

На основу члана 79 Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“ бр. 30/2018), члана 22 и 36 Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Сл.лист бр. 4/2023 и 22/2024“), начелник Општинске управе дана 30. децембра 2024. године, доноси

**ПРАВИЛНИК  
О ЕВИДЕНЦИЈИ И КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У  
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ПЛАНДИШТЕ**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се садржина и начин вођења евиденције о присутности на раду запослених у Општинској управи општине Пландиште (у даљем тексту: Правилник), правилником се уређује садржина и начин вођења евиденције о присутности на раду, евиденција радног времена, контрола, почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена, као и поштовање радног времена од стране запослених у Општинској управи.

Правилником се уређује и начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе ИД картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавеза запосленог да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем евиденције, последице пропуштања евидентирања у електронски систему, попуњавање евиденције о присуству на раду, достављање наведене евиденције организационој јединици за послове финансија и Служби за управљање људским ресурсима и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

Запосленима у смислу овог Правилника, сматрају се службеници и намештеници у Општинској управи општине Пландиште.

**II. РАДНО ВРЕМЕ**

**Члан 2.**

Општинска управа општине Пландиште 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 прерасподелу радног времена и организује рад појединих запослених ван радног времена, викендом и празником, у складу са повећани обимом посла и радним задацима, уз припадајућу накнаду зараде.

За запослене на радном месту спремачице утврђује се радно време у периоду од 06:00 до 09:00 и 14:00 до 19:00 сати.

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 спремачице користи се у периоду од 16:00 до 16:30 часова.

### **III. СИСТЕМ ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

#### **Члан 3.**

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена је електронски систем којим се на основу прописаних радњи запосленог и администратора води електронска евиденција о радном времену запосленог и на други начин радно ангажованог лица (у даљем тексту: запослени) 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 сваког запосленог у објектима у којима је инсталиран електронски систем.

#### **Члан 4.**

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог инсталиран је на улазу у зграду Општинске управе општине Пландиште.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена није инсталиран у канцеларијама месних заједница и месних канцеларија.

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- ИД картица,
- читача ИД картица,
- послова администратора,
- клоуд система,
- лиценцираног програма.

ИД 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 5.**

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

### **IV. ИД КАРТИЦА**

#### **Члан 6.**

Запосленом који ради у Општинској управи општине Пландиште у којој је инсталиран систем за електронску евиденцију и контролу радног времена 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 даном ступања на рад.

ИД картица је од пластике, димензија 84x54мм, са ознаком грба Општине Пландиште и текстом са именом и презименом корисника и назнаком одељења.

#### **Члан 7.**

Служба за информационе технологије и комуникације обавља техничке послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена.

Административне послове на вођењу евиденције контроле радног времена обављају запослени у задужени за послове информационе технологије и комуникације у својству администратора система (у даљем тексту: администратор система).

Захтев за издавање ИД картице подноси Служба за кадровске послове администратору система.

У случају да је ИД картица нестала, уништена или оштећена, захтев за издавање ИД картице подноси запослени.

Захтев за издавање идентификационе картице подноси се на прописаном обрасцу.

#### **Члан 8.**

Образац захтева за издавање ИД картице се састоји из два дела:

1. захтева за издавање ИД картице и
2. потврде о задужењу запосленог са ИД картицом.

Захтев за издавање идентификационе картице садржи податке о запосленом: име и презиме, основној 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.

#### **Члан 9.**

Након пријема захтева за издавање ИД картице, администратор система 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.

### **V. НЕСТАНАК, УНИШТЕЊЕ ИЛИ ОШТЕЋЕЊЕ ИД КАРТИЦЕ**

#### **Члан 10.**

У случају, нестанка, уништења или оштећења ИД картице, запослени је дужан да о томе одмах обавести администратора и поднесе захтев за издавање нове ИД картице.

Захтев из става 1. 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.

Захтев се подноси администратору система који евидентира податак о нестанку, уништењу или оштећењу ИД картице у електронски картон запосленог 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.

## **VI. ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА У СЛУЧАЈУ НЕСТАНКА, УНИШТЕЊА ИЛИ ОШТЕЋЕЊА ИД КАРТИЦЕ**

### **Члан 11.**

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

### **Члан 12.**

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 повреду дужности из радног односа прописану Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Кодексом понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Пландиште.

### **Члан 13.**

Ако је ИД картица нестала, уништена или оштећена, до момента задужења новом ИД картицом, евиденција радног времена врши се преко администратора или лица овлашћеног за вођење евиденције присутности запослених.

У случају из става 1. овог члана, запослени је дужан да се јавља администратору или овлашћеном лицу 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 или овлашћено лице врши ручни унос евиденције радног времена.

## **VII. ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНАМА У РАДНО-ПРАВНОМ СТАТУСУ**

### **Члан 14.**

О свим променама у радно-правном и личном статусу запосленог, Служба за управљање кадровима обавештава администратора, а нарочито о:

- престанку радног односа,
- премештају или распоређивању на друго радно место,
- промени личног имена и др.

Промене из става 1. овог члана достављају се на посебном обрасцу одмах након наступања промена.

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

## **VIII. РЕГИСТРАЦИЈА ЗАПОСЛЕНОГ**

### **Члан 15.**

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

### **Члан 16.**

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).

Одјава је евидентирање сваког одласка са радног места.

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

### **Члан 17.**

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 18.**

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 начин који ће бити посебно објашњен упутством које ће се налазити поред сваког читача картица
2. Ако изостане звучни сигнал, поступак регистрације се понавља, а ако и након тога изостане потврда регистрације, обавештава се администратор система.

#### **Члан 19.**

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 20.**

Пропуштање или избегавање радњи регистрације из члана 19. овог Правилника представља повреду дужности из радног односа прописану Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Кодексом понашања службеника и намештеника Општинске управе општине Пландиште.

#### **Члан 21.**

Евиденција о присуству на раду запослених у месним заједницама и месним канцеларијама врши се на основу непосредног контакта са запосленим и контролом начелника Општинске управе или лица овлашћеног за вођење евиденције (телефонско јављање запослених, позивање запослених, непосредна провера присутности и сл.).

### **IX. АДМИНИСТРИРАЊЕ - УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ**

#### **Члан 22.**

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 и трансфер листинга о присутности на раду у организационим јединицама.

#### **Члан 23.**

Администратор система је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Администратор система задужује запослене ИД картицом, контролише исправност система, стара се о благовременом обавештавању сервисера ради отклањања неисправности у систему и обавештава начелника Општинске управе о уоченим неправилностима.

## **Х. ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ НА РАДУ (КАРНЕТ)**

### **Члан 24.**

Основна евиденција о присутности на раду - карнет (у даљем тексту: карнет) води се у оквиру основне унутрашње организационе јединице у којој је запослени распоређен.

За вођење основне евиденције из става 1. овог члана одговоран је руководилац основне унутрашње организационе јединице.

За вођење основне евиденције о присутности на раду руководиоца унутрашњих организационих јединица одговоран је начелник Општинске управе.

Електронска евиденција и контрола радног времена је помоћна евиденција о присутности на раду запослених.

### **Члан 25.**

Карнет се води, по правилу, за период од месец дана рада, збирно за све запослене у унутрашњој организационој јединици и 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.

Одсуство са рада у току месеца означава се на следећи начин:

- го-годишњи одмор;
- сп-службени пут;
- б-боловање;
- по-плаћено одсуство;
- п-празник;
- кс-крсна слава;
- сд-слободан дан;
- но-неоправдано одсуство;

Карнет се води на прописаном обрасцу.



## **Члан 26.**

Руководиоци унутрашњих организационих јединица или лице овлашћено за вођење евиденције присутности запослених, 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.

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

Руководиоци унутрашњих организационих јединица су одговорни за благовремено достављање података о одсутности запослених администратору система.

## **Члан 27.**

Администратор првог радног дана наредног месеца доставља руководиоцима унутрашњих организационих јединица месечни преглед (листинг) електронске присутности на раду запослених, док начелнику Општинске управе доставља месечни преглед (листинг) електронске присутности на раду руководиоца унутрашњих организационих јединица и осталих запослених.

По пријему листинга, руководиоца унутрашње организационе јединице упоређује податке из основне и електронске евиденције и врши контролу података.

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

По пријему листинга, начелник Општинске управе упоређује податке из основне и електронске евиденције и врши контролу података.

У случају да начелник Општинске управе установи да руководиоца основне унутрашње организационе јединице или други запослени не поштује правила електронске евиденције или да не поштује радну дисциплину, позива руководиоца унутрашње организационе јединице или другог запосленог да се изјасни о тим околностима, који након тога одлучује о потреби покретања дисциплинског поступка.

## **Члан 28.**

Последњег радног дана у месецу руководиоца основне унутрашње организационе јединице обрачунава месечни преглед (листинг) о присутности на раду запослених за текући месец.

На основу листинга из става 1. овог члана, руководиоца основне унутрашње организационе јединице сачињава карнет у три примерка са свим подацима о присутности и одсутности са рада запослених по свим основама и оверава га потписом и печатом.

По истеку месеца, а најкасније до дана обрачуна плата и зарада, руководиоца основне унутрашње организационе јединице један примерак карнета за претходни месец доставља организационој јединици надлежној за обрачун и исплату плата, други Служби за кадровске послове, а трећи задржава код себе.

Карнети представљају основ за обрачун и исплату плата и других примања запослених по основу рада.

У случају да запослени сматра да подаци из основне евиденције нису тачни има право на приговор начелнику Општинске управе у року од осам дана од дана достављања обрачунског листа за плату.

## **XI. 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.

Корисничке приступне е-маил лозинке имају карактер службене тајне.

Приступ електронској евиденцији радног времена ради прегледања, може одобрити само начелник Општинске управе.

Повреда тајности података из става 1. и става 2. овог члана подлеже одговорности утврђеној законом.

### **Члан 30.**

Захтев за издавање ИД картице и други обрасци прописани овим Правилником одштампани су уз овај Правилник и чине његов саставни део.

## **XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 31.**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу општине Пландиште“.

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**АП ВОЈВОДИНА**  
**ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ**  
**Општинска управа**  
**Број: 012-36/2024-02-IV**  
**Дана: 30.12.2024.године**  
**П л а н д и ш т е**

**НАЧЕЛНИК**  
**ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ**  
Игор Ђорђевиќи, дипл.правник с.р.