



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
Шуме Републике Српске
а.д. СОКОЛАЦ

П Р А В И Л Н И К
о регистравању у електронском систему евиденције
радног времена

Соколац, септембар 2017. године

На основу члана 50. Статута Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, Управа Јавног предузећа на сједници одржаној дана 16.10.2017. године, **донијела је**

П Р А В И Л Н И К

о регистровању у електронском систему евиденције радног времена

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се обавеза запослених у Дирекцији Јавног предузећа шумарства „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљњем тексту Дирекције Јавног предузећа), регистровања радног времена у електронском систему путем идентификационих картица.

Члан 2.

(1) Свим запосленим радницима Дирекције Јавног предузећа обезбјеђују се идентификационе картице за регистровање радног времена у електронском систему путем уређаја инсталираних за ту намјену.

(2) Радници који су засновали радни однос на одређено вријеме или су ангажовани по уговору о дјелу или уговору о обављању повремених и привремених послова, користе опште идентификационе картице, које задужују код оператера система електронске евиденције радног времена.

(3) У случају престанка радног односа, радник је дужан прије преузимања радничке књижице, предати идентификациону картицу непосредном руководиоцу.

(4) Електронско евидентирање врши се приликом сваког доласка и одласка на посао и коришћења редовне паузе.

(5) Службени и приватни одласци и доласци радника ван редовне паузе, такође се морају електронски евидентирати у складу са процедурама прописаним овим Правилником.

Члан 3.

(1) Сектор за правне, кадровске и опште послове доставља рјешење о заснивању радног односа, уговор о раду, уговор о дјелу или уговор о повременим и привременим пословима, односно рјешење о престанку радног односа Сектору за план, анализу и информатику, најкасније наредног радног дана након доношења рјешења о заснивању радног односа, односно склапања уговора.

(2) Сектор за план, анализу и информатику, односно стручни сарадник за информатику, пруже техничку помоћ, тј. шаље на израду новом раднику у радном

односу и раднику ангажованом по уговору (у даљем тексту: радник) картицу за евиденцију радног времена која је уједно и картица за приступ просторијама ЈП.

(3) Радници су дужни вратити картице најкасније последњег радног дана прије престанка радног односа, односно прије истека уговорног односа

(4) У случају да радник не врати картицу, Сектор за опште правне и кадровске послове обавјештава надлежног администратора, који ће упутити допис стручном сараднику за информатику, да се радницима којима је престао радни однос и лицима ангажованим по уговору којима је престао уговор спријечи приступ у просторије ЈП, скидањем права приступа тим картицама на одговарајућем серверу. Скидањем права приступа на одговарајућем серверу се врши најкасније наредног дана након престанка радног односа односно истека уговора о раду.

(5) О уручењу и враћању идентификационих картица Сектор за опште, правне и кадровске послове формира евиденцију, која садржи податке о датуму уручења и враћања картице, потпису лица, те о датуму скидања права приступа са одговарајућег сервера. Наведена евиденција садржи и податке о датуму заснивања радног односа, односно датуму почетка радног ангажовања по уговору и податке о престанку радног односа и престанку радног ангажовања по уговору.

Члан 4.

Редовна пауза у Дирекцији Јавног предузећа траје 30 минута а користи се у периоду од 10,00 до 12,00 часова.

Члан 5.

(1) У случају да запослени заборави своју картицу, евидентирање доласка и одласка се врши пријављивањем администратору уз обавезно обавјештавање непосредног руководиоца.

(2) Портири су дужни да прате поступак регистрације запослених и да случајеве избегавања регистрације пријаве надлежном руководиоцу.

(3) Сектор за опште, правне и кадровске послове, доставља нове картице за приступ просторијама ЈП на портирницу. Картице за посјетиоце задужује и о њиховој употреби се стара портир ЈП а у његовом одсуству лице које овласти Директор Сектора. О свакој невраћеној картици за приступ просторијама ЈП портир писмено обавјештава администратора, најкасније наредног радног дана у ком картица није враћена који обавјештава Сектор за план, анализу и информатику. Одмах по обавјештењу од стране администратора скида се право приступа тој картици на одговарајућем серверу, а најкасније наредног радног дана након обавјештавања од стране администратора.

(4) Регистровање рада портира се врши у Сједишту у четворбригадном систему 12 часова рада, ~~24 часа одмора~~, па 12 часова ноћног рада и 48 часова одмора а у дијелу Дирекције у Бања Луци 8 часова рада у првој смјени односно од 7,00 – 15,00 часова.

(5) Регистровање рада чистачица обавља се у следећим интервалима: у сједишту ЈП од 06,00 до 10,00 часова и од 14,00 до 18,00 часова (у овом временском периоду 60-120 минута рад чистачице ће се одвијати у службеном стану у улици Симе Дрљаче бб) а у дијелу Дирекције у Бања Луци од 11,30 до 19,30 часова.

II СЛУЖБЕНО ОДСУСТВОВАЊЕ

Члан 6.

(1) Службено одсуствовање запослених у току радног дана одобрава непосредни руководиоца потписујући одговарајућу дозволу за излазак у којој се наводи разлог изласка и планирано вријеме одсуствовања.

(2) Дозвола за излазак се попуњава у два примјерка од којих се један даје запосленом, а други остаје у блоку код надлежног руководиоца, који на крају мјесеца упоређује регистроване изласке са одобреним службеним одсуствовањем.

III ПРИВАТНО ОДСУСТВОВАЊЕ

Члан 7.

(1) Изласци запослених са посла из приватних разлога се обављају на основу дозволе за излазак коју одобрава и потписује непосредни руководиоца.

(2) Дозвола за излазак се сачињава у два примјерка од којих се један даје запосленом, а други остаје у блоку код надлежног руководиоца.

(3) Приватне изласке и у ком временском интервалу одобрава непосредни руководиоца.

IV ИЗВЈЕШТАВАЊЕ

Члан 8.

(1) Оператер система евиденције радног времена у Дирекцији Јавног предузећа брине о техничкој исправности регистратора и ефикасном функционисању инсталисане апликације.

(2) Оператер система води евиденцију о задужењу општих идентификационих картица и чува незадужене опште идентификационе картице.

(3) Ефективни часови проведени на раду, службени и приватни изласци са посла електронски се евидентирају кроз апликацију система. Остали облици изостајања са посла као што су: годишњи одмор, боловање, плаћено и неплаћено одсуство, државни празник, службени пут и прековремени рад морају бити покривени одговарајућим рјешењем, путним налогом и слично.

(4) Оператер система на крају мјесеца предаје електронску евиденцију радног времена за сваког радника посебно, директорима сектора, односно руководиоцима служби у Дирекцији Јавног предузећа или другим лицима задуженим за вођење мјесечних евиденција присуства радника на раду.

(5) Мјесечне евиденције присуства радника на раду верификују својим потписом директори сектора, односно руководиоци служби, а за раднике у кабинету директора Јавног предузећа, директор Јавног предузећа или лице које он овласти.

(6) Потписане мјесечне евиденције присуства радника на раду достављају се заједно са електронским евиденцијама Сектору за финансијско-рачуноводствене послове-Служби рачуноводства, до 5-ог у мјесецу за протекли мјесец.

(7) Обрачунски радник дужан је прије обрачуна плате да изврши контролу, упоређивањем збирних података из електронске евиденције са писменим евиденцијама. Свако неслагање које се не може разријешити са непосредним,

руководиоцем обрачунски радник дужан је да пријави свом надређеном руководиоцу.

(8) Све рекламације на евидентирание ефективне часове проведене на раду као и евидентирана оправдана и неоправдана одсуствовања с посла, запослени радници писмено пријављују свом непосредном руководиоцу.

(9) Директор Јавног предузећа, односно лице које он овласти, ће једном мјесечно затражити од оператера извјештај о присутности свих запослених радника Дирекције Јавног преузећа на послу, у циљу анализе оправданости одсуствовања са посла.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 9.

Детаљан начин употребе електронског регистратора објашњен је у **техничком упутству** испоручиоца које је достављено приликом инсталације уређаја за електронско евидентирање радног времена, које ће бити објављено заједно са Правилником.

Члан 10.

За случајеве непоштовања одредби овог Правилника, непосредни руководиоцац може покренути иницијативу за утврђивање одговорности за непоштовање радне дисциплине.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана након објављивања на огласној табли Дирекције Јавног предузећа.

Број: 01-6547 /17
дана: 20.10. 2017. године



ОБЈАВЉЕНО 20.10.2017.г.

