

На основу чл. 32. став 1 алинеја 18 Статута Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу бр. 01-6083/2 од 02.06.2021. године, Савет Факултета медицинских наука донео је дана 01.09.2022. године следећи,

## **ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ И КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА НЕНАСТАВНОГ ОСОБЉА**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Правилником о електронској евиденцији и контроли радног времена (у даљем тексту: Правилник) уређује електронска евиденција радног времена, контрола поштовања радног времена - почетак, трајање, одмор у току рада, одсуствовање са рада и завршетка радног времена ненаставног особља запосленог и на други начин радно ангажованог лица за стручне, административне и техничке послове, чија се накнада за рад одређује према времену проведеном на раду на Факултету медицинских наука Универзитета у Крагујевцу (у даљем тексту: запослени).

Правилником се уређује начин администрирања електронским системом евиденције радног времена, начин задуживања и употребе електронске паметне 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 систем, попуњавање евиденције о присуству на раду - стварно проведено време на раду за обрачун и исплату зараде, достављање евиденције организационој јединици надлежној за обрачун и исплату зарада, право запосленог на извештај о свом присуству на раду и друга питања од значаја за правилну евиденцију радног времена.

### **РАДНО ВРЕМЕ**

#### **Члан 2.**

Радно време на Факултету медицинских наука, утврђено је Одлуком декана о распореду радног времена ненаставног особља бр.01-8555 од 09.09.2015. године и уговором о раду у складу са Законом о раду ("Службени гласник РС" бр. 24/2005-3, 61/2005-69, 54/2009-26, 32/2013-13, 75/2014-3, 13/2017-64 (УС), 113/2017-273, 95/2018-441).

### **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 електронску евиденцију о радном времену запосленог 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 Факултета медицинских наука.

#### **Члан 4.**

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена (у даљем тексту: систем) запосленог састоји се од:

- електронских паметних картица које служе за идентификацију запослених,
- читача електронских паметних картица,
- централног рачунара - сервера и базе података
- јединица за администрирање
- лиценцираног програма.

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

#### **Члан 5.**

Обрачун и исплата зараде запосленог врши се према времену проведеном на раду које је регистровано у систем за контролу радног времена.

Време које је проведено на раду а није регистровано у систему за контролу радног времена евидентира се као неоправдано одсуство.

### **ЕЛЕКТРОНСКА ПАМЕТНА КАРТИЦА**

#### **Члан 6.**

Запосленом се издаје електронска паметна картица (у даљем тексту: картица).

Картица се издаје сваком запосленом без обзира на основ и дужину радног ангажовања даном закључења уговора о раду, а најкасније даном ступања на рад.

Картица испуњава захтеве стандарда ISO/IEC 7816 и поседује бесконтактни чип за персонализацију. На картици се налази ознака Факултета медицинских наука и текст: „Универзитет у Крагујевцу - Факултет медицинских наука“, слика, име и презиме и матични број запосленог код послодавца. Исти подаци се налазе и на чипу картице за персонализацију.

#### **Члан 7.**

Администрирање евиденције контроле радног времена у систему обављају запослени у организационој јединици за информационе технологије у својству администратора (у даљем тексту: администратор).

Захтев за издавање картице подноси Служба за опште, правне, кадровске и административне послове администратору система за електронску евиденцију и контролу радног времена.

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

Захтев за издавање и картице подноси се на прописаном обрасцу.

#### **Члан 8.**

Образац захтева за издавање картице се састоји из два дела:

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

Захтев за издавање картице садржи податке о запосленом:

- име и презиме
- податак о организационој јединици
- радном месту
- радном времену, почетку и завршетку радног времена, трајању одмора у току радног времена и његовом почетку и завршетку.

#### **Члан 9.**

Након пријема захтева за издавање картице, администратор прибавља картицу, уноси податке о запосленом из захтева у електронски картон запосленог, врши активацију картице у систему, картицу предаје запосленом уз потпис потврде о пријему картице евидентира задужење картицом у регистар издатих картица, датум од кога је активирана картица и обавезу запосленог на електронско евидентирање.

У случају губитка картице или престанка радног односа, администратор врши одјаву картице из система.

### **НЕСТАНАК, УНИШТЕЊЕ ИЛИ ОШТЕЋЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПАМЕТНЕ КАРТИЦЕ**

#### **Члан 10.**

У случају, губитка, уништења или оштећења картице, запослени је дужан да о томе одмах обавести, свог претпостављеног и администратора и поднесе захтев за издавање дупликата картице.

Захтев из ст. 1. садржи околности у вези нестанка уништења или оштећења 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 картице у електронски картон запосленог са датумом престанка важења картице раздужује запосленог и издаје дупликат картице 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 ЕЛЕКТРОНСКЕ ПАМЕТНЕ КАРТИЦЕ**

#### **Члан 11.**

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

Картица се не сме излагати високим температурама, нити изворима електромагнетног зрачења (уређаји за размагнетисање на касама, мобилни телефони и сл.) нити носити у џепу или ташни на начин на који се може оштетити и/или уништити.

#### **Члан 12.**

Није дозвољено:

- давање картице другом запосленом или другом лицу ради евиденције
- коришћење туђе картице

- предузимање других радњи злоупотребе 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 радне дисциплине.

### **Члан 13.**

Ако је картица нестала, уништена или оштећена, до момента задужења дупликатом картице, евиденција радног времена врши се преко Службе за опште, правне, кадровске и административне послове и администратора.

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

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

### **Члан 14.**

О свим променама у радно-правном и личном статусу запосленог, Служба за опште, правне, кадровске и административне послове обавештава администратора, а нарочито о:

- престанку радног односа
- премештају или распоређивању на друго радно место
- промени личног имена
- другим променама које су од утицаја на радноправни статус запосленог.

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 радног дана од дана пријема обавештења, изврши унос промена у систем.

## **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 систем (у даљем тексту: регистрација).

### **Члан 16.**

Регистрација у систему састоји се из пријаве и одјаве.

Пријава је евидентирање доласка на радно место, врши се приликом доласка на радно место (долазак на рад на почетку радног времена, након коришћења одмора у току рада, службеног или приватног напуштања радног места и у другим случајевима напуштања радног места).

Одјава је евидентирање сваког одласка са радног места.

Све радње пријаве и одјаве се евидентирају у систему.

#### **Члан 17.**

Немогућност правилног поступка регистрације запослени је дужан да одмах пријави администратору.

Администратор 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 систем на следећи начин:

- 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.
- ако изостане звучни сигнал, поступак регистрације се понавља, а ако и након тога изостане потврда регистрације, обавештава се администратор.

#### **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.**

Уредно електронски евидентирано време проведено на раду је основ за обрачун зараде и накнаде зараде запосленог.

Неуредно евидентирано радно време, код ког недостаје било који од елемената регистрације, не могу се узети у поступак обрачуна и тако евидентирано радно време третира се као неоправдани изостанак са рада.

#### **Члан 21.**

Пропуштање или избегавање радњи регистрације из члана 19. овог Правилника представља повреду радне дисциплине.

Запосленом ће бити обрачуната и исплаћена умањена зарада за неевидентирани часове радног времена.

### **АДМИНИСТРИРАЊЕ - УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ**

#### **Члан 22.**

Администрирање, односно управљање системом подразумева:

- унос података базичног карактера,
- дневни унос података који се уносе ручно и без одлагања,
- унос промена у подацима који се евидентирају
- трансфер извештаја о присутности на раду шефовима организационих јединица, Служби за опште, правне, кадровске и административне послове и Организационој јединици за финансијске послове.

Администрирање система надгледа руководилац организационе јединице за издавачку, библиотечку делатност, односе са јавношћу и информационе технологије по овлашћењу декана.

### **Члан 23.**

Администратор је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

Секретар факултета у функцији шефа Службе за опште, правне, кадровске и административне послове и администратор система добијају лозинку уз помоћ које се приступа систему.

Шефови организационих јединица добијају лозинку помоћу које им је омогућен приступ систему и то евиденцији присуства на раду запослених у њиховој организационој јединици.

Сваки запослени добија лозинку помоћу које може да приступи систему и то сопственој евиденцији присуства на раду.

### **Члан 24.**

Администратор система:

- врши унос података о запосленима
- уноси промене
- врши унос података који се уносе ручно – врсте одсуства предвиђене чл. 27. овог Правилника
- требајуће и израђује картице
- задужује запослене са картицама
- контролише исправност система
- позива сервисера да се отклоне неправилности на систему.

Руководилац организационе јединице за издавачку, библиотечку делатност, односе са јавношћу и информационе технологије:

- по потреби подноси извештај о присутности Декану
- креира и предаје листинге о присутности на захтев запосленог и/или руководиоца запосленог и/или Секретара и/или Декана.

## **ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ НА РАДУ**

### **Члан 25.**

Евиденција о присутности на раду води се на основу података из система.

### **Члан 26.**

Електронска евиденција садржи податке о имену и презимену запосленог, о присутности на раду и одсутности са рада уз навођење разлога одсутности са рада и укупном броју радних дана у месецу (обрачунски период).

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

- годишњи одмор
- службени пут целодневни
- боловање до 30 дана
- боловање преко 30 дана
- нерадни дан због државног или верског празника,
- верски празник (славе и празници за припаднике других вероисповести)
- слободан дан
- породилско боловање
- повреда на раду
- плаћено одсуство
- неплаћено одсуство

- неоправдан изостанак
- викенд.

#### Члан 27.

Пре вршења обрачуна зараде руководиоца организационе јединице проверава податке о присутности на раду запослених за претходни месец.

Руководилац је овлашћен да изврши увид у електронску базу података за запослене којима непосредно руководи.

Уколико запослени има приговор на тачност евидентираног времена проведеног на раду, он може свом непосредном руководиоцу поднети захтев за исправку у систему, са доказима који то потврђују. Исправку, са доказима које је приложио запослени, Руководилац доставља Служби за опште, правне, кадровске и административне послове, односно администратору, како би се извршила исправка у систему.

### ТАЈНОСТ ПОДАТАКА И ЗАШТИТА ТАЈНОСТИ

#### Члан 28.

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-mail лозинке имају карактер службене тајне.

Приступ електронској евиденцији радног времена ради прегледања, трећим лицима које немају овлашћење приступа сходно одредбама овог Правилника, може одобрити само декан.

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

#### Члан 29.

Захтеви за издавање картице прописани чланом 7. и 10. овог Правилника, као и посебан образац о променама у радно-правном и личном статусу запосленог прописан чланом 14, дати су у наставку овог Правилника и чине његов саставни део.

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 30.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на сајту факултета, а примењује се почев од 01.01.2023. године.

У периоду од ступања на снагу овог Правилника, до његове примене, систем ће бити у режиму пробног рада.

Дел. бр: 01-8967/3  
01.09.2022



Заменик председника Савета

Проф. др. Владимир Живковић

Универзитет у Крагујевцу

Факултет медицинских наука

Служба за опште, правне, кадровске и административне послове

дана: \_\_\_\_\_

Администратору система за електронску евиденцију  
и контролу радног времена

### ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПАМЕТНЕ КАРТИЦЕ

**Подаци о запосленом:**

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Организациона јединица/служба у коју је распоређен

Радно место: \_\_\_\_\_

Радно време: \_\_\_\_\_

Почетак и завршетак радног времена: \_\_\_\_\_

Трајање одмора у току радног времена: \_\_\_\_\_

Секретар:

\_\_\_\_\_

(потпис)

Захтев за примљен дана: \_\_\_\_\_

администратор:

\_\_\_\_\_

(потпис)

Потврђујем да сам дана \_\_. \_\_. \_\_. примио електронску паметну картицу број: \_\_\_\_\_

Корисничко име: \_\_\_\_\_

Лозинка: \_\_\_\_\_

запослени:

\_\_\_\_\_

(потпис)

администратор:

\_\_\_\_\_

(потпис)



Универзитет у Крагујевцу

Факултет медицинских наука

Служба за опште, правне, кадровске и административне послове

дана: \_\_\_\_\_

### ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ ДУПЛИКАТА ЕЛЕКТРОНСКЕ ПАМЕТНЕ КАРТИЦЕ

**Подаци о запосленом:**

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Организациона јединица/служба у коју је распоређен

Радно место: \_\_\_\_\_

Радно време: \_\_\_\_\_

Почетак и завршетак радног времена: \_\_\_\_\_

Трајање одмора у току радног времена: \_\_\_\_\_

Разлог за издавање дупликата Електронске паметне картице: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сходно члану 10. Правилника- губитак, уништење, оштећење)

Подносилац захтева:

\_\_\_\_\_ (потпис)

Захтев за примљен дана: \_\_\_\_\_

администратор:

\_\_\_\_\_ (потпис)

Потврђујем да сам дана \_\_. \_\_. \_\_. примио дупликат електронске паметне картице број:

\_\_\_\_\_

Корисничко име: \_\_\_\_\_

Лозинка: \_\_\_\_\_

запослени:

\_\_\_\_\_ (потпис)

администратор:

\_\_\_\_\_ (потпис)

Универзитет у Крагујевцу

Факултет медицинских наука

Служба за опште, правне, кадровске и административне послове

дана: \_\_\_\_\_

Администратору система за електронску евиденцију  
и контролу радног времена

**ОБАВЕШТЕЊЕ О ПРОМЕНАМА У РАДНО-ПРАВНОМ И ЛИЧНОМ  
СТАТУСУ ЗАПОСЛЕНОГ**

**Подаци о запосленом:**

Име и презиме: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

(навести промене)

Служба за опште, правне и кадровске и административне послове:

\_\_\_\_\_

(потпис)

Захтев за примљен дана: \_\_\_\_\_

администратор:

\_\_\_\_\_

(потпис)