али свакако је дужан да у року од 48 сати образложи ситуацију руководиоцу организационе јединице и администратору електронским путем или писаним путем у форми писмена.

Објективне могућности могу бити: рад на удаљеним локацијама, немогућност због тренутног (пре смене) одласка на терен и слично.

Члан 27.

Неуредно евидентирано радно време, код кога недостаје било који од елемената регистрације, не могу се узети у поступак обрачуна и тако евидентирано радно време третира се као неоправдани изостанак са рада.

Члан 28.

Пропуштањем или избегавањем радњи регистрације из члана 17. овог Правилника запослени:

- чини повреду радне обавезе и
- обрачунава му се и исплаћује умањена зарада за неевидентиране часове радног времена.

ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА ОСНОВ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТЕ

Члан 29.

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 у складу са Законом о раду.

Члан 30.

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.

АДМИНИСТРИРАЊЕ - УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ

Члан 31.

Администрирање, односно управљање електронским системом подразумева:

1. унос података базичног карактера,
2. дневни унос података који се уносе ручно и без одлагања,
3. унос промена у подацима који се евидентирају,
4. праћење рада система,
5. анализу прикупљених података,
6. употребу прикупљених података (унос у радне листе, подношење пријава и др.),
7. трансфер прикупљених података службама које користе податке из евиденције.
8. унос промена у премештању радника, замени смена и слично.
9. достављање и креирање извештаја једном месечно за обрачунску службу и руководећа лица, а по потреби и два пута месечно на захтев директора.

Члан 32.

Администрирање системом врши давалац услуге у координацији са корисником услуга и одговоран је за тачно и благовремено уношење података.

Администратор је лице кога овласти директор ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац.

Администратор добија корисничку лозинку уз помоћ које приступа систему.

Члан 33.

Администратор система врши следеће активности:

- контролише стварно стање присутности запослених са евидентираним радним временом,
- подноси извештај Директору предузећа о присутности запослених,
- штампа листинге за Директора.

Директор Предузећа може да овласти и треће лице ради попуњавања радних листа.

Члан 34.

Администратор система:

- уноси базичне податке о запосленима,
- уноси промене,
- уноси податке који се уносе ручно,
- требају ИД картицу
- задужује запослене са ИД картицом,
- контролише исправност система,
- позива сервисере ради отклањања неисправности на систему,
- контролише рад администратора служби,
- штампа месечне листинге о присутности на раду и друге по потреби,
- обавештава Директора Предузећа о уоченим неправилностима.

ЕЛЕКТРОНСКА КОНТРОЛА ПРИСТУПА И КРЕТАЊА (ВИДЕО НАДЗОР)

Члан 35.

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

Члан 36.

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

Члан 37.

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

Снимљени материјал се може користити као доказно средство код доказивања злоупотреба 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 38.

Сви подаци о електронској и службеној 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.

Члан 39.

Од дана ступања на снагу овог Правилника водиће се електронска евиденција и службена евиденција радног времена.

Члан 40.

Правилник је израђен у четири истоветна примерка.
Један примерак потписује запослени, који је својим потписом сагласан за његовим одредбама.

Члан 41.

Овај Правилник биће објављен на огласној табли ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац и ступа на снагу 8. дана од дана објављивања, од када ће се и примењивати.

ЈКП „Водовод и канализација“ Пожаревац
в.д директора

Александар Димитријевић, дипл.инг.технологије



Доставити:

- Огласна табла предузећа
- Руководиоцима служби
- Администратор
- Шефу службе обезбеђења
- Правна служба
- Архива предузећа