

## СРЕДЊА МЕДИЦИНСКА ШКОЛА

Суботица, Београдски пут бр. 126

Дел. бр: 01-8/1226

Дана: 25.11.2020. година

На основу члана 8. став 2. и члана 16. тачка 3) Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење Школски одбор Средње медицинске школе у Суботици, на својој седници дана 24.11.2020.године, доноси

### ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ КОНТРОЛИ И ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У СУБОТИЦИ

#### Члан 1

Правилником о електронској контроли и евиденцији радног времена (даље: Правилник), уређују се начин и правила поступања у вези са контролом и евидентирањем поштовања радног времена путем електронског система евиденције радног времена.

Правилником се ближе уређују права и обавезе запослених по питању појединачног утврђивања почетка и завршетка радног времена код послодавца, дужине трајања одмора у току рада, као и других видова одсуства са рада у току радног времена.

Правилником се такође утврђују начин и правила управљања електронским системом евиденције радног времена, овлашћењима лица одређених за управљање наведеним системом, правила у вези са начином његовог функционисања, као и последице које могу наступити услед непоштовања тих правила.

#### ОПШТИ ПОЈМОВИ

#### Члан 2

**Електронска контрола и евиденција радног времена** представља скуп мера и радњи предузетих од стране овлашћеног лица у циљу утврђивања почетка и завршетка радног времена запослених, дужине трајања одмора у току рада и одсуства са рада у току радног времена путем електронског система евиденције и контроле радног времена.

**Електронски систем за евиденцију и контролу радног времена** (даље: електронски систем) запослених представља систем вођења електронске евиденције о дужини присуства на раду, радном времену радно ангажованих лица код послодавца који служи за утврђивање времена доласка и одласка са рада запослених, дужине трајања њиховог присуства на послу као основа за утврђивање висине новчане накнаде за њихов рад, као и предузимање санкција у случају непоштовања радног времена утврђеног распоредом часова и решењем о распоређивању, статусу И структури 40-часовне радне недеље за школску 2020/2021. годину, као и другим општим акатима послодавца којима се уређује њихово радно време.

Електронски систем се састоји од следећих компоненти:

- централног компјутерског система кога чине рачунарско оперативни систем са инсталираним лиценцираним програмом за евиденцију радног времена,

- видео надзора са инсталираним камерама намењеним за контролу уласка и изласка запослених.

- читача идентификационих магнетних картица (даље: ИДМ картица) и

- ИДМ картица.

**ИДМ картица** је посебно израђена електронска бесконтактна идентификациона магнетна картица, са јединственим серијским бројем, којом се врши евидентирање уласка и изласка запослених са рада.

**Дежурни наставник** је лице овлашћено од стране послодавца да спроводи поступак електронске контроле и евидентирања радног времена запослених и рукује средствима система за електронску евиденцију радног времена.

## **ОПШТА ПРАВИЛА О ЕЛЕКТРОНСКОЈ КОНТРОЛИ И ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА**

### **Члан 3**

Електронски систем је инсталиран на улазним вратима у пословне просторије послодавца.

Запослени су дужни да сваки пут евидентирају своје присуство и одсуство са рада приликом:

- доласка на рад (почетак радног времена);
- одласка са рада (завршетак радног времена);
- изласка из просторија послодавца због службених потреба;
- изласка ради коришћења одмора у току дневног рада (пауза);
- изласка из приватних разлога.

### **Члан 4**

Евидентирање присуства и одсуства са рада се врши приношењем ИДМ картице читачу који свако успешно евидентирање потврђује карактеристичним звуком или приказом на екрану, у зависности од модела читача.

У случају неуспешног покушаја евидентирања, запослени је дужан да о томе одмах обавести дежурног наставника, који ће такав податак унети у писану евиденцију о присуству запослених.

## **ПОСЕБНА ПРАВИЛА О ИДМ КАРТИЦИ**

### **Члан 5**

Сваком радно ангажованом лицу код послодавца (даље: запослени) издаје се ИДМ картица без обзира на врсту и дужину трајања радног ангажовања, а најкасније 24 сата пре почетка рада.

Приликом издавања ИДМ картице, запослени својим потписом на потврди (реверсу) потврђује пријем картице.

Послодавац је дужан да пре издавања ИДМ картице унесе податке о запосленом у електронску евиденцију, као и број ИДМ картице, датум активирања картице и датум почетка обавезе запосленог за електронско евидентирање радног времена.

## Члан 6

Запослени је дужан да након пријема ИДМ картице исту савесно чува и стара се да не дође до њеног нестанка или оштећења тако што је неће излагати високим температурама, користити или носити на начин на који се иста може савијати, ломити или оштетити на други начин и слично.

У случају нестанка или оштећења ИДМ картице, запослени је дужан да дежурном наставнику без одлагања пријави такву околност изјавом датом у писаној форми.

Уколико је ИДМ картица оштећена, запослени је дужан да уз своју изјаву приложи и остатке картице.

По пријему овакве писане изјаве запосленог, дежурни наставник евидентира податак о нестанку или оштећењу ИДМ картице, са датумом престанка њеног важења и подацима о издавању, броју и задужењу запосленог новом ИДМ картицом, на начин предвиђен чланом 5. овог правилника.

У периоду од момента нестанка или оштећења ИДМ картице па све до момента задуживања запосленог новом картицом - контрола и евиденција радног времена запосленог врши се од стране дежурног наставника који такве податке уноси у писану евиденцију о присуству запослених.

Трошкове израде и замене старе ИДМ картице новом у случају њеног нестанка или оштећења сноси запослени.

## Члан 7

Запосленима се изричито забрањује:

- давање картице другом запосленом или другом лицу на послугу ради евиденције радног времена;
- коришћење туђе ИДМ картице (*картице других запослених*);
- неблаговремено регистровање или нерегистровање у електронски систем за евиденцију радног времена;
- злоупотреба коришћења ИДМ картице на било који начин којим се онемогућава електронска контрола и евидентирање радног времена и уласка и изласка запослених.

У случају извршења повреде неке од одредби предвиђених ставом 1. овог члана Правилника, сматраће се да је запослени учинио повреду радне обавезе из члана 162. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

## Члан 8

Одговорно лице послодавца је дужно да у најкраћем року обавести дежурног наставника о битним чињеницама које могу утицати на радноправни статус запосленог и потребу коришћења ИДМ картице од стране запосленог као што су:

- премештај запосленог на друге послове, уколико је таква промена од значаја за правилно евидентирање и контролу његовог радног времена;
- промени распореда радног времена запосленог;
- промени распореда коришћења одмора у току дневног рада запосленог;
- престанку радног односа или престанку другог облика радног ангажовања запосленог;
- промени личних података или имена запосленог и слично.

Наведене промене у току рада одговорно лице послодавца доставља дежурном наставнику актом у писаној форми одмах након наступања промена.

По пријему обавештења о насталим променама, дежурни наставник је дужан да најкасније у року од 24 сата од момента пријема истог, изврши унос пријављених промена у електронску евиденцију података.

## **ПРАВА И ОБАВЕЗЕ АДМИНИСТРАТОРА**

### **Члан 9**

Обраду података из електронске евиденције радног времена врши дежурни наставник, који је задужен и за:

- унос података, промена у подацима који се евидентирају, праћење рада система и анализу прикупљених података;
- употребу прикупљених података и њихово уношење у радне листе, као и достављање таквих података надлежним службама;
- благовремено обавештавање одговорног лица послодавца о евентуално утврђеним неправилностима по питању евиденције радног времена запослених.

### **Члан 10**

Након електронског евидентирања присуства на послу запослених, дежурни наставник доставља електронски евидентиране часове рада финансијској служби послодавца ради обрачуна зараде и накнаде зараде запослених првог радног дана у месецу за претходни месец.

Уколико пропустом запосленог његово радно време није уредно евидентирано или постоје друге неправилности које су проузроковане од стране запосленог, а које онемогућавају тачно евидентирање његовог радног времена, тако неевидентирани часови имају се сматрати као неоправдани изостанак са рада, што представља основ за умањење зараде запосленог, као и повреду радне обавезе.

### **Члан 11**

На основу података из електронске евиденције, попуњава се радна листа за сваког запосленог чији је саставни део листинг електронске контроле присуства на послу који се сачињава на месечном нивоу.

Запослени има право да од финансијске службе захтева издавање свог листинга електронске контроле присуства на послу.

# ТАЈНОСТ ПОДАТАКА И ПРАВИЛА О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

## Члан 12

Подаци о електронској евиденцији и контроли радног времена представљају службену тајну.

Одговорна лица којима су такви подаци доступни, дужна су да са њима поступају на начин који гарантује њихову потпуну тајност и заштиту у складу са Законом о заштити података о личности.

Снимљени видео снимци, као и корисничке лозинке имају карактер службене тајне.

Пристап електронској евиденцији радног времена и снимљеном материјалу ради прегледања, штампања или преноса на трајне носаче података може одобрити искључиво одговорно лице послодавца.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 13

Овај правилник истовремено објавити на огласној табли послодавца, као и на његовој интернет страници.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

Председник Школског одбора

---

др Саша Винчић

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 25.11.2020.године.