

**UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE PRISUSTVA ZAPOSLENIH NA  
POSLU**

Kolašin, februar 2023. godine

Na osnovu člana 19 Zakona o radu ("Sl.list Crne Gore" br.74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21),a u vezi sa članom 17 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list Crne Gore br.02/18, 34/19 i 08/21), člana 32 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti ("Sl.list Crne Gore" br.79/08, 70/09, 44/12 i 22/17) i člana 87 Statuta Opštine Kolašin ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 24/19) predsjednik Opštine Kolašin donio je-

## **UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE O PRISUSTVU ZAPOSLENIH NA POSLU**

### **1. OPŠTE ODREDBE**

1. Ovim uputstvom uređuje se obavezno vođenje evidencije o prisustvu na radu službenika i namještenika organa i službi Opštine Kolašin (u daljem tekstu: organi).
2. Starješine organa su dužni da preduzmu potrebne mjere i stvore uslove za potpunu primjenu ovog uputstva.
3. Sprovođenjem ovog uputstva obezbjeđuju se:
  - poštovanje radne discipline službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposleni) po pitanjima dołaska na posao i prisustva na radu, izlazaka u toku radnog vremena i odlazaka sa posla;
  - potpunije korišćenje radnog vremena;
  - uslovi za potpunije ostvarivanje pitanja odgovornosti u radu.
4. Evidencija se vodi elektronski kroz sistem za kontrolu pristupa i evidenciju radnog vremena i mora sadržati podatke o zaposlenima i radnom vremenu.
5. Svi izrazi upotrijebljeni u ovom Uputstvu u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **2. PODACI O RADNOM VREMENU**

- U radnoj nedjelji puno radno vrijeme iznosi 40 časova
- Radno vrijeme u Opštini Kolašin je od 07:00 do 15:00 časova.
- Zaposleni koji zbog prirode posla rade u režimu smjenskog rada radno vrijeme je utvrđeno u skladu sa rasporedom koji utvrđuje starješina organa.
- Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada-pauzu, u trajanju od 30 minuta, u periodu od 09:30 do 10:00 časova.

### **3. DOLAZAK I ODLAZAK SA POSLA I IZLAZAK U TOKU RADNOG VREMENA**

1. Dolazak i odlazak zaposlenih sa posla evidentira se putem identifikacione kartice preko identifikacionog uređaja koji je instaliran na službenom i sporednom ulazu u objekat Opštine Kolašin (u daljem tekstu: ID kartica) kao i upisivanjem u štampanu evidenciju koja se nalazi na portirnici.
2. Zaposleni je dužan da dolazak na posao evidentira putem ID kartice i upisivanjem u štampanu evidenciju, najkasnije do 07:15 časova, a odlazak sa posla u 15:00 časova.
3. Svaka zloupotreba ID kartice ili identifikacionog uređaja, kao i štampane evidencije smatraće se povredom radne dužnosti i podliježe disciplinskoj odgovornosti.
4. Ukoliko zaposleni zaboravi identifikacionu karticu potrebno je da istog dana pisanim putem obavijesti straješinu organa.
5. Ukoliko zaposleni izgubi ili ošteti identifikacionu karticu, osim obavještanja starješine, potrebno je da istog dana podnese zahtjev administratoru Sistema za izdavanje nove kartice. Starješina organa je dužan da opomene službenika koji ne postupa po ovoj tački, a u slučaju da službenik ne postupi po opomeni, straješina je dužan da pokrene disciplinski postupak u skladu sa pozitivnim propisima.
6. Izlasci zaposlenog u toku radnog vremena evidentiraju se putem ID kartice preko identifikacionog uređaja.

### **4. OBAVEZE ZAPOSLENOG**

1. Svaki zaposleni koji je zadužen ID karticom dužan je da se pridržava sljedećih pravila prilikom korišćenja ID kartica:
  - Da svaki dolazak i odlazak sa posla evidentira očitavanjem kartice na terminal za čitanje ID kartica;
  - Da koristi isključivo svoju ID karticu;
  - Da sa dužnom pažnjom čuva preuzetu ID karticu u cilju sprječavanja nestanka, uništenja, ili oštećenja iste;
  - Da u slučaju nemogućnosti registracije ulaska/izlaska zbog tehničkih razloga, obavijesti administratora sistema i istom se prijavi za dodjeljivanje rezervne kartice;
  - U slučaju da zaposleni zaboravi karticu, potpisom potvrđuje prisustvo na poslu
  - Da se u slučaju privremene neispravnosti sistema upiše u knjigu Evidencije ulazaka/izlazaka zaposlenih koja se vodi na portirnici Opštine Kolašin.
2. Urednom evidencijom smatraju se sve uredne prijave i odjave u toku radnog vremena i u ostalim slučajevima definisanim ovim Uputstvom.
3. Sistem učitava u evidentira i registraciju (prijava dolaska i odlaska) van radnog vremena, u dane vikenda, kao i u neradne dane.

4. Propuštanje ili izbjegavanje radnji registracije (prijava i odjava dolazaka i odlazaka sa rada), služe za dokazivanje povrede radne obaveze i osnov je za pokretanje disciplinskog postupka.
5. Poštovanje odredbi ovog Uputstva obavezno je za sve zaposlene osim u slučaju vanrednih okolnosti.

## **5. IZDAVANJE ID KARTICA**

1. ID kartica izdaje se svakom zaposlenom bez obzira na osnov i dužinu radnog angažovanja, danom zasnivanja radnog odnosa.
2. ID kartica služi zaposlenom da registruje vrijeme dolaska na rad, vrijeme odlaska i povratka na/sa odmora u toku dnevnog rada (pauza), vrijeme odlaska a rada, kao i sve vrste izlazaka u toku radnog vremena i vanredno.
3. U slučaju nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice, ista se izdaje na osnovu podnošenja Zahtjeva za izdavanje ID kartice a najkasnije 5 (pet) radnih dana od podnošenja istog.
4. Uredno popunjen i potpisan Zahtjev za izdavanje ID kartice zaposleni podnosi administratoru sistema.
5. Nakon što zaposleni dobije personalizovanu ID karticu dužan je da potpiše Potvrdu o prijemu, kojom prihvata uslove i pravila koja propisuje ovo Uputstvo i zadužuje ID karticu.

## **6. OBAVEZE ZAPOSLENOG U SLUČAJU NESTANKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA ID KARTICE**

1. U slučaju da zaposleni izgubi, uništi ili ošteti ID karticu, istom se dodjeljuje rezervna kartica do izdavanja nove.
2. Ukoliko zaposleni nije vratio rezervnu karticu, nakon što mu je izdata nova ID kartica, kartica će se smatrati nevažećom.
3. Na način iz stava i postupa se i u slučaju zamjene kartice iz drugog razloga.
4. Trošak izdavanja zamijenjene ID kartice, osim za slučaj tehničke neispravnosti snosi zaposleni.

## **7. OBAVEZE OPŠTINE KOLAŠIN**

Opština Kolašin je dužna:

- Da sprovede postupak zaduženja svakog zaposlenog ID karticom ;
- Da u slučaju nestanka, oštećenja ili uništenja ID kartica zaposlenih i rezervnih pokrene proces nabavke istih;
- Da redovno vrši kontrolu Sistema za elektronsku evidenciju prisustva zaposlenih na poslu
- Da organizuje vođenje pisane evidencije u slučaju nemogućnosti korišćenja sistema (npr. nestanak struje).
- Da omogući zaposlenom uvid u evidenciju kontrole svog radnog vremena odnosno prisustva na poslu.

## 8.KONTROLA RADNOG VREMENA

1. Izvještaj o elektronskoj evidenciji prisustva na poslu ima kontrolnu funkciju korišćenja radnog vremena zaposlenog.
2. Evidencija služi neposrednom rukovodiocu kod kontrole radnog vremena.

## 9.ADMINISTRATOR SISTEMA

1. Administratora Sistema imenuje Predsjednik opštine, posebnim rješenjem.
2. Administrator Sistema dužan je :
  - da sprovede postupak zaduženja ID karticom u skladu sa ovim Uputstvom;
  - da vodi evidenciju o zaposlenima koji su zadužili rezervnu ID karticu;
  - da u slučaju nestanka, oštećenja ili uništenja ID kartice, pokrene procedure za nabavku nove;
  - da prati rad Sistema;
  - da po potrebi daje analizu prikupljenih podataka;
  - da organizuje vođenje pisane evidencije u slučaju nemogućnosti korišćenja Sistema (npr.nestanak struje);
  - da dostavlja štampane listinge na zahtjev starješina organa i predsjednika opštine.

## 10.ZAVRŠNE ODREDBE

1. Za primjenu ovog uputstva odgovoran je starješina organa.
2. Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, objaviće se na sajtu i oglasnoj tabli Opštine Kolašin i dostaviti svim organima i službama Opštine Kolašin.

Kolašin, 23.02.2023. godine

Broj: 02- NG16



PREDSJEDNIK

Martinović Vladimir