

**UPUTSTVO
O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE PRISUSTVA NA RADU U
ORGANIMA LOKALNE UPRAVE OPŠTINE NIKŠIĆ**

Nikšić, januar 2024. godine

Na osnovu čl. 58 stav 1 tačka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list Crne Gore“, br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 084/22) i čl. 33 i 34 Zakona o zaštiti podataka o ličnosti („Sl. list Crne Gore“, br. 79/08, 70/09, 44/12 i 22/17), člana 84 stav 1 i 3 Statuta Opštine Nikšić („Sl. list Crne Gore“ – Opštinski propisi, br. 31/18 i 21/23) predsjednik Opštine Nikšić d o n i o j e

UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE PRISUSTVA NA RADU U ORGANIMA LOKALNE UPRAVE OPŠTINE NIKŠIĆ

OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim uputstvom uređuje se obavezno vođenje evidencije o prisustvu na radu službenika i namještenika organa i službi Opštine Nikšić (u daljem tekstu: organi).

Član 2

Starješine organa su dužne da preduzmu potrebne mjere i stvore uslove za potpunu primjenu ovog uputstva.

Član 3

Sprovođenjem ovog uputstva obezbjeđuju se:

- poštovanje radne discipline službenika i namještenika (u daljem tekstu: službenici) prilikom dolaska na posao i prisustva na radu, izlazaka u toku radnog vremena i odlazaka sa posla;
- potpunije korišćenje radnog vremena;
- uslovi za potpunije ostvarivanje pitanja odgovornosti na radu.

Član 4

Evidencija se vodi elektronski, kroz sistem za kontrolu pristupa evidenciji radnog vremena, i mora sadržati podatke o službenicima i radnom vremenu.

Član 5

Svi izrazi upotrijebljeni u ovom uputstvu u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

PODACI O RADNOM VREMENU

Član 6

Radno vrijeme u Opštini Nikšić je saglasno Odluci o radnom vremenu u lokalnoj upravi Opštine Nikšić br. 02-031-717 od 05. 04. 2017. godine od 07:00 do 15:00 časova, a pauza-odmor u toku dnevnog rada, u trajanju od 30 minuta, u periodu od 11:00 do 11:30 časova.

Službenicima koji zbog prirode posla i/ili potreba rada, rade u režimu smjenskog ili prekovremenog rada, radno vrijeme je određeno u skladu sa rasporedom koji utvrđuje starješina organa.

DOLAZAK I ODLAZAK SA POSLA I IZLAZAK U TOKU RADNOG VREMENA

Član 7

Dolazak i odlazak službenika sa posla evidentira se putem identifikacione kartice (u daljem tekstu: ID kartica), preko identifikacionog uređaja koji je instaliran na službenim ulazima u objektima koje koriste organi Opštine Nikšić.

Smatraće se da službenik nije bio na radu u slučaju da se nije pravilno prijavio ili odjavio sa posla.

Član 8

Svaka zloupotreba ID kartice ili identifikacionog uređaja smatra se povredom radne dužnosti i podliježe disciplinskoj odgovornosti.

Član 9

Ukoliko službenik zaboravi ID karticu, potrebno je da istog dana pisanim putem obavijesti starješinu organa, a istom se od strane portira dodjeljuje rezervna kartica za ulazak na posao.

Ukoliko službenik izgubi ili ošteti ID karticu, osim obavještanja starješine, potrebno je da istog dana podnese zahtjev organu nadležnom za zajedničke poslove, za izdavanje nove kartice.

Službenika koji ne postupi po stavu 1 i 2 ovog člana, starješina organa je dužan da opomene, a ukoliko isti ne postupi po opomeni starješina je dužan da pokrene disciplinski postupak u skladu sa pozitivnim propisima.

Član 10

Izlasci zaposlenog u toku radnog vremena evidentiraju se putem ID kartice, preko identifikacionog uređaja u skladu sa dozvolom za izlazak sa posla koju potpisuje starješina organa ili lice koje on ovlasti.

Dozvola sadrži, pored imena i prezimena službenika i vrijeme izlaska, odnosno povratka, kao i konstataciju da li je izlazak službenim ili privatnim poslom.

OBAVEZE SLUŽBENIKA

Član 11

Svaki službenik koji je zadužio ID karticu dužan je da se pridržava sljedećih pravila prilikom korišćenja ID kartica:

- da koristi isključivo svoju ID karticu;
- da sa dužnom pažnjom čuva preuzetu ID karticu u cilju sprečavanja njenog nestanka, uništenja ili oštećenja;
- da se u slučaju privremene neispravnosti sistema upiše u knjigu evidencije ulazaka/izlazaka kod organa kod kojeg je raspoređen.

IZDAVANJE I ČUVANJE ID KARTICE

Član 12

ID kartica izdaje se svakom službeniku bez obzira na osnov i dužinu radnog angažovanja, danom zasnivanja radnog odnosa.

Nakon što službenik dobije personalizovanu ID karticu, dužan je da potpiše potvrdu o prijemu, kojom prihvata uslove i pravila koja propisuje ovo uputstvo i zadužuje ID karticu.

Član 13

U slučaju nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice, nova se izdaje na osnovu zahtjeva za izdavanje ID kartice najkasnije 5 (pet) radnih dana od podnošenja zahtjeva.

Ukoliko službenik izgubi, uništi ili ošteti ID karticu, dodjeljuje mu se rezervna kartica do izdavanja nove.

Troškove izdavanja zamijenjene ID kartice padaju na teret službenika.

Do izdavanja nove ID kartice službeniku se izdaje rezervna ID kartica.

Ukoliko službenik nije vratio rezervnu karticu, nakon što mu je izdata nova ID kartica, rezervna kartica se poništava, a službenik podliježe disciplinskoj odgovornosti.

Poslove nabavke, izdavanja i zaduženja ID kartice vrši organ uprave nadležan za zajedničke poslove.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

Za primjenu ovog uputstva odgovoran je starješina organa.

Član 15

Poštovanje odredbi ovog uputstva obavezno je za sve službenike, osim u slučaju vanrednih okolnosti.

Član 16

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, i ono će se objaviti na sajtu i oglasnoj tabli Opštine Nikšić i dostaviti svim organima.

Nikšić, 17. 01. 2024. godine
Broj: 02-031- 96

