



**ЈАВНА УСТАНОВА
СПОРТСКИ ЦЕНТАР „БОРИК“
БАЊА ЛУКА**



**ПРАВИЛНИК
О УПОТРЕБИ СИСТЕМА ЕЛЕКТРОНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ И
КОНТРОЛЕ РАДНОГ ВРЕМЕНА У ЈАВНОЈ УСТАНОВИ
СПОРТСКИ ЦЕНТАР „БОРИК“ БАЊА ЛУКА**

Септембар 2018. године

На основу члан 36. и 53. Статута Јавне установе Спортски центар „Борик“ Бања Лука (број 684/08, 845/09, 1519/11 и 312-2/17) Закона о раду („Службени гласник републике Српске“ (број 1/16 I 66/18), Правилника о раду Јавне установе Спортски центар „Борик“Бања Лука (број 1508/17 и 266-2/18), Управни одбор је на 5. сједници одржаној дана 05.09.2018. године донио:

П Р А В И Л Н И К

о употреби система електронске евиденције и контроле радног времена у Јавној установи Спортски центар „Борик“ Бања Лука

Члан 1.

Правилником о употреби система електронске евиденције и контроле радног времена (у даљем тексту: Правилник) уређује се електронска евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена - почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетак радног времена у Јавној установи Спортски центар „Борик“ Бања Лука (у даљем тексту: Установа).

Правилником се уређује начин управљања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе ИД магнетне картице, поступање са оштећеном, уништеном или изгубљеном картицом, обавезу запосленог да долазак и одлазак са рада евидентира у електронски систем евиденције, последице пропуштања евидентирања у електронски систем, попуњавање евиденције о присуству на раду и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

Члан 2.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог је електронски систем којим се на основу прописаних радњи запосленог и администратора води електронска евиденција о радном времену именованог, постављеног, запосленог и на други начин радно ангажованог лица о времену проведену на раду (у даљем тексту: запослени) и то: вријеме доласка на рад, вријеме почетка и престанак коришћења одмора у току дневног рада, вријеме 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 Установе где је инсталиран електронски систем.

Члан 3.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог инсталиран је у објектима у којима раде запослени Установе и то: ОЈ СД „Борик“ и ОЈ СД „Обилићево“.

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- ИД магнетних картица,
- читача ИД магнетних картица,

- камера за контролу уласка – изласка,
- централног рачунара и
- лиценцираног програма.

Идентификациона магнетна картица служи запосленом да региструје вријеме доласка на рад, вријеме одласка на одмор у току дневног рада, вријеме повратка са дневног одмора у току рада, вријеме одласка са рада, као и све врсте излазака у току радног времена.

Члан 4.

Радник је дужан да ИД картицу носи на видно истакнутом мјесту сво вријеме проведено на раду.

Члан 5.

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

Члан 6.

Запосленом који ради у објекту Установе у коме је инсталиран електронски систем евиденције и контроле радног времена издаје се ИД картица.

ИД картица издаје се сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном коначности рјешења о заснивању радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније два дана прије почетка рада.

ИД картица је картица за електронску евиденцију присуства запослених и искључиво се користи за такву евиденцију.

Члан 7.

Директор Установе ће својом Одлуком именовати лице задужено за управљање електронским системом (у даљем тексту: администратор система).

Члан 8.

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

Образац пријаве 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.

Истовремено запослени подноси захтев за издавање нове ИД картице.

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

Члан 9.

Запослени је дужан да чува ИД картицу од нестанка, уништења или оштећења. Картица се не може излагати високим температурама нити носити у џепу или торби на начин да се може савити или изломити.

Члан 10.

Није дозвољено:

- давање картице другом запосленом или другом лицу ради евиденције,
 - коришћење туђе ИД картице,
 - предузимање других радњи злоупотребе ИД картице,
 - избјегавање вршења радњи евидентирања у електронски систем евиденције радног времена у случајевима када је регистровање прописано овим Правилником.
- Извршење радњи из става 1. овог члана представља повреду Правилника о раду члан 89. став 3.

Члан 11.

Ако је картица нестала, уништена или оштећена до момента задужења новом картицом евиденција радног времена врши се путем писаних образаца.

Члан 12.

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 13.

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 мјеста.

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

Члан 14.

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 унијети електронским путем.

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

- 1) ИД картица се приноси читачу. Регистрација је завршена након звучног сигнала.
- 2) ако изостане звучни сигнал поступак регистрације се понавља, а ако и након поновљеног покушаја изостане потврда, обавјештава се администратор система о немогућности регистрације.

Члан 15.

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 16.

Неуредно евидентирано радно вријеме, код кога недостаје било који од елемената регистрације, третира се као неоправдани изостанак са рада.

Члан 17.

Пропуштањем или избјегавањем радњи регистрације из члана 15. овог Правилника, запослени чини повреду радне дисциплине прописане Општим актима Установе.

Члан 18.

Администратор система на захтјев Директора и надлежних руководилица штампа листинге ради вршења контроле.

Члан 19.

Простор у коме је инсталиран читач ИД картице покривен је видео камером у циљу спречавања злоупотреба система електронске евиденције 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 неуспјелој регистрацији или пропуштању и избјегавању регистрације.

Члан 20.

Овај Правилник биће објављен на огласној табли Установе и интренет страници и ступа на снагу даном доношења.

Број: _____

Датум: _____

Предјседник Управног одбора

 Раденко Јотановић, др правних наука

Достављено:

1. Управни одбор
2. Директор
3. Служба финансија
4. Правна служба
5. а/а