

На основу члана 54.ст.1.Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, број 129/07, 83/14, 101/16 и 47/18), чл.86.ст.1.Статута општине Власотинце („Сл.гласник града Лесковца“, број 6/19) и чл.24. Одлуке о Општинској управи општине Власотинце („Сл. гласник града Лесковца, бр. 30/2016, 47/16 и 17/17), Начелник Општинске управе општине Власотинце, дана 23.04.2019.године, доноси

ПРАВИЛНИК О САДРЖИНИ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

I ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником уређује се садржина и начин вођења евиденције о присутности на раду запослених у Општинској управи, овлашћеним лицима за израду извештаја о присутности на раду, роковима за израду и достављање извештаја и друга питања од значаја за контролу присутности на раду и поштовању радног времена од стране запослених у Општинској управи општине Власотинце.

II РАДНО ВРЕМЕ

Члан 2.

Општинска управа ради од понедељка до петка.

Радно време Општинске управе је од 07.00 до 15.00 часова.

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

За запослене на радном месту послови одржавања хигијене утврђује се двократно радно време од 06.00 до 08.00 часова пре подне и од 14.00 до 20.00 часова.

Одмор у току дневног рада запослени користи у периоду од 09.00 до 09.30 часова. Уколико запослени због природе посла не може да користи одмор у току рада у наведеном периоду, исти може да користи у периоду од 08.30 до 11.00 часова у трајању од 30 минута уз сагласност руководиоца унутрашње организационе јединице.

Дневни одмор запослених на радном месту послови одржавања хигијене користи се у периоду од 16.00 до 16.30 часова.

Запослени на пословима одржавања централног грејања и противпожарне заштите, ради у току грејне сезоне, од 15. октобра до 15. априла наредне године, у времену од 04.00 часова до 15.00 часова.

У периоду ван грејне сезоне од 16.априла до 14.октобра запослени на пословима централног грејања и противпожарне заштите радиће од 7.00 часова до 14.00 часова.

III ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Члан 3.

О присутности на раду запослених води се основна и помоћна евиденција.

Члан 4.

Основна евиденција је електронска евиденција.

Електронска евиденција и контрола радног времена подразумева вођење евиденције на основу прописаних радњи запосленог и администратора, која подразумева евиденцију радног времена запослених и то: време доласка на рад, време почетка и престанка коришћења одмора у току дневног рада, све врсте излазака у току рада, време одласка са рада.

Члан 5.

Присутност запослених на раду евидентира се електронским путем, коришћењем идентификационих картица (у даљем тексту: ИД картица).

Електронско евидентирање дневне присутности на раду врши се ИД картицом која је део система за регистрацију радног времена са датумом и временом доласка,

поласка и одласка са рада и који је инсталиран у згради Општинске управе, ул. Трг ослобођења број 12, Власотинце.

Члан 6.

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- идентификационе картице,
- читача картице,
- послова администратора,
- централног рачунара,
- лиценцираног програма.

Унутрашња организациона јединица надлежна за општу управу, заједничке и скупштинске послове обавља послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена.

Администрирање евиденције контроле радног времена врши администратор система кога посебним решењем одређује начелник Општинске управе.

Члан 7.

Запосленом у Општинској управи издаје се ИД картица.

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

ИД картица је од пластике, димензија 8,4x5,4 цм, са ознаком грба општине Власотинце и текстом „СО Власотинце“, са именом и презименом корисника.

Члан 8.

Захтев за издавање ИД картице подноси служба надлежна за кадровске послове администратору система.

Захтев из претходног става садржи податке о запосленом: име и презиме, назив организационе јединице у којој је распоређен, радном месту, радном времену, почетку и завршетку радног времена, трајању одмора у току радног времена.

Образац захтева за издавање ИД картице састоји се из захтева за издавање ИД картице и потврде о задужењу запосленог са ИД картицом.

Захтев за издавање ИД картице се подноси на прописаном обрасцу.

Члан 9.

Администратор система уноси податке о запосленом из захтева, ИД картицу предаје запосленом уз потпис потврде о пријему картице (датум пријема ИД и број), задужење евидентира у регистру издатих картица и дан активирања картице.

Регистар из става 1.овог члана води се у електронском облику.

Члан 10.

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

Није дозвољено коришћење картице другог запосленог или давање другом лицу ради евиденције, коришћење туђе ИД картице, друге радње којим се злоупотребљава ИД картица као и нерегистровање у електронски систем евиденције радног времена у случајевима када је регистровање прописано овим Правилником.

Члан 11.

У случају нестанка, уништења или оштећења ИД картице запослени је дужан да то одмах пријави администратору система и поднесе захтев за издавање нове.

Ако је картица уништена или оштећена запослени је дужан, да уз захтев приложи остатке уништене картице и истовремено поднесе захтев за издавање нове ИД картице.

На основу поднесене пријаве администратор система евидентира податак о нестанку, уништењу или оштећењу картице, раздужује запосленог и издаје нову ИД картицу по поступку издавања картице.

Трошкове набавке нове картице у случају нестанка, уништења или оштећења сноси запослени.

Пријава се подноси на прописаном обрасцу у који се наводе околности у вези са нестанком или оштећењем ИД картице.

Члан 12.

Службеник који је распоређен на пословима управљања људским ресурсима и радних односа обавезан је да обавести о свим променама у радно-правном статусу лице које је задужено за обављање администраторских послова који ту промену одмах уноси у електронску евиденцију.

Члан 13.

Регистровање запосленог у електронски систем подразумева обавезу регистровања у електронски систем евиденције радног времена доласка на посао и свако напуштање рада (излазак из зграде) у току радног времена и по престанку рада, односно на крају радног времена.

Све радње се меморишу у централном рачунару.

Запослени је дужан да региструје време доласка на рад, време одласка на одмор у току дневног рада, време повратка са одмора у току дневног рада, време одласка са рада, као и све врсте излазака у току радног времена (службени и приватни излаз).

Пријава је евидентирање доласка на радно место запосленог на почетку радног времена.

Одјава је евидентирање одласка са радног места запосленог на крају радног времена.

Пауза је евидентирање почетка одмора у току дневног рада запосленог.

Повратак је евидентирање запосленог, након коришћења одмора у току дневног реда, службеног или приватног излаза.

Службени излаз је евидентирање почетка службеног изласка запосленог у току радног времена.

Приватни излаз је евидентирање почетка приватног изласка запосленог у року радног времена.

Члан 14.

Запослени се региструје у систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запослених на следећи начин: ИД картица се приноси читачу. Регистрација је завршена након звучног сигнала. Ако изостане звучни сигнал, поступак регистрације се понавља, а ако и након поновљеног покушаја изостане звучни сигнал, без одлагања се обавештава администратор система о немогућности регистрације.

Администратор система је дужан да констатује немогућност регистрације, утврди узроке и ручно изврши евидентирање промене која се није могла евидентирати електронским путем.

Члан 15.

Запослени је дужан да уредно региструје све податке који су предмет регистрације у електронском систему евиденције и контроле радног времена.

Пропуштањем или избегавањем радњи регистрације запослени чини повреду радне обавезе у складу са важећим прописима.

Члан 16.

Администрирање односно управљање електронским системом врши унутрашња организациона јединица Општинске управе надлежна за општу управу, заједничке и скупштинске послове, која контролише рад лица задуженог за обављање администраторских послова (администратор система) који: уноси податке о запосленима, региструје промене, требају ИД картице, издаје запосленима ИД картицу, контролише рад и исправност система, позива сервисере ради отклањања неисправности на систему, доставља месечне извештаје (листинге) о присутности на раду, обавештава руководиоца унутрашње организационе јединице надлежне за

општу управу, заједничке и скупштинске послове и начелника Општинске управе о уоченим неправилностима.

Администратор система је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Администратора система посебним решењем одређује начелник Општинске управе.

Члан 17.

Помоћна евиденција о присутности на раду води се у оквиру унутрашње организационе јединице у којој је запослени распоређен, у случају када је запослени изгубио картицу или је иста уништена или оштећена, као и у другим случајевима немогућности пријаве на електронски систем.

До издавања нове ИД картице, односно омогућавања пријаве на електронски ситем, запослени је дужан да се јавља руководиоцу унутрашње организационе јединице ради евидентирања радног времена доласка на посао, у случају изласка из зграде и повратка као и на крају радног времена.

За вођење помоћне евиденције одговоран је руководилац унутрашње организационе јединице, док евиденцију о присутности на раду руководиоца унутрашњих организационих јединица води начелник Општинске управе.

Члан 18.

Помоћна евиденција 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.

Помоћна евиденција води се на прописаном обрасцу, на коме тачност података својим потписом и печатом потврђује руководилац унутрашње организационе јединице.

Помоћна евиденција израђује се у два примерка од којих се један доставља одговорном лицу унутрашње организационе јединице надлежне за обрачун и исплату плата, а други задржава руководилац унутрашње организационе јединице.

IV СЛУЖБЕНИ И ПРИВАТНИ ИЗЛАСЦИ ЗАПОСЛЕНИХ У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 19.

Службени или приватни излаз запосленог у току радног времена мора бити писмено одобрен од стране руководиоца унутрашње организационе јединице Општинске управе у којој ради, а службени излаз руководиоца унутрашње организационе јединице мора бити писмено одобрен од стране начелника Општинске управе.

Приватни излаз запосленог, може бити одобрен највише три пута у трајању од по три сата, у току једног месеца.

Сваки излаз запосленог ван зграде органа општине Власотинце у којима је инсталиран електронски систем евиденције и контроле радног времена без одобрења, у складу са ставовима 1. и 2. овог члана Правилника представља повреду радне обавезе у складу са важећим прописима.

Члан 20.

Службени или приватни излаз одобрава се на посебном обрасцу – Дозвола за излаз, у којој мора бити назначено: лично име запосленог, сврха службеног изласка запосленог, дан и време трајања службеног изласка запосленог, потпис руководиоца основне организационе јединице.

Писмену евиденцију службених и приватних излаза запослених води руководилац унутрашње организационе јединице за све запослене у тој организационој јединици. Саставни део ове евиденције чине употребљене пропуснице за службени излаз и пропуснице за приватни излаз.

Члан 21.

Дозвола за излаз се сачињава у једном примерку.

Дозволу запослени предаје лицу запосленом на пословима радног места -

Канцеларијски послови на пријему и распоређивању аката и експедиција поште (писарница), непосредно пре евидентирања излаза у електронску евиденцију.

Запослени на пословима радног места Канцеларијски послови на пријему и распоређивању аката и експедиција поште (писарница) је дужан да дозволу за излаз истог или наредног дана преда свом руководиоцу, а он истог или наредног дана руководиоцу унутрашње организационе јединице из које је запослени који је искористио пропусницу, како би је приложио у одговарајућу евиденцију.

V МЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ (ЛИСТИНГ) О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Члан 22.

Администратор првог радног дана наредног месеца доставља руководиоцима унутрашњих организационих јединица месечни извештај (листинг) електронске присутности на раду запослених.

Члан 23.

По пријему месечног извештаја (листинга), уколико се не установе неправилности, руководилац унутрашње организационе јединице листинг без одлагања доставља начелнику Општинске управе, а начелник по пријему листинга исти прослеђује одговорном лицу унутрашње организационе јединице надлежне за обрачун и исплату плата, најкасније до 5. у месецу за претходни месец.

У случају да установи да запослени не поштује правила електронске евиденције или да не поштује радну дисциплину, руководилац унутрашње организационе јединице позива запосленог да се изјасни о тим околностима и по потреби подноси захтев начелнику Општинске управе за спровођење дисциплинског поступка.

Члан 24.

Када је вођења помоћна евиденција о присутности на раду зато што је запослени изгубио картицу или је иста уништена или оштећена, као и у другим случајевима немогућности пријаве на електронски систем, руководилац унутрашње организационе јединице, уместо листинга, начелнику Општинске управе доставља један примерак помоћне евиденције вођене на прописаном обрасцу, који пак начелник прослеђује одговорном лицу унутрашње организационе јединице надлежне за обрачун и исплату плата, у року прописаном чл.23.ст.1 овог Правилника.

Члан 25.

Месечни извештај (листинг) о присутности на раду, односно помоћна евиденција за запослене код којих је постојала немогућност пријаве на електронски систем, представља основ за обрачун и исплату плата запослених.

Уколико се плата обрачунава и исплаћује у два или више делова за сваки период се доставља извештај о присутности на раду.

У случају да запослени сматра да подаци из извештаја (листинга) односно помоћне евиденције нису тачни има право на приговор начелнику Општинске управе у року од осам дана од дана достављања обачунског листа за плату.

Члан 26.

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

Корисничке приступне имејл лозинке имају карактер службене тајне.

Приступ електронској евиденцији радног времена у циљу прегледања може да одобри само начелник Општинске управе.

Повреда тајности података из претходног члана подлеже одговорности утврђеној законом.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Општинске управе општине Власотинце и на сајту општине Власотинце.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о садржини и начину вођења евиденције о присутности на раду у Општинској управи општине Власотинце, 01 број 110-1/2017 од 12.02.2017.године.

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ 01 број 110-13/2019., дана 23.04.2019.године.



НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Марјан Станковић