



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
Шуме Републике Српске
а. д. СОКОЛАЦ

ПРАВИЛНИК
О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА РАДНИКА НА РАДУ

Соколац, фебруара 2023. године

На основу члана 51. Статута ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац, а у вези са одредбама Правилника о вођењу евиденција о присуству радника на раду ("Службени гласник Републике Српске", број: 40/16), Управа Јавног предузећа, на сједници одржаној дана 24.02.2023. године, **донијела је**

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНТИРАЊУ ПРИСУСТВА РАДНИКА НА РАДУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин и обавеза евидентирања присуства на раду за раднике запослене у ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац (у даљем тексту Јавно предузеће).

Члан 2.

(1) Евидентирање присуства радника на раду води се у материјалном или електронском облику.

(2) Евидентирање у материјалном облику води се путем евидентирања података о присуству радника на раду у посебну књигу евиденције о присуству на раду.

(3) Евидентирање у електронском облику води се путем посебних картица за аутоматско пријављивање и одјављивање радника приликом доласка и одласка са посла.

II МАТЕРИЈАЛНИ ОБЛИК ЕВИДЕНТИРАЊА ПРИСУСТВА РАДНИКА НА РАДУ

Члан 3.

(1) Материјални облик евидентирања присуства радника на раду води се кроз књигу евиденције о присуству на раду која садржи следеће податке:

- име и презиме радника,
- датум евиденције у мјесецу,
- вријеме доласка на посао и одласка са посла, сат и минут,
- вријеме коришћења дневног одмора у току радног времена и
- рубрику за напомену (подаци о службеном одсуству и одсуству уз одобрење или друго).

(2) У књигу евиденције о присуству на раду, врши се евидентирање сваког уласка односно изласка са посла.

(3) Образац књиге евиденције присуства на раду саставни је дио овог Правилника.

Члан 4.

(1) Књигу евиденције о присуству на раду дуже и воде чувари објеката у објектима гдје су сједишта организационих дијелова и њихових унутрашњих организационих јединица. Уколико у објекту нема чуварске службе, књигу евиденције о присуству на раду воде руководиоци унутрашњих организационих јединица или други радници које овласте непосредни руководиоци.

(2) Уколико је мјесто рада радника ван затвореног објекта, књигу евиденције присуства на раду воде непосредни руководиоци или други радници које они овласте.

(3) Лица која воде књигу евиденције о присуству на раду, дужна су и одговорна за ажурно вођење података о присуству радника на раду. Свако избјегавање или ометање евидентирања присуства на раду од стране запослених радника представља повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине.

(4) Лице које води књигу евиденције о присуству на раду дужно је непосредном руководиоцу пријавити сваки случај ометања или избјегавања евидентирања присуства на раду, које је учињено од стране радника и других лица која су ангажова по основу уговора изван радног односа.

(5) Контролу евидентирања присуства радника на раду из става 1. и 2. овог члана, врше непосредни руководиоци.

Члан 5.

(1) У књигу евиденције о присуству на раду евидентира се и присуство радника који раде у смјенама (чувари објекта, чувари имовине и др.), као и радници са другачијим распоредом радног времена (одржавање чистоће).

(2) Контролу евидентирања присуства радника на раду из претходног става врше непосредни руководиоци.

Члан 6.

Почетак и завршетак радног времена одређује се Одлуком о распореду радног времена коју доноси Управа Јавног предузећа у складу са Законом о раду ("Службени гласник Републике Српске", број: 16/16, 66/18 и 91/21) и Колективним уговором за запослене у ЈПШ "Шуме Републике Српске" а.д. Соколац ("Службени гласник Републике Српске", број: 117/21).

III ЕЛЕКТРОНСКИ ОБЛИК ЕВИДЕНТИРАЊА ПРИСУСТВА РАДНИКА НА РАДУ

Члан 7.

(1) Електронски облик евидентирања присуства радника на раду води се путем посебних идентификационих картица за аутоматско пријављивање и одјављивање радника приликом доласка и одласка са посла.

(2) Поред идентификационих картица за раднике који су запослени по основу уговора о раду на неодређено вријеме, организациони дијелови који имају уређаје инсталиране за регистровање радног времена у електронском систему израђују и

одређени број општих картица за потребе радника који су засновали радни однос на одређено вријеме, а по потреби и за извршиоце посла који су ангажовни по уговору о дјелу или уговору о обављању повремених и привремених послова. Ове картице се користе и за трећа лица приликом уласка и изласка из службених просторија.

(3) Евидентирање присуства на раду радника-извршилаца посла, који су засновали радни однос на одређено вријеме или су ангажовни по уговору о дјелу или уговору о обављању повремених и привремених послова, може се вршити у материјалном облику уколико се за њих не обезбједи довољан број општих картица.

(4) Једна општа картица налази се у просторији код чувара објекта за чију употребу одговара чувар који је у смјени. Намјена ове картице је аутоматско отварање врата која су повезана са инсталираним системом приликом уласка у службене просторије трећих лица или радника који из оправданог разлога немају код себе идентификациону картицу.

(5) Евиденција трећих лица-посјетилаца води се у посебној књизи догађаја.

Члан 8.

(1) У сваком организационом дијелу Јавног предузећа у којем постоји инсталиран уређај за регистровање радног времена у електронском систему, именује се лице задужено за праћење електронске евиденције присуства на послу-оператер система.

(2) Оператер система електронске евиденције радног времена брине и о техничкој исправности ефикасном функционисању инсталисаног система.

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

(4) Идентификационе и опште картице обезбјеђују се путем организационих дијелова, а на основу података надлежних служби за правне и опште послове.

Члан 9.

(1) Електронско евидентирање врши се приликом сваког доласка и одласка са посла, као и коришћења дневног одмора у току радног времена.

(2) Службени и приватни одласци и доласци радника ван дневног одмора у току радног времена, такође се морају електронски евидентирати у складу са процедурама прописаним овим Правилником.

(3) Електронско евидентирање присуства радника на раду, који раде у смјенама и радника који имају други временски распоред рада, врши се у складу са њиховим радним временом, а контролу евидентирања обавља оператер електронског система и о томе обавјештава непосредног руководиоца тих радника.

(4) У случају да радник из оправданог разлога нема код себе идентификациону картицу, евидентирање доласка и одласка са посла врши се путем опште картице уз обавезу пријављивања оператеру система и обавјештавања непосредног руководиоца.

(5) Чувари објеката, односно друга задужена лица, су дужни да прате поступак регистрације присуства на раду запослених и да случајеве избјегавања регистрације пријаве надлежном руководиоцу.

Члан 10.

(1) 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 правдани одговарајућим рјешењем, путним налогом и слично.

(2) Оператер система на крају мјесеца предаје електронску евиденцију радног времена за сваког радника посебно, руководиоцима унутрашњих организационих јединица у организационим дијеловима који их својим потписом верификују.

(3) Потписане мјесечне евиденције присуства радника на раду достављају се службама за финансијско-рачуноводствене послове, до 5-ог у мјесецу за претходни мјесец.

(4) Обрачунски радник дужан је прије обрачуна плате упоредити податаке из електронске евиденције са писаним евиденцијама. Писане мјесечне евиденције присуства радника на раду сачињавају се у складу са Правилником о вођењу евиденција о присуству радника на раду („Службени гласник Републике Српске“, број 40/16).

(5) Све рекламације на евидентиране ефективне часове проведене на раду као и евидентирана оправдана и неоправдана одсуствовања са посла, запослени радници одмах по сазнању писмено пријављују свом непосредном руководиоцу.

(6) Свако неслагање које се не може разријешити са непосредним, руководиоцем обрачунски радник дужан је да пријави свом надређеном руководиоцу, који ће са руководиоцем радника отклонити уочено неслагање.

(7) Директор организационог дијела, односно лице које он овласти, ће најмање једном мјесечно затражити од оператера извјештај о присутности свих запослених радника на раду, у циљу анализе оправданости одсуствовања са рада.

Члан 11.

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

(2) Радници су дужни вратити картице најкасније последњег радног дана прије престанка радног односа, односно прије истека уговорног односа. Враћена картица се доставља оператеру система.

(3) У случају да радник не врати картицу, непосредни руководилац обавјештава оператера система, који ће предузети потребне радње у циљу онемогућавања употребе тих картица на одговарајућем серверу. Онемогућавање употребе тих картица на одговарајућем серверу врши се најкасније наредног дана након престанка радног односа, односно истека уговора о раду.

IV ОДСУСТВОВАЊЕ СА ПОСЛА У ТОКУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

1. ДНЕВНИ ОДМОР У ТОКОУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 12.

(1) Радници који раде пуно радно вријеме или најмање шест сати дневно, у току радног времена имају право на дневни одмор у току радног времена у трајању од 30 минута, који користе у периоду од 10,00 до 10,30 часова. Изузетно, уз одобрење непосредног руководиоца, овај одмор се може искористити у другом термину до 12,00 часова.

(2) Вријеме коришћења дневног одмора евидентира се у одговарајућој евиденцији присуства радника на раду.

2. СЛУЖБЕНО ОДСУСТВОВАЊЕ

Члан 13.

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

(2) Дозвола за излазак се попуњава у 2 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.

3. ПРИВАТНО ОДСУСТВОВАЊЕ

Члан 14.

(1) Изласци запослених са посла из приватних разлога, обављају се 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, који на крају мјесеца упоређује регистроване изласке са одобреним приватним одсуствовањем.

(3) Одсуствовање са посла у приватне сврхе не може износити више од 6 часова мјесечно. У изузетним и оправданим случајевима, уз одобрење непосредног руководиоца, одсуствовање са посла у приватне сврхе може трајати дуже од 6 сати мјесечно, али не дуже од 8 сати.

V ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

(1) У случају квара електронског система за евидентирање присуства радника на раду који се не може отклонити од стране стручних лица у организационом дијелу, за отклањање квара ангажује се испоручилац или овлашћени сервис по препоруци испоручиоца.

(2) У вријеме у којем електронски систем евидентирања није у функцији, примјењује се материјални облик евидентирања присуства радника на раду.

Члан 16.

За случај непоштовања одредби овог Правилника, непосредни руководилац може покренути иницијативу за утврђивање одговорности за повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине.

Члан 17.

(1) Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласним таблама Јавног предузећа, а биће објављен и на интернет страници Јавног предузећа.

(2) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о регистровању у електронском систему евиденције радног времена број: 01-6547/17 од 20.10.2017. године, као и сви остали акти донесени од стране организационих дијелова који се односе на евидентирање присуства радника на раду.

(3) Сваки организациони дио дужан је објавити Правилник на огласној табли и на други погодан начин упознати раднике са његовим садржајем.

Број: 03/0201- 574 /23
Дана: 28.02.2023. године



В.Д. ДИРЕКТОР-а ЈАВНОГ ПРЕУЗЕЋА
Славен Гојковић дипл. инж. шумартва

Правилник о евидентирању присуства радника на раду објављен је на огласној табли Јавног предузећа дана 01.03.2023. године.

В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОР-а
ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ,
КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Јелена Божић дипл. правник

