



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ЖАБАЉ

Број: 24	Жабаљ, 23.10.2013.	Година 42	Цена овог броја 60,00 динара Годишња претплата 1.200,00 динара
----------	--------------------	-----------	---

ОПШТИНСКА УПРАВА

На основу члана 142. Статута општине Жабаљ („Службени лист општине Жабаљ“ бр. 8/2011 и 8/2012), а у вези члана 36а ст. 1, члана 37. и 58. став 1. тачка 1. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник Републике Србије“, бр.48/91, 66/91, 44/98 - др. закони, 49/99 - др.закон, 34/2001- др.закон, 39/2002- одлука УС, 49/2005- одлука Уставног суда РС, 79/2005 - др.закони, 81/2005- исправка др. закона, 83/2005 – исправка др. закона, и 23/13 - одлука Уставног суда РС) и члана 6. Закона о платама у државним органима („Службени гласник РС“, бр.34/2001, 62/2006 - др. закон, 116/2008 - др. закон, 92/2001 и 99/2011 - др. закон), поступајући по закључку Општинског већа општине Жабаљ бр.02-154/2013-II од 04.09.2013 године, Начелник Општинске управе дана 16.10.2013 године, доноси

П Р А В И Л Н И К О ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ И КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 1.

Правилником о електронској евиденцији и контроли радног времена (у даљем тексту: Правилник) утврђује се радно време запослених у Општинској управи Жабаљ (у даљем тексту: Општинска управа), обавеза електронског евидентирања, вођења и контроле евиденција присуства на раду односно контрола поштовања радног времена - почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена у Општинској управи.

Правилником се утврђује начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе идентификационе картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавезу запосленог да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем, попуњавање евиденције о присуству на раду ради обрачуна плате и друга питања од значаја за евиденцију радног времена и коришћење система електронске евиденције.

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 чистачице утврђује се радно време у периоду од 13,00 -21,00 час.

Одмор у току дневног рада запослени користи у периоду од 9,00 – 9,30 часова. Уколико запослени због природе посла не може да користи одмор у току рада у наведеном периоду, исти може да користи у периоду од 8,30 до 11,00 часова у трајању од 30 минута уз сагласност Шефа Службе.

Дневни одмор запослених на радном месту чистачице користи се у периоду од 16,00-16,30 часова.

ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА И КОНТРОЛА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 3.

Електронска евиденција 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.

Електронском евиденцијом врши се контрола коришћења радног времена и тачна евиденција о присуству и одсуству са рада за обрачун и исплату плата запослених у Општинској управи.

Члан 4.

Присутност запослених на раду евидентира се електронски путем 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, проласка и одласка са рада и који је инсталиран у згради Општинске управе, ул. Н.Тесле 45 Жабаљ.

Обавеза електронског евидентирања односи се на све запослене који раде у згради Општинске управе са припадајућим објектима као и на запослене у Служби за локалну пореску администрацију.

Електронско евидентирање није омогућено за запослене у Месним канцеларијама Општинске управе.

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- идентификационе картице,
- читача картице,
- послова администратора,
- централног рачунара,
- лиценцираног програма TIME WORX 3.

Служба за помоћно-техничке послове обавља послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена.

Администрирање евиденције контроле радног времена врши Шеф Службе за помоћно-техничке послове-администратор система (у даљем тексту: администратор система).

Члан 5.

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 6.

Запосленом у Општинској управи 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.

ИД картица је од пластике, димензија 84x54 цм, са ознаком грба општине Жабаљ, и текстом „Opština Žabalj, Nikole Tesle 45, Žabalj“ IDENTIFIKACIONA KARTICA „, и са именом и презименом корисника.

Члан 7.

Захтев за издавање ИД картице Служба за заједничке стручне послове подноси администратору система.

Захтев за издавање ИД картице се подноси на прописаном обрасцу .

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

Члан 10.

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

Образац пријаве садржи околности у вези нестанка или оштећења ИД картице.

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

Захтев се подноси администратору који 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.

Члан 11.

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.

Извршене радње из претходног става представљају тежу повреду радне обавезе из члана 59. став 1. тачка 1. Закона о радним односима у државним органима.

Члан 12.

До момента задужења са новом ИД картицом, у случају да је запослени изгубио картицу или је иста уништена или оштећена, евиденција радног времена се врши преко администратора.

До издавања нове ИД картице запослени је дужан да се јавља администратору ради евидентирања радног времена доласка на посао, у случају изласка из зграде и повратка као и на крају радног времена.

Члан 13.

Служба за заједничке стручне послове обавезна је да обавести о свим променама у радно-правном статусу запосленог администратора система који је обавезан одмах да изврши промене у електронској евиденцији.

РЕГИСТРАЦИЈА ЗАПОСЛЕНОГ У ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ

Члан 14.

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

Члан 15.

Регистрација подразумева пријаву (долазак на рад на почетку радног времена, након коришћења одмора у току дневног рада, службеног или приватног напуштања рада и у другим случајевима) и одјаву са радног места (одлазак са радног места).

Све радње се меморишу у централном рачунару .

Члан 16.

У случају немогућности правилне регистрације запослени је дужан одмах пријавити администратору система који ће проверити могућност регистрације и извршити ручни унос података .

Члан 17.

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

1) ИД картица се приноси читачу . Регистрација је завршена када се зачује звучни сигнал. Регистрација се врши на следећи начин:

- долазак на рад и одлазак са рада по окончању радног времена се евидентира притиском тастера бр. 1.
- излазак за време предвиђено за одмор у току рада евидентира се притиском тастера бр.2 .
- излазак у току радног времена евидентира се притиском тастера бр. 3 (службени излазак) и 4 (приватни излазак).

2) ако изостане звучни сигнал поступак регистрације се понавља, а ако и након тога изостане потврда регистрације, обавештава се администратор система.

Члан 18.

У току радног времена, уколико не користи време предвиђено за одмор у току рада, запослени може да излази из зграде само на основу“излазнице“.

Излазницу издаје Шеф Службе.

За Шефа Службе излазницу издаје Начелник Општинске управе.

Излазница се предаје портиру на изласку из зграде са уписаним часом изласка а излазак електронски евидентира на одговарајућем тастеру. Након поновног уласка запослени електронски евидентира време повратка.

Излазнице портир доставља администратору система.

Портир је обавезан да запосленог који излази у току радног времена а нема уредно сачињену излазницу упозори да исту мора да преда, у супротном, сачињава службену белешку о изласку запосленог и доставља администратору система.

Запосленом који за одсуство са рада у току радног времена нема одобрену излазницу из става 1. овог члана, одуство са рада се сматра неоправданим изостанком са посла.

Непоступање портира у складу са ставом шест овог члана представља повреду радне обавезе .

Члан 19.

У случају када потребе захтевају рад одређеног запосленог или запослених ван радног времена и у нерадне дане, Шефови Служби су дужни да о таквој потреби писмено обавесте Начелника Општинске управе који ће о томе одлучити и обавестити администратора. Запослени у том случају користе одговарајуће тастере при доласку и одласку са рада.

Члан 20.

Шефови Службе 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. Податке о одсутности шефови Служби достављају администратору последњег радног дана текућег месеца. Шефови Служби су одговорни за благовремено достављање података о одсутности запослених администратору система.

**ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА
КАО ОСНОВ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТЕ**

Члан 21.

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

Члан 22.

Уредно електронски евидентирани часови рада су основ за обрачун плате и накнаде плате запосленог. 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 изостанак са рада.

Члан 23.

Администратор првог радног дана наредног месеца доставља шефовима Служби месечни преглед (листинг) електронске присутности на раду који служи за обрачун плате запосленог.

На основу месечног прегледа шефови Службе обавештавају Службу за заједничке стручне послове о запосленима који су неоправдано изостали са посла ради израде предлога решења о умањењу зараде због недостатка времена проведеног на раду.

Закључени месечни преглед електронске евиденције о присутности шефови достављају ради обрачуна плате Служби за финансије.

Члан 24.

У случају учесталог закашњавања, неоправданог одсуствовања у току радног времена или ранијем одласку са рада као и неоправданог одсуствовања с посла један дан за време кад је обавезна присутност представља лакшу повреду радне обавезе и дужности за коју се може изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је донета одлука.

Понављање лакше повреде радне обавезе из претходног става као и неоправдани изостанак са посла најмање два радна дана представља тежу повреду радне обавезе и дужности за коју се може изрећи дисциплинска мера новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од три до шест месеци, или мера престанка радног односа.

АДМИНИСТРИРАЊЕ - УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ**Члан 25.**

Администрирање односно управљање електронским системом подразумева унос података базичног карактера, дневни унос података који се уносе ручно и без одлагања, унос промена у подацима који се евидентирају, трансфер листинга о присутности на раду службама.

Администрирање системом врши администратор система и исти је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Администратор система задужује запослене са ИД картицом, контролише исправност система, брине се о благовременом обавештавању сервисера ради отклањања неисправности у систему те обавештава Начелника Општинске управе о уоченим неправилностима.

ТАЈНОСТ ПОДАТАКА И ЗАШТИТА ТАЈНОСТИ**Члан 26.**

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.

Користичке приступне е-маил лозинке имају карактер службене тајне.

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

Члан 27.

Повреда тајности података из претходног члана подлеже одговорности утврђеној законом.

Члан 28.

Захтев за издавање ИД картице и други обрасци прописани уз Правилник чине његов саставни део.

Члан 29.

Од дана ступања на снагу Правилника и даље ће се водити паралелне евиденције и то електронска евиденција радног времена и евиденција која се примењивала до ступања на снагу Правилника.

Члан 30.

Запослени који на дан ступања на снагу Правилника имају издату и прописно задужену ИД картицу настављају да користе исту у складу са напред наведеним одредбама.

Члан 31.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Жабалъ“ .

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ЖАБАЉ
ОПШТИНСКА УПРАВА

Број: 02-161/2013- III

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Сања Нађалин с.р.

ИЗЛАЗНИЦА

_____ (назив Службе)

Дана, _____

ИЗЛАЗНИЦА

Запосленом _____ (име и презиме запосленог)

ОДОБРАВА СЕ одсуство с рада у току радног времена

дана _____ у времену од _____ до _____ сати из раз

лога _____

ШЕФ СЛУЖБЕ

СЛУЖБИ ЗА ПОМОЋНО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ИД КАРТИЦЕ

Подаци о запосленом :

Име и презиме _____

Служба у коју је распоређен _____

Радно место _____

Радно време _____

Почетак и завршетак радног времена _____

Трајању одмора у току радног времена _____

Дана, ____

Служба за заједничке стручне послове

Потврђујем да сам дана _____ примио ИД картицу број: _____

ЗАПОСЛЕНИ

АДМИНИСТРАТОР

(име и презиме запосленог-е)

Дана _____

Служби за помоћно техничке послове
Администратору

На основу члана 10.Правилника о електронској евиденцији и контроли радног времена **пријављујем** нестанак , уништење или оштећење ИД картице који сам запримио дана _____ .

Околности под којима је ИД картица нестала, уништена или оштећена су:

Уједно подносим захтев за издавање нове ИД картице .

Уз захтев подносим остатке уништене или оштећене ИД картице.

Захтев поднео-ла

САДРЖАЈ

р.б.	Назив акта	стр.
ОПШТИНСКА УПРАВА		
1.	Правилник о електронској евиденцији и контроли радног времена	1

Издавач: Скупштина општине Жабалъ

Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Марија Годоровић
Службени лист излази најмање једном у три месеца, а по потреби више пута.

Телефон: 021/831-329, факс: 021/831-094

e-mail: marijatodorovicso@gmail.com