

На основу чл. 29. став 2 Статута Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево број 329-1/11 од 12.10.2011. године, а у вези са чланом 179. став 3. Закона о раду в.д. директора Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево дана 07.10.2024. године доноси:

ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ И КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЦЕНТРА ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СОЛИДАРНОСТ“ ПАНЧЕВО

Члан 1

Правилником о електронској евиденцији и контроли радног времена (у даљем тексту: Правилник) уређује се електронска евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена - почетак, трајање, одсуствовање са рада и завршетак радног времена у Центра за социјални рад „Солидарност“ у Панчеву (у даљем тексту Центар).

Правилником се уређује начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе ИД 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 плате, достављање евиденције служби надлежној за обрачун и исплату плата, 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, 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 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 плата сваког запосленог у објекту Центра где је инсталиран електронски систем.

Члан 3

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- ИД магнетних картица
- читача ИД магнетних картица,
- камера за контролу уласка - изласка и кретања унутар објекта,
- јединица за администрирање и
- лиценцираног програма.

Идентификациона магнетна картица служи запосленом да региструје време доласка на рад и време одласка са рада.

Члан 4

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 5

Сваком запосленом Центра издаје се ИД картица, 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.

ИД картица је магнетна безконтактна картица.

Запослени мора поднети писмени захтев администратору за издавање нове ИД картице у случају да је ИД картица нестала, уништена или оштећена.

Члан 6

Након пријема захтева за издавање ИД картице администратор 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 7

Запослени је дужан да администратору писменим путем 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 пријаву приложи остатке уништене и оштећене картице.

Истовремено запослени подноси захтев за издавање нове ИД картице.

Захтев се подноси администратору који евидентира 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 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 ИД КАРТИЦЕ

Члан 8

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

Картица се не може излагати високим температурама нити носити у џепу или торби на начин да се може савити или изломити.

Члан 9

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 1. тачка 3. Закона о раду.

Члан 10

Ако је картица нестала, уништена или оштећена до момента задужења новом 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 ОДСУСТВУ И ПРОМЕНАМА У РАДНО-ПРАВНОМ СТАТУСУ

Члан 11

Директор и Руководиоци унутрашњих организационих јединица врше контролу боравка на раду запослених у служби којом руководе уз обавезу да администратору благовремено доставе податке о одсуству запосленог са рада у случају годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства или одсуства због боловања, службеног пута и сл.

Директор и Руководиоци унутрашњих организационих јединица податке о одсутности запослених и разлозима за одсуство са рада достављају администратору најкасније последњег радног дана текућег месеца.

Директор или правник Центра, обавештавају администратора о свим променама у радно - правном и личном статусу запосленог, а нарочито о:

- престанку радног односа,
- распоређивању на ново радно место,

- промени почетка и завршетка радног времена,

- промени личног имена и др.

Администратор 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 12

Запослени је дужан да свој долазак на рад, напуштање рада на крају радног времена, напуштање рада ради службеног одсуства или одсуства личне природе, региструје у електронски систем евиденције 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.

Одјава је евидентирање одласка са радног места.

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

Члан 14

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

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

Члан 15

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

- 1) ИД картица се приноси читачу. Регистрација је завршена након звучног сигнала.
- 2) ако изостане звучни сигнал поступак регистрације се понавља, а ако и након поновљеног покушаја изостане потврда, обавештава се администратор о немогућности регистрације.

Члан 16

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

Члан 17

Уредно електронски евидентирани часови рада су основ за обрачун плате и накнаду плате запосленог.

Члан 18

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.

ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА ОСНОВ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТЕ

Члан 19

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

Саставни део радне листе за запослене 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 20

Електронска евиденција радног времена, доставља се служби за финансијске послове и омогућава вршење контроле исправности унетих података у радне листе.

АДМИНИСТРИРАЊЕ – УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ

Члан 21

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.

Члан 22

Администратор је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Члан 23

Администратор је лице кога овласти Директор.

Администратор добија корисничку лозинку уз помоћ које приступа систему.

Члан 24

Администратор врши унос података који се морају унети ручно:

- одсуства са рада - дневна,

- годишњи одмор,
- службени пут,
- боловање,
- одсуство са рада уз накнаду,
- одсуство са рада без накнаде,
- контролише рад система,
- контролише стварно стање присутности запослених са евидентираним радним временом,
- подноси дневни извештај Директору о присутности запослених,
- штампа листинге на захтев запосленог, Директора и др. овлашћених лица.
- штампа месечне листинге и прилаже их уз радне листе.

Члан 25

Администратор:

- 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,
- штампа месечне листинге о присутности на раду и друге по потреби,
- обавештава Директора о уоченим неправилностима.

ЕЛЕКТРОНСКА КОНТРОЛА ПРИСТУПА И КРЕТАЊА (ВИДЕО НАДЗОР)

Члан 26

Систем електронске контроле приступа и кретања (видео надзор) је део система електронске евиденције радног времена.

Члан 27

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

Члан 28

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 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 29

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.

Снимљени видео снимци имају степен тајности прописан у ставу 1. овог члана.

Корисничке приступне лозинке имају карактер службене тајне.

Приступ снимљеном материјалу ради прегледања, штампања или резања видео или другог материјала на трајне носиоце може одобрити Директор Центра.

Повреда тајности података подлеже одговорности утврђеној законом.

Члан 30

Овај Правилник ступа даном објављивања на огласној табли Центра за социјални рад „Солидарност“ Панчево.

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „СОЛИДАРНОСТ“ ПАНЧЕВО

БРОЈ: 11-582/2024 од дана 07.10.2024. године.



в.д. директора:


Немања Бојић