

Дом ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад

Број: 534/1/14-01/10

Датум: 13.11.2014. године

Нови Сад, Епископа Висариона број 3

На основу члана 15. став 1. тачка 2) и члана 50. Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 62. Статута Дома ученика средњих школа "Бранково коло" Нови Сад у Новом Саду, Управни одбор Дома на седници одржаној дана 12.11.2014. године донео је

**ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА НА ПОСЛУ ЗАПОСЛЕНИХ У
ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА "БРАНКОВО КОЛО" НОВИ САД У НОВОМ
САДУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о евидентирању присуства на послу запослених у (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују права, обавезе и одговорности запослених лица везана за евидентирање присуства запослених на радном месту у Дому ученика средњих школа "Бранково коло" Нови Сад, са седиштем у Новом Саду.

На права, обавезе и одговорности које су везане за евиденцију доласка и одласка са посла, а нису уређене овим Правилником, непосредно ће се примењивати одредбе Закона о раду (у даљем тексту: Закон) и други општи акти који уређују ову област.

Члан 2.

Правилник се доноси на неодређено време и примењује се на све запослене.

Члан 3.

Евиденција присуства на послу запослених у Дому води се на два начина - електронским путем и вођењем евиденција у писаном облику, а запослени су дужни да се свакодневно евидентирају на оба начина.

II ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 4.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог је електронски систем којим се на основу прописаних радњи запосленог и шефа службе за смештај, исхрану и набавке (у даљем тексту: шеф службе) 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 и време одласка 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 зарада сваког запосленог у објекту Дома где је инсталiran електронски систем.

Члан 5.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена инсталiran је у Дому у коме раде запослени.

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 Дома
- јединице за администрирање
- централног рачунара и
- лиценцираног програма.

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

Члан 6.

Обрачун и исплата зараде запосленог лица врши се према времену проведеном на раду које је ИД картицом регистровано у систему за електронску евиденцију.

ИД КАРТИЦА

Члан 7.

Запосленом који ради у Дому издаје се ИД картица.

ИД картица издаје се сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном ступања на рад, а најкасније два дана након ступања на рад.

ИД картица је магнетна безконтактна картица.

Члан 8.

Служба за смештај, исхрану и набавке Дома обавља послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена запослених, у складу са Правилником.

Захтев за издавање идентификационе картице секретар Дома подноси шефу службе.

Изузетно, захтев за издавање ИД картице може поднети и запослени у случају да је ИД картица несталла, уништена или оштећена.

Захтев за издавање идентификационе картице подноси се на прописаном обрасцу.

Члан 9.

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 име и презиме запосленог и назив радног места на коме запослени обавља послове.

Члан 10.

Након пријема захтева за издавање ИД картице шеф службе 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 11.

Запослени је дужан да одмах пријави нестанак, уништење или оштећење ИД картице у писаном облику, уз навођење околности у вези са нестанком, уништењем или оштећењем ИД картице.

Ако је картица уништена или оштећена запослени је дужан да уз захтев приложи остатке уништене или оштећене картице.

Истовремено запослени подноси захтев за издавање нове ИД картице.

Захтев се подноси шефу службе који евидентира податке о нестанку, уништењу или оштећењу ИД картице, 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 12.

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

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

Члан 13.

Није дозвољено:

- давање картице другом запосленом или другом лицу ради евидентације
- коришћење туђе ИД картице

- предузимање других радњи злоупотребе ИД картице

- нерегистровање у електронски систем евиденције радног времена у случајевима када је регистраовање прописано овим Правилником.

Извршење радњи из става 1. овог члана представља повреду радне обавезе, сходно члану 179. ставу 2. тачки 5) Закона о раду.

Члан 14.

Ако је картица нестала, уништена или оштећена до момента задужења новом картицом евиденција радног времена врши се привременом картицом коју издаје шеф службе.

ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНАМА У РАДНО - ПРАВНОМ СТАТУСУ

Члан 15.

Секретар Дома о свим променама у радно – правном и личном статусу запосленог обавештава у писаној форми шефа службе, а нарочито о:

- престанку радног односа
- распоређивању на ново радно место
- промени личног имена и друго.

Шеф службе 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 16.

Запослени је дужан да свој долазак на рад и одлазак са рада региструје у електронски систем евиденције радног времена (у даљем тексту: регистрација).

Члан 17.

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 18.

Немогућност правилног поступка регистрације запослени је дужан да одмах пријави шефу службе.

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

Члан 19.

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

- 1) ИД картица се приноси читачу. Регистрација је завршена након поруке „Име и презиме запосленог и време очитавања“
- 2) Ако изостане порука поступак регистрације се понавља, а ако и након поновљеног покушаја изостане потврда, обавештава се шеф службе о немогућности регистрације.

Члан 20.

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

Уредном евиденцијом сматрају се све уредне пријаве и одјаве радног времена.

Члан 21.

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

Члан 22.

Пропуштањем или избегавањем радњи регистрације из члана 19. овог Правилника запослени:

- чини повреду радне обавезе, сходно члану 179. ставу 2. тачки 5) Закона о раду и
- обрачунава му се и исплаћује умањена зарада за неевидентиране часове радног времена.

ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА ОСНОВ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДЕ

Члан 23.

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

Саставни део радне листе за запосленог је листинг електронске контроле за месец за који се попуњава радна листа.

Члан 24.

Електронска евиденција радног времена, формирана као електронски пакет за један месец доставља се у штампаном облику административно – рачуноводственој служби.

Члан 25.

Шеф службе:

- подноси дневни извештај директору Дома о присутности запослених,
- штампа листинге на захтев запосленог, директора Дома и других овлашћених лица,
- штампа месечне листинге и прилаже их уз радне листе.
- уноси базичне податке о запосленима,
- уноси промене,
- уноси податке који се уносе ручно,
- требује ИД картицу,
- задужује запослене са ИД картицом,
- контролише исправност система,
- позива сервисе ради отклањања неисправности на систему,
- штампа месечне листинге о присутности на раду и друге по потреби
- обавља и друге послове по потреби.

ЕЛЕКТРОНСКА КОНТРОЛА ПРИСТУПА И КРЕТАЊА (ВИДЕО НАДЗОР)

Члан 26.

Систем електронске контроле приступа и кретања (видео надзор) је подсистем интегрисан у систем електронске евидентије радног времена.

Члан 27.

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

Члан 28.

Простор у коме је инсталiran читач ИД картице покрiven је видео камером у циљу спречавања злоупотреба система електронске евидентије 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 ЛИЧНОСТИ

Члан 29.

Сви подаци о електронској евидентији 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.

Приступ снимљеном материјалу ради прегледања, штампања или резања видео или другог материјала на трајне носиоце може одобрити директор Дома или шеф службе.

Члан 30.

Повреда тајности података из члана 29. овог Правилника подлеже одговорности утврђеној законом.

III ВОЂЕЊЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У ПИСАНОМ ОБЛИКУ

Члан 31.

Евиденција у писаном облику води се на обрасцима који садрже колоне за сваки дан у једној календарској недељи.

Образац евиденције је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Члан 32.

Евиденције у писаном облику воде се у организационим деловима Дома и то:

- за послове руковођења – секретар Дома,
- за васпитну службу – васпитач кога директор одреди решењем, на основу књиге дежурства коју води дежурни васпитач за сваку смену,
- за службу за смештај, исхрану и набавке – шеф службе за смештај, исхрану и набавке, осим за лица која обављају послове на радним местима у кухињи, а за које евиденцију воде шеф кухиње и вођа смене,
- за административно – рачуноводствену службу – секретар Дома,
- за службу обезбеђења, одржавања и хигијене – шеф службе за смештај, исхрану и набавке.

Члан 33.

Запослени задужени за вођење евиденције уредно попуњене обрасце достављају секретару Дома првог наредног радног дана након истека календарског месеца за који је евиденција вођена по календарским недељама.

Секретар Дома дужан је да на крају сваког месеца упореди податке из евиденције вођене електронским путем и евиденције вођене у писаном облику.

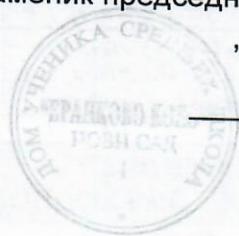
Уколико се подаци добијени упоређивањем података из наведених евиденција не подударају, секретар Дома је дужан да тражи објашњење у писаном облику од лица које је водило евиденцију у писаном облику.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Овај Правилник примењиваће се наредног дана од дана објављивања на огласној табли Дома ученика средњих школа „Бранково коло“ Нови Сад, са седиштем у Новом Саду.

Заменик председника Управног одбора Дома ученика средњих школа
„Бранково коло“ Нови Сад



Silvija T.

Силвија Тапишка, с.р.