

На основу Закона о евиденцијама у области рада („Сл. гласник СРЈ“, бр. 46/96, „Сл. гласник РС“, бр. 101/05 и 36/09 – др. закон) и члана 42. став 1. тачка 2) Статута Јавног предузећа за уређење, коришћење и одржавање „Ада Циганлија“ Београд (пречишћен текст – број 546/1 од 05.06.2020. године), в.д. директора ЈП „Ада Циганлија“ доноси

## ПРОЦЕДУРУ

### О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ ЗАПОСЛЕНИХ НА РАДУ

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Процедура о евидентирању присуства на раду запосленик (у даљем тексту: Процедура) ближе уређује права, обавезе и одговорности запослених лица везаних за редовно радно време, прековремени рад и евидентирање присуства запослених на радном месту.

##### Члан 2.

Радно време запосленог се одређује према потребама посла и може трајати 8 или 12 сати дневно у складу са уговором о раду.

Прековремени рад је време у ком је запослени дужан да ради дуже од пуног радног времена. Запослени који ради пуно радно време у току дана има право на дневни одмор у трајању од 30 минута, односно у трајању од 45 минута. Право на дневни одмор се не може користити на почетку и на крају радног времена. Број сати прековременог рада реализује се према потребама посла, а у складу са Законом о раду.

#### ІІ СИСТЕМ ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И КОНТРОЛУ РАДНОГ ВРЕМЕНА

##### Члан 3.

Евиденција присуства на раду води се у складу са подацима из:

1. Електронске евиденције за све, осим за запослене у одељењу наплате и
2. Писане евиденције за запослене у одељењу наплате.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена запосленог је електронски систем којим се на основу прописаних радњи води електронска евиденција о радном времену запослених. Овим системом евидентира се време доласка на рад, време одласка са рада и одсуствовање са рада.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена састоји се од:

- Магнетних тагова,

- Читача магнетних тагова и
- Централног рачунара са софтвером.

Запослени магнетним тагом региструју време доласка на рад, време одласка са рада као и све врсте излазака (службених и приватних) у току радног времена.

Магнетни таг издаје Сектор за опште послове – администратор информационог система на основу пријаве Службе за правне послове.

Запослени је дужан да одмах пријави нестанак, уништење или оштећењене тага надлежном руководиоцу. Ако је таг уништен или оштећен, запослени је дужан да га врати администратору информационог система.

Запослени је дужан да се уредно региструје тагом или шифром у електронски систем евиденције и контроле радног времена на следећи начин:

- Ф1 - пријава
- Ф2 - одјава
- Ф3 - пауза
- Ф4 - повратак са паузе
- Ф5 - излазак за службене потребе
- Ф6 - повратак - службене потребе
- Ф7 - излазак за приватне потребе
- Ф8 - повратак - приватне потребе.

Пропуштањем или избегавањем радњи регистрације запослени чини повреду радне обавезе.

Електронска евиденција радног времена користиће се за контролу података унетих у карнете.

Месечни извештај о електронској евиденцији присуства на раду Служба за правне послове савњаје са подацима на карнетима.

Писана евиденција присуства на раду евидентира се у посебној књизи која садржи следеће податке:

- Име и презиме запосленог
- Датум евидентирања
- Време доласка на рад
- Време одласка са рада
- Излазак са рада (службени и приватни)
- Потпис запосленог.

Писану евиденцију води руководилац службе за запослене у оквиру своје надлежности.

Копију евиденције руководиоца службе доставља Служби за правне послове у року од три дана од истека месеца.

#### Члан 4.

Службени и приватни излазак запосленог у току радног времена мора бити писмено одобрен од стране директора сектора.

Службени или приватни излазак одобрава се на обрасцу „дозвола за излазак са посла“. Образац садржи име и презиме запосленог, сврху изласка, дан и време трајања службеног изласка и потпис лица које одобрава излазак.

Писмену евиденцију службених и приватних излазака запослених води директор сектора.

Образац „дозвола за излазак са посла“ саставни је део ове процедуре.

### IV МЕСЕЧНА ЕВИДЕНЦИЈА ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

#### Члан 5.

Месечна евиденција присутности на раду - карнет - води се за сваку службу појединачно, на нивоу сектора и збирно за цело предузеће.

Подаци на појединачним карнетима морају одговарати подацима на збирним карнетима.

Појединачни карнет мора имати потпис лица које га је саставило и лица које карнет оверава. Појединачне карнете оверавају руководиоци службе, секторске карнете директори сектора, а збирни карнет за цело предузеће директор или лице које он овласти. Карнети се достављају електронски (exsel табела) и у папирној форми до трећег у месецу за претходни месец. Образац карнета је саставни део ове процедуре.

Подаци у карнету служе као основ за обрачун зарада и исказују сате:

- редовног рада,
- годишњег одмора и плаћеног одсуства,
- верске и државне празнике,
- боловања и
- прековремени рад.

Комплетну евиденцију о присутности на раду, након извршене контроле, обједињује Служба за правне послове и доставља Служби за економско-финансијске послове у року од пет дана од истека месеца.

Ова процедура ступа на снагу даном доношења.

ЈП „АДА ЦИГАНЛИЈА“  
Роберт Ђукић, в.д. директора



Образац: Дозвола за излазак са посла

ЛП „Ада Циганлија“

Ада Циганлија 2

Београд

**Д О З В О Л А**  
**ЗА ИЗЛАЗАК СА ПОСЛА**

Име и презиме: \_\_\_\_\_

Разлог изласка: \_\_\_\_\_

Време изласка: \_\_\_\_\_

Време повратка: \_\_\_\_\_

Датум:

Одобрио:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образац: Карнет

(месец и година)

СЛУЖБА \_\_\_\_\_

Р.бр.	Име и презиме	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Укупно	
1	(име и презиме запосленог)																																	
	редован рад																																	
	годишњи одмор																																	
	верски и државни празник																																	
	боловање																																	
	прековремени																																	
2	...																																	

Карнет саставио:

\_\_\_\_\_

Одобрава руководилац службе:

\_\_\_\_\_