



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ПОЖЕГИ
Су I 1-38/25
7.2.2025. године
П о ж е г а

На основу члана 53 у вези члана 52 Закона о уређењу судова („Службени гласник РС“ број 10/2023 од 9.2.2023. године) и члана 7 у вези члана 6 Судског пословника, Председник суда Наташа Филиповић дана 7.2.2025. године доноси

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ И КОНТРОЛИ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 1

Правилником о евиденцији и контроли 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 Основном суду у Пожеги.

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

ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ 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, односно лица чија се накнада за рад одређује према времену проведеном на раду (у даљем тексту: запослени) 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 запослених у Основном суду у Пожеги где је инсталиран електронски систем.

Члан 3

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог инсталиран је у згради правосудних органа у Пожеги у Улици Уче Димитријевића број 6 коју користе Основни суд у Пожеги, Прекршајни суд у Пожеги и Основно јавно тужилаштво у Пожеги и односи се на запослене Основног суда у Пожеги.

Електронски систем за електронску евиденцију радног времена састоји се од:

- ИД магнетних картица
- читача ИД магнетних картица,
- камере за надзор над коришћењем читача,
- јединице за администрирање,
- централног рачунара и
- лиценцираног програма.

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

Евиденција радног времена обухвата податке о присуству свих запослених на радном месту, службеним одсуствима, изласцима у току радног времена и одсуствима са посла (боловања, годишњи одмор, плаћена и неплаћена одсуства, слободни сати).

Евиденција је законска обавеза сваке правосудне институције коју су дужне водити од заснивања до престанка рада запосленог, па постоји обавеза чувања у складу са позитивним прописима.

Члан 4

Време које је проведено на раду, а није регистровано у електронском систему неправилним евидентирањем на систем, заборављањем картице или у другим случајевима евидентираће административно-технички секретар, а у његовом одсуству председник суда.

Уколико запослени не оправда разлоге нерегистровања на систему за тај период, то време се евидентира као неоправдано одсуство.

ИД КАРТИЦА

Члан 5

Запосленом који ради у Основном суду у Пожеги 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 решења о заснивању радног односа, односно радног ангажовања, а најкасније два дана пре почетка рада.

ИД картица је магнетна бесконтактна картица.

Члан 6

Управа Основног суда у Пожеги обавља послове у вези са електронском евиденцијом и контролом радног времена запослених у складу са овим Правилником.

Захтев за издавање идентификационе картице администратор система подноси служби за одржавање софтвера.

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

Захтев за издавање идентификационе картице подноси се на прописаним обрасцима који чине саставни део Правилника.

Члан 7

Захтев за издавање идентификационе картице садржи податке о запосленом: име и презиме, унутрашњој организационој јединици у Основном суду у Пожеги, радном месту, радном времену, сменском раду, почетку и завршетку радног времена, трајању одмора у току радног времена и његовом почетку и завршетку.

Члан 8

Након пријема захтева за издавање ИД картице администратор система 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 9

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.

ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА У СЛУЧАЈУ НЕСТАНКА, УНИШТЕЊА ИЛИ ОШТЕЋЕЊА ИД КАРТИЦЕ

Члан 10

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 11

Није дозвољено:

- давање картице другом запосленом или другом лицу ради евиденције,
- коришћење туђе ИД картице,
- предузимање других радњи злоупотребе ИД 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 обавезе.

Члан 12

Ако је картица нестала, уништена или оштећена до момента задужења новом картицом евиденција радног времена врши се преко 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 13

Администратор система о свим променама у радно-правном запосленог води рачуна, а нарочито о:

- престанку радног односа,
- распоређивању на ново радно место,
- промени почетка и завршетка радног времена,
- промени личног имена и др.

Промене из става 1. овог члана администратор система је дужан да истог дана, а најкасније наредног дана од дана пријема обавештења, унесе у електронски картон запосленог.

РЕГИСТРАЦИЈА ЗАПОСЛЕНОГ У ЕЛЕКТРОНСКИ СИСТЕМ

Члан 14

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 лично региструје у електронски систем евиденције радног времена (у даљем тексту: регистрација).

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 места.

Све радње пријаве и одјаве се меморишу у централном рачунару система, док надзорна камера сачињава фотографију приликом сваког читавања.

Картица се приближава уређају да би је читач и регистратор идентификовали.

Уколико је идентификација била успешна, огласиће се карактеристичан звучни сигнал са уређаја, а уколико није потврђена регистрација, исту радњу треба поновити.

За евидентирање редовног доласка на посао и одласка са посла није потребно користити функцијски тастер.

За остале изласке током радног времена ИД картицом се при изласку евидентира разлог изласка преко одговарајућег тастера, а приликом враћања се картица приноси читачу и тада се евидентира повратак у просторије суда по задњем пријављеном разлогу изласка.

Уколико се током радног времена излази из хитних, непредвиђених разлога, запослени се мора јавити председнику суда, односно административно-техничком секретару ради евидентирања изласка у систему.

У случају недоласка на посао, односно кашњења или потребе за ранијим изласком обавезно је благовремено јављање административно-техничком секретару или председнику суда, писменим путем или мејлом ради уношења података у систем.

Судије, секретар суда, административно-технички секретар јављају се председнику суда, а остали запослени административно-техничком секретару и сва одсуства се евидентирају у евиденцији.

Члан 15

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 унети електронским путем.

Члан 16

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

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

ЕЛЕКТРОНСКА ЕВИДЕНЦИЈА РАДНОГ ВРЕМЕНА ОСНОВ ЗА ОБРАЧУН ПЛАТЕ

Члан 17

Уредно електронски евидентирани часови рада су основ за обрачун плате и накнаду плате запосленог, па како је у питању званична кадровска евиденција, иста се мора

водити уредно и тачно, с обзиром да је остварени фонд часова основ за обрачун зараде, како за именована лица у смислу члана 2 у вези члана 6 Закона о платама у државним органима и јавним службама, односно члана 7 Закона о платама државних службеника и намештеника и члана 105-107 Закона о раду, све у вези са чланом 9 Закона о буџету Републике Србије за 2025. годину.

Члан 18

Неуредно евидентирано радно време, код кога 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 19

Пропуштањем или избегавањем радњи регистрације из члана 20. овог Правилника запослени чини повреду радне обавезе

Члан 20

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.

Нетачно уношење података о часовима рада запосленог представља повреду радне обавезе.

Члан 21

Електронска евиденција радног времена, формирана као електронски пакет за један месец, доставља се у електронском облику служби обрачуна зарада и овај пакет омогућава вршење контроле исправности унетих података у радне листе.

АДМИНИСТРИРАЊЕ - УПРАВЉАЊЕ СИСТЕМОМ

Члан 22

Администрирање системом врши административно-технички секретар суда Биљана Савић.

Администратор добија корисничку лозинку уз помоћ које приступа систему.

Корисничка е-маил лозинка администратора допушта администратору приступ систему са дефинисаним могућностима уноса података.

Члан 23

Администрирање, односно управљање електронским системом подразумева:

1. унос података базичног карактера,
2. дневни унос података који се уносе ручно и без одлагања,
3. унос промена у подацима који се евидентирају,
4. праћење рада система,
5. јасно дефинисану употребу прикупљених података (унос у радне листе, подношење пријава и др.),

Члан 24

Администратор система врши и унос података који се морају унети ручно:

- одсуства са рада - дневна,
- годишњи одмор,
- службени пут,
- боловање,
- одсуство са рада уз накнаду,
- одсуство са рада без накнаде,
- изласци са рада и сл.,
- уноси базичне податке о запосленима,
- уноси промене,
- требају ИД картицу,
- задужује запослене ИД картицом,
- контролише исправност система,
- позива сервисере ради отклањања евентуалних неисправности на систему,
- контролише стварно стање присутности запослених са евидентираним радним временом,

- подноси дневни извештај председнику о присутности запослених и обавештава га о уоченим неправилностима,

- штампа месечне листинге на захтев запосленог, председника суда и др. овлашћених лица.

- штампа месечне листинге и на основу њих попуњава радне листе и прилаже их уз радне листе.

Члан 25

Администратор је одговоран за тачно и благовремено уношење података.

ЕЛЕКТРОНСКА КОНТРОЛА ПРИСТУПА ЧИТАЧУ (ВИДЕО НАДЗОР)

Члан 26

Систем електронске контроле приступа читачу и регистратору (видео надзор) је подсистем интегрисан у систем електронске евиденције радног времена.

Члан 27

Простор покривен видео камером (улаз у зграду и читач картица) се снимају 24 часа и приликом читавања картице прави се слика.

Члан 28

Простор у коме је инсталиран читач ИД картице покривен је видео камером у циљу спречавања злоупотреба система електронске евиденције радног времена.

Фотографија направљена приликом коришћења читача употребом ИД картице интегрисана је у систему и може се користити само 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 ТАЈНОСТИ

Члан 29

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.

Интегрисане фотографије имају степен тајности прописан у ставу 1. овог члана.

Корисничка приступна е-маил лозинка има карактер службене тајне.

Приступ снимљеном материјалу ради прегледања, штампања или резања видео или другог материјала на трајне носиоце може одобрити само председник суда за потребе дисциплинског или другог одговарајућег поступка или на захтев запосленог код кога постоји сумња у нетачност његове месечне евиденције.

Члан 30

Захтев за издавање ИД картице и други обрасци прописани овим Правилником одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

Члан 31

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

Члан 32

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на сајту суда и огласним таблама суда и примењује се од 01.03.2025. године.

Даном почетка примене Правилника престаје се са ручним вођењем карнета.



Председник суда
Наташа Филиповић
Наташа Филиповић

Захтев за издавање прве идентификационе картице

Подаци о запосленом:

Име и презиме		
Унутрашња организациона јединица		
Радно место		
Радно време		
Рад у сменама	Да	Не
Систем дежурства	Да	Не
Систем слободних сати	Да	Не
Време одмора		
Напомене:		

Администратор система

Захтев за издавање нове идентификационе картице
у случају нестанка, уништења или оштећења картице

Подаци о запосленом:

Име и презиме		
Унутрашња организациона јединица		
Радно место		
Радно време		
Рад у сменама	Да	Не
Систем дежурства	Да	Не
Систем слободних сати	Да	Не
Време одмора		
Напомене:	Датум пријаве нестанка, уништења, оштећења:	

Администратор система

Образац бр.3

Пријава нестанка, оштећења или уништења идентификационе картице
са захтевом за издавање нове картице

Околности у вези са нестанком, уништењем или оштећењем картице:

*Ако је картица уништена или оштећена, прилажу се остаци уништене или оштећене картице (члан 9 став 3 Правилника)

Запослени
