



Број: 02 015 884

Датум: 30.03.2021.год.

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДУ У ПОКРАЈИНСКОМ ЗАВОДУ ЗА ЗАШТИТУ ПРИРОДЕ

Март 2021. године

На основу члана 55. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017 и 95/2018. –аутентично тумачење) члана 39. Правилника о раду Покрајинског завода за заштиту природе и члана 10. Статута Покрајинског завода за заштиту природе (Пречишћен текст „Службени гласник РС АПВ“, бр. 9/2010, 22/2018 и 48/2018), Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе, на својој петој седници, одржаној дана 30.03.2021. године доноси:

ПРАВИЛНИК

о евидентирању присуства запослених на раду

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником се уређују услови и начин евидентирања присутности запослених на раду у Покрајинском заводу за заштиту природе.

Члан 1а.

У случају када запослени из било ког разлога одсутствује са посла, дужан је да о томе обавести свог непосредног руководиоца, као и да путем електронске поште обавести запосленог на правним пословима у Одсеку за правне, кадровске и административне послове, уз образложење разлога одсуства.

Запослени је дужан да за сваки излазак ван просторија Покрајинског завода за заштиту природе у радно време, у трајању дужем од три сата, о томе обавести свог непосредног руководиоца путем електронске поште или СМС поруке, уз навођење разлога изласка.

У случају да се ради о службеном одсуству поводом састанка ван просторија Завода, запослени су дужни да доставе извештај са истог, најкасније наредног радног дана.

Запослени који поступи супротно ставу 1. и ставу 2. овог члана чини тежу повреду радне дисциплине.

Члан 2.

Евидентирање присутности запослених на раду врши се употребом за ту намену постављеног уређаја, који евидентира улазак и излазак из просторија Завода (у даљем тексту: уређај за евидентирање).

Уређај за евидентирање се користи ради утврђивања присутности запослених на раду и остваривања одређених права и обавеза запослених у Покрајинском заводу за заштиту природе која проистичу из радног односа.

Подаци о присутности запослених на раду који су прикупљени на начин утврђен у ставу 2. овог члана обрађују се и чувају од стране одговарајућих организационих јединица Покрајинског завода за заштиту природе у чијем је делокругу обрада предметних података.

Члан 3.

Запослени су дужни да се евидентирају приликом доласка на рад и одласка са рада у Покрајинском заводу за заштиту природе, као и приликом уласка и изласка из пословних просторија Покрајинског завода за заштиту природе у току радног времена.

Под евидентирањем запослених у току радног времена подразумева се:

- 1) долазак на рад и одлазак са рада;
- 2) одмор у току дневног рада (у даљем тексту: пауза);
- 3) приватни излазак са рада и враћање на рад;
- 4) службени излазак са рада и враћање на рад;
- 5) теренски рад (уколико није целодневни).

Под службеним изласком из става 2. тачка 4) овог члана подразумева се напуштање пословних просторија Покрајинског завода за заштиту природе ради обављања радних задатака запослених ван просторија Покрајинског завода за заштиту природе.

Члан 4.

Запослени могу да напусте радно место у току рада у смислу члана 3. став 2. тач. 3) 4) и 5) овог правилника само уз претходну сагласност непосредног руководиоца.

Члан 5.

Запослени могу због обима посла да остану у пословним просторијама Покрајинског завода за заштиту природе и после завршетка радног времена уз писмену сагласност непосредног руководиоца.

Улазак запослених у пословне просторије Покрајинског завода за заштиту природе ван радног времена дозвољен је само уз претходну сагласност непосредног руководиоца, уз евиденцију код лица задужених за обезбеђење, који ће једном недељно достављати евиденцију правном сараднику.

Лица ангажована на одржавању хигијене, односно техничког одржавања и друга лица ангажована ван радног односа као и лица која службено долазе могу ући у просторије Покрајинског завода за заштиту природе у току и ван радног времена уз сагласност директора.

Запослени који поступи супротно одредби става 2. овог члана чини тежу повреду радне дисциплине.

Члан 6.

За евидентирање присуства запослених на раду запосленима се издаје магнетна картица са идентификационим бројем корисника (у даљем тексту: ID број корисника), коју су запослени дужни да користе приликом евидентирања присуства на раду.

Магнетна картица садржи идентификациони број запосленог којим се омогућава његово евидентирање посредством уређаја за евидентирање.

Покрајински завод за заштиту природе у складу са овим правилником води и чува податке о издатим магнетним картицама и додељеним ID бројевима корисника, као и о подацима који се обрађују ради евидентирања присуства запослених на раду.

Запослени су дужни да чувају своју магнетну картицу и не смеју их учинити доступним другим запосленим или трећим лицима.

Запослени су дужни да без одлагања обавесте организациону јединицу Покрајинског завода за заштиту природе у чијем су делокругу радни односи у случају губитка или оштећења магнетне картице, ради онемогућавања приступа лицу које је пронашло картицу а није запослено у Покрајинском заводу за заштиту природе, пословним просторијама Покрајинског завода за заштиту природе посредством уређаја за евидентирање, као и ради издавања нове магнетне картице.

У случају губитка магнетне картице запослени је дужан да путем електронске поште обавести организациону јединицу Покрајинског завода за заштиту природе у чијем су делокругу радни односи о доласку и одласку са посла.

Запослени који поступи супротно ст. 5. овог члана чини лакшу повреду радне дисциплине, а запослени који поступи супротно ст. 4. овог члана чини тежу повреду радне дисциплине.

Запослени који намерно уништи, изгуби или оштети магнетну картицу чини тежу повреду радне дисциплине.

Неовлашћени приступ подацима или промена података из става 3. овог члана представљају тежу повреду радне дисциплине.

Магнетна картица и ID број корисника могу се по основу одлуке директора Покрајинског завода за заштиту природе издати, односно доделити и лицима која су ангажована од стране Покрајинског завода за заштиту природе за обављање послова по основу других уговора.

Члан 7.

Евидентирање присутности запослених на раду врши се приношењем магнетне картице запосленог уређају за евидентирање уласка који звучним сигналом потврђује да је извршено успешно евидентирање (F1). Запослени су дужни да евидентирају свој улазак на уређају за евидентирање уласка, сваки пут када улазе у просторије Покрајинског завода за заштиту природе: на почетку радног дана, по повратку са паузе, службеног или приватног изласка и теренског рада који није целодневни.

Уколико се евидентирање присутности на раду не изврши на начин предвиђен одредбама овог члана сматраће се да запослени није био присутан на раду, с тим да се може доказивати супротно.

Изузетно, у сврхе утврђивања присутности запослених на раду, и уколико постоји сумња у коришћење магнетне картице супротно одредбама овог правилника, може се вршити преглед снимака из базе система за видео надзор Покрајинског завода за заштиту природе.

Члан 8.

Магнетна картица за евидентирање одласка и повратка у просторије Покрајинског завода за заштиту природе ради службеног одсуства употребљава се тако што запослени принесе картицу уређају за евидентирање изласка, затим на дисплеју уређаја за евидентирање притисне тастер „службени излазак“ (F4), који звучним сигналом потврђује да је извршено успешно евидентирање, а на дисплеју уређаја се појављује знак „✓“.

Магнетна картица за евидентирање одласка и повратка у просторије Покрајинског завода за заштиту природе ради приватног одсуства се употребљава тако што запослени принесе картицу уређају за евидентирање изласка, затим на дисплеју уређаја за евидентирање притисне тастер „приватни излазак“ (F5) који звучним сигналом потврђује да је извршено успешно евидентирање, а на дисплеју уређаја се појављује знак „✓“.

За привремене изласке и планирана одсуства у току радног времена неопходно је да запослени евидентира разлог одсуства уласком у Информациони систем, модул преглед личних података, поље одсуства.

Магнетна картица за евидентирање одласка и повратка са паузе се употребљава тако што запослени принесе картицу уређају за евидентирање изласка, затим на дисплеју притисне тастер „пауза“ (F3), који звучним сигналом потврђује да је извршено успешно евидентирање, а на дисплеју уређаја се појављује знак „✓“.

Магнетна картица за евидентирање одласка и повратка са теренског рада који није целодневни се употребљава тако што запослени принесе картицу уређају за евидентирање изласка, затим на дисплеју притисне тастер „пауза“ (F6), који звучним сигналом потврђује да је извршено успешно евидентирање, а на дисплеју уређаја се појављује знак „✓“.

Целодневни теренски рад се не евидентира путем терминала.

Након повратка са опција (F3), (F4), (F5) и (F6) неопходно је поново се пријавити (F1) како би се евидентирао крај паузе, службеног изласка, приватног изласка, теренског рада (који није целодневни).

II Прелазне и завршне одредбе

Члан 9.

Организациона јединица Покрајинског завода за заштиту природе у чијем су делокругу радни односи извршиће евидентирање издатих магнетних картица и установиће одговарајуће евиденције у вези са обрадом података предвиђеном овим правилником и додељеним ID бројевима корисника..

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Покрајинског завода за заштиту природе.

У Новом Саду, 30.03.2021. године

ПРЕДСЕДНИЦА УПРАВНОГ ОДБОРА



Милена Недељков



Број: 02 010 860/2
Дана: 30.03.2021. године

На основу члана 10. Статута Покрајинског завода за заштиту природе, Управни одбор Покрајинског завода за заштиту природе (у даљем тексту Завод), на 5. седници, одржаној дана 30.03.2021. године, донео је:

ОДЛУКУ

1. Усваја се ПРАВИЛНИК о евидентирању присуства запослених на раду Покрајинског завода за заштиту природе.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА


Милена Недељков





Број: 05 050 911

Датум: 01.04.2021.год.

На основу члана 18. Статута Покрајинског завода за заштиту природе в.д. директора доноси:

ОДЛУКУ
о задужењу лица за евиденцију везану
за присуство на раду

1. Запослена у Заводу, Славица Николић, правни сарадник, е-маил адреса slavica.nikolic@pzzp.rs одређује се као лице овлашћено приступ и обраду података везаних за присуство на раду запослених у Покрајинском заводу за заштиту природе.
2. У случају одсуства именованог лица, овлашћено лице за приступ и обраду података везаних за присуство на раду је Лидија Мариновић, е-маил адреса lidija.marinkovic@pzzp.rs.
3. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

Чланом 18. Статута Покрајинског завода за заштиту природе предвиђено је да в.д. директор именује и разрешава раднике са посебним овлашћењима и одговорностима као и да одлучује о распоређивању радника на одређене послове и радна места.

У складу са наведеним одлучено је као у диспозитиву ове Одлуке.

ВД ДИРЕКТОРА

Наташа Сарић
Наташа Сарић

Доставити:

- Архиви
- Огласна табла Завода
- Именованима