



CRNA GORA
O P Š T I N A B U D V A
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

U P U T S T V O
O NAČINU VOĐENJA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE
DOLAZAKA I PRISUSTVA NA RADU

BUDVA, FEBRUAR 2022. GODINE

U P U T S T V O

O NAČINU VOĐENJA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE DOLAZAKA I PRISUSTVA NA RADU

I. OPŠTE ODREDBE

1. Ovim uputstvom uređuje se obavezno vođenje evidencije o dolasku/odlasku na/sa posao i prisustvu na radu zaposlenih organa i službi Opštine Budva.
2. Starješine organa su dužni da preduzmu potrebne mjere i stvore uslove za potpunu primjenu ovog uputstva.
3. Sprovođenjem ovog uputstva obezbjeđuje se:
 - poštovanje radne discipline zaposlenih po pitanjima dolaska na posao i prisustva na radu, izlazaka u toku dana i odlazaka sa posla;
 - potpunije korišćenje radnog vremena;
 - evidencija prekovremenog rada;
 - uslovi za potpunije ostvarivanje pitanja odgovornosti u radu.

II. IDENTIFIKACIONA KARTICA

1. Dolazak i odlazak zaposlenih sa posla evidentira se putem identifikacione kartice (RFID kartica) preko identifikacionog uređaja koji je instaliran na službenom ulazu.
2. Personalna identifikaciona kartica za elektronsku evidenciju prisustva na radnom mjestu omogućava identifikaciju korisnika približavanjem kartice na nekoliko centimetara od čitača (preporuka 1 - 2 cm).
3. Čitači su locirani na glavnom i na službenom ulazu u zgradu Opštine Budva, službenom ulazu u prostorijama organa smještenih u zgradi Montenegroexpress-a i zgradi Tradeunique-a.
4. Svaka kartica posjeduje logotip, ime, prezime i nevidljivi serijski broj koji čitač prepoznaje i automatski evidentira. U centralnoj bazi podataka elektronske evidencije prisustva na radnom mjestu ovom serijskom broju pridružuje se ime i prezime korisnika, kao i fotografija korisnika prilikom svakog prevlačenja kartice, što onemogućava zloupotrebu tj. mogućnost da se registruju dvije osobe sa istom karticom.
5. Svaka zloupotreba RFID kartice ili identifikacionog uređaja, smatraće se povredom radne dužnosti i podliježe disciplinskom postupku.
6. Ukoliko zaposleni zaboravi RFID karticu potrebno je da istog dana pisanim putem obavijesti starješinu organa.
7. Ukoliko zaposleni izgubi ili ošteti RFID karticu, osim obavještenja starješine, potrebno je da istog dana podnese Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i Centru za informacione tehnologije zahtjev za izdavanje nove kartice. Starješina organa je dužan da opomene zaposleni koji ne postupaju po ovoj tački, a u slučaju da zaposleni ne postupi po opomeni, starješina je dužan da pokrene disciplinski postupak u skladu sa pozitivnim propisima.

III. EVIDENCIJA DOLAZAKA I ODLAZAKA U TOKU RADNOG VREMENA

1. Svaki zaposleni dužan je da svakog dana evidentira dolazak na posao i odlazak sa posla na način što će "privući" svoju RFID karticu čitaču u zoni gdje prolazi na udaljenosti od par centimetara. Dakle svaki prolazak u zoni gdje su čitači radi:
 - dolaska i odlaska sa posla,
 - dolaska i odlaska sa pauze,

- dolaska i odlaska sa sastanka u drugoj zoni, tj. onoj gdje originalno nije radno mjesto zaposlenog,
 - dolaska i odlaska sa sastanka izvan službenih prostorija opštine gdje su locirani čitači, te sa ostalih sastanaka koji se odžavaju u svim ostalim preduzećima u/ili van opštine, i drugim mjestima po odobrenju pretpostavljenog,
 - i obrnuto u svim gore navedenim slučajevima, se evidentira na način kako je u prethodnom stavu definisano.
2. Zaposleni u organima i službama koje su izmještene su dužni da sve navedeno u prethodnom članu evidentiraju na najbližem čitaču RFID kartica.
 3. Ukoliko se propusti evidentiranje jednog izlaska sa radnog mjesta, onda sistem neće moći da evidentira sate provedene na radnom mjestu tog dana, što proizvodi konstataciju u Listi prisutnosti na radnom mjestu u smislu da zaposleni tog dana nije dolazio na radno mjesto. Shodno tome preporučuje se nošenje evidencione kartice uvijek sa sobom i njeno uredno korišćenje.
 4. Centrali sistem za evidentiranje prisutnosti na radnom mjestu će registrovati sve prethodno navedene događaje na način:
 - Uspješna konekcija:
 - svaki dolazak: privući karticu čitaču i isti proizvodi zvučni signal i zeleno svijetlo;
 - svaki odlazak: privući karticu čitaču i isti proizvodi zvučni signal i zeleno svijetlo;
 - Neuspješna konekcija znači da je čitač dao crveno svijetlo i zvučni signal. U ovom slučaju potrebno je ponoviti postupak dva puta, sa pauzom barem od 30 sec. Ukoliko čitač ne reaguje i dalje, potrebno je propust prijaviti Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

IV. EVIDENCIJA ODLAZAKA SA RADNOG MJESTA IZVAN REDOVNOG DOLASKA/ODLASKA NA/SA POSLA I REDOVNOG ODLASKA I DOLASKA SA/NA PAUZU

1. Izlasci zaposlenih u toku radnog vremena organa evidentiraju se preko dozvole za izlazak sa posla. Dozvolu za izlazak sa posla odobrava i potpisuje starješina organa, odnosno lice koje ovlasti. Dozvola sadrži, pored imena i prezimena zaposlenog, i vrijeme izlaska, odnosno povratka, kao i konstataciju da je izlazak službenim ili privatnim poslom.
2. Stariješina organa svojim službenicima i namještenicima idaje standardni obrazac "Dozvola sa izlazak sa posla". Isti ili više njih po zaposlenom treba da bude prilog mjesečnom izvještaju o evidenciji prisustva na poslu za pojedinačne organe. Način arhiviranja ovih obrazaca za ovu potrebu – prilog mjesečnog izvještaja – je pitanje organizacije u svakom organu.

V. EVIDENCIJA U RADNO VRIJEME NA SLUŽBENOM ULAZU

1. Čitač kartice na službenom ulazu evidentira samo kartice sa spiska lica kojima je dato pravo da ulaze na taj ulaz.
2. Gosti na službenom ulazu:
 Za potrebe dolazaka i odlazaka gostiju koji imaju pravo korišćenja službenog ulaza u Opštinu predviđena je Gost – identifikaciona kartica za čije korišćenje ima upustvo Služba obezbijedenja u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

VI. EVIDENCIJA VAN RADNOG VREMENA

1. Potrebno je koristiti personalnu identifikacionu karticu u svakom trenutku dolaska i odlaska sa posla nakon isteka radnog vremena, radi evidencije prekovremenih radnih sati.

VII. IZVJEŠTAVANJE

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu, Sektor za ljudske resurse, je dužan da po nalogu stariješine organa izda evidenciju prisutnosti na radnom mjestu po imenu i prezimenu, ili za odnosni organ na dan, sedmično, mjesečno ili na drugi periodični rok.

VIII. ODGOVORNOST

1. Svaki zaposleni je dužan da adekvatno primjenjuje RFID karticu.
2. Služba obezbjeđenja je dužna da prati adekvatnu primjenu RFID kartica.
3. Podjednaka odgovornost je zaposlenih u oba stava u smislu kaznenih odredbi Zakona o državnim službenicima i Zakona o radu koji predviđaju povredu radne obaveze.

IX. POČETAK PRIMJENE

1. Primjena počinje od **07.03.2022. godine**.
2. Probni period korišćenja je u periodu od 28.02. do 04.03.2022. godine.
3. Mjesečne evidencione liste prisustva na radnom mjestu se po predmetnom - novom načinu evidencije izrađuju od 07.03.2022. godine.
4. Aktuelni način evidencije prisustva na radnom mjestu putem potpisivanja u organima lokalne samouprave i lokalne uprave je aktivan do 07.03.2022. godine.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

1. Za primjenu ovog uputstva odgovoran je starješina organa.
2. Ovo uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja.

Broj: **03-040/22-525/h**
Budva, **25-02-2022** godine

