

На основу члана 5. Уредбе о Управи за заједничке послове републичких органа („Службени гласник РС“, бр. 63/13, 73/17-др.пропис и 76/17),
в.д. директора Управе за заједничке послове републичких органа доноси

ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ ПРИСУСТВА НА РАДУ

Члан 1.

Правилником о електронској евиденцији присуства на раду (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин и поступак електронског евидентирања уласка/изласка запосленог и радно ангажованог лица; начин и поступак потврђивања времена проведеног на раду, као и начин и поступак вођења евиденције присуства на раду у Управи за заједничке послове републичких органа (у даљем тексту: Управа).

Члан 2.

Запосленима у смислу овог правилника сматрају се државни службеници, намештеници и радно ангажована лица ван радног односа у Управи (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

Евиденција присуства у Управи врши се путем система за електронску евиденцију.

Систем за електронску евиденцију је електронски систем којим се на основу прописаних радњи запосленог, администратора система и евидентичара води електронска евиденција присуства запослених, и то: време доласка и одласка са рада и одсуствовање са рада.

Одсуством са рада, у смислу овог правилника, сматра се службено одсуство, одсуство због коришћења годишњег одмора, плаћено и неплаћено одсуство, одсуство на дан крсне славе, привремена спреченост за рад (боловање), породилско одсуство, одсуство ради неге детета и одсуство са рада ради посебне неге детета или друге особе, одсуство због усавршавања у земљи и иностранству и у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 4.

Систем за електронску евиденцију састоји се од:

- идентификационих картица;
- читача картице;
- одговарајућег софтвера;
- апликације инсталиране на мобилном телефону.

Послове управљања наведеним системом врше администратори система које, међу запосленима из Сектора за информатичку подршку, решењем одређује директор Управе.

Послови управљања из става 2. овог члана подразумевају:

- унос базичних података о запосленима;
- унос података који се врши ручно;
- праћење система рада;
- унос промена у подацима који се евидентирају;

- анализу и употребу прикупљених података;
- на захтев директора, достављање података и извештаја из евиденције;
- требовање идентификационих картица;
- послове задуживања запослених идентификационом картицом;
- послове контроле исправности система;
- позивање сервисера ради отклањања неисправности на систему;
- обавештавање директора Управе о уоченим неправилностима.

Члан 5.

Директор Управе решењем одређује, из сваке организационе јединице, по два запослена која ће обављати послове вођења евиденције присуства на раду (у даљем тексту: евидентичар).

Запослени из става 1. овог члана одговорни су за вођење евиденције присуства/одсуства са рада запослених применом апликације за електронску евиденцију присуства.

Члан 6.

Запослени је дужан да има идентификациону картицу или апликацију на мобилном телефону и да свој долазак и одлазак са рада евидентира електронским путем.

Идентификациона картица издаје се запосленом приликом заснивања радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније даном ступања на рад.

Запослени који послове радног места обављају у објектима у којима није инсталиран читач картице евидентирају своје присуство на раду преко апликације на мобилном телефону.

Члан 7.

Одељење за људске ресурсе путем *e-mail* подноси администратору система захтев за издавање идентификационе картице или инсталирање апликације на мобилном телефону за све запослене који заснивају радни однос.

Захтев из става 1. овог члана садржи податке о запосленом, и то: име и презиме, назив организационе јединице у којој је распоређен и назив радног места.

Администратор система је дужан да изда идентификациону картицу односно инсталира апликацију у року од три дана од дана пријема захтева.

Члан 8.

Приликом првог издавања идентификационе картице запосленом трошкове израде сноси Управа.

Трошкове замене идентификационе картице због оштећења и губитка сноси запослени.

Члан 9.

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

Ако запослени оштети или изгуби идентификациону картицу дужан је да о томе одмах, а најкасније првог наредног радног дана, путем *e-mail* обавести Одељење за људске ресурсе и евидентичара из организационе јединице у којој је распоређен.

По пријему обавештења из става 2. овог члана Одељење за људске ресурсе дужно је да администратору система, без одлагања, поднесе захтев за издавање нове идентификационе картице.

У случају из става 2. овог члана запослени је дужан да се јавља непосредном руководиоцу ради евидентирања времена доласка на рад и одласка са рада, о чему непосредни руководиоца обавештава евидентичара ради ручног уноса података.

У случају да запослени није у могућности да се евидентира (нпр. заборави идентификациону картицу) дужан је да се јави непосредном руководиоцу ради евидентирања времена доласка на рад и одласка са рада, о чему непосредни руководиоца обавештава евидентичара ради ручног уноса података.

Члан 10.

Запосленом није дозвољено давање идентификационе картице другом запосленом или другом лицу ради евиденције, коришћење туђе идентификационе картице и предузимање других радњи злоупотребе идентификационе картице.

Члан 11.

Одељење за људске ресурсе доставља путем *e-mail* администратору система податке о свим променама у радно-правном и личном статусу запосленог, а нарочито о престанку радног односа и распоређивању на ново радно место, одмах након наступања промена.

Администратор система је дужан да истог дана, а најкасније наредног радног дана од дана пријема података, изврши унос промена у систему евиденције присуства.

Члан 12.

Запослени је дужан да свој долазак на рад и одлазак са рада евидентира приношењем идентификационе картице читачу картице.

Немогућност правилног поступка евидентирања запослени је дужан да одмах пријави администратору система.

Администратор система је дужан да констатује немогућност евидентирања, утврди узроке и изврши ручни унос података који се нису могли унети електронским путем.

Члан 13.

Запослени се евидентирају у систем за електронску евиденцију на следећи начин:

1. идентификациона картица се приноси читачу картице. Евидентирање је завршено након звучног сигнала и када се јасно види рад зелене сигнализације;
2. ако изостане звучни сигнал поступак евидентирања се понавља, а уколико и након поновљеног покушаја изостане потврда, обавештава се администратор система о немогућности евидентирања;
3. када постоји звучни сигнал, а јасно је видљива светлосна сигнализација црвеном бојом, поступак пријављивања треба поновити, а уколико и након поновљеног покушаја изостане потврда, обавештава се администратор система о немогућности евидентирања.

Члан 14.

У случајевима одсуства запосленог из члана 3. став 3. овог правилника запослени је у обавези да обавести евидентичара из организационе јединице у којој је распоређен.

Како би евидентичари унели тачне податке у евиденцију присуства неопходно је да сваки запослени путем *e-mail* обавести евидентичара из организационе

јединице у којој је распоређен о основама и периоду обављања послова ван објекта (службено одсуство), односно одсуства са рада.

Изузетно, у случају одсуства са рада услед привремене спречености за рад у смислу прописа којима се уређује здравствено осигурање запослени је дужан да одмах по наступању те спречености обавести непосредног руководиоца и да му у року од три дана достави потврду о привременој спречености за рад, о чему непосредни руководиоцац обавештава евидентичара ради ручног уноса података.

Члан 15.

Непосредни руководиоцац запосленог означава све регистроване интервале каснијег уласка и ранијег изласка и непрописног евидентирања уласка/изласка као оправдане или неоправдане и путем *e-mail* обавештава евидентичара из организационе јединице у којој је распоређен.

Члан 16.

Евиденција присуства верификована потписима руководиоца уже организационе јединице и помоћника директора доставља се Одељењу за људске ресурсе сваког првог радног дана у месецу, ради провере тачности унетих података.

Одељење за људске ресурсе након провере из става 1. овог члана евиденције доставља Сектору за финансијско-материјалне послове, ради обрачуна и исплате плате за претходни месец.

Члан 17.

Непоштовање одредаба овог правилника представља повреду радне обавезе.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе, а примењује се од 1. јануара 2024. године.

Број: 10-00-19/23-04
У Београду, 11. децембар 2023. године

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА


Милан Крстић

