

Na osnovu člana 7 stav 1 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18), člana 58 stav 1 tačka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj: 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22), člana 78 stav 1 tačka 16 i člana 82 stav 1 Statuta Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", broj 019/18), a u vezi Odluke o rasporedu radnog vremena u organima lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", broj 010/18) predsjednik Opštine Bijelo Polje donosi:

INTERNO UPUTSTVO O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI I KONTROLI RADNOG VREMENA

Član 1

Internim uputstvom o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena (u daljem tekstu: Uputstvo) uređuje se elektronska evidencija i kontrola poštovanja radnog vremena zaposlenih u organima i službama Opštine Bijelo Polje.

Sistemom za elektronsku evidenciju i kontrolu radnog vremena vrši se kontrola radnog vremena i evidencija prisustva na radu i odsustva sa rada zaposlenih u objektima gdje je instaliran elektronski sistem.

Član 2

Sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena sastoji se od:

- ID magnetnih čipova,
- čitača ID magnetnih čipova,
- kamera za video nadzor elektronskog čekiranja.

Član 3

Identifikacioni magnetni čipovi služe zaposlenom da registruje vrijeme dolaska na posao i vrijeme odlaska sa posla po završetku radnog vremena.

Član 4

Javni prostor u kojem je instaliran ID čitač (hol) je pokriven video nadzorom u cilju sprječavanja zloupotreba sistema elektronske evidencije radnog vremena.

Član 5

Svaki zaposleni je dužan da lično magnetnim čipom, vrši elektronsku registraciju svoje prisutnosti na poslu.

Zadužuju se portiri u svim objektima, u kojima su smješteni opštinski organi da prate elektronsku registraciju zaposlenih prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla, u cilju sprječavanja zloupotreba prilikom registracije i u slučaju nepravilnosti, pisanim putem obavijeste starješinu organa i predsjednika Opštine.

Član 6

U slučaju opravdanog izlaska u toku radnog vremena, evidenciju o istom vodi svaki zaposleni ponaosob, o čemu je dužan upoznati starješinu organa lokalne uprave u pisanoj formi.

Član 7

Pauza se koristi u predviđenom vremenu od 11:00 časova do 11:30 časova.

Zaposleni ima pravo da traži od poslodavca da se, shodno vjerskim i tradicionalnim uvjerenjima, jednom sedmično vrijeme odmora u toku radnog dana prilagodi terminu podobnom za praktikovanje datih prava i uvjerenja, ako mu priroda posla dozvoljava prekid rada.

Član 8

Zaposleni se registruje u elektronski sistem evidencije radnog vremena na sledeći način:

- pritiskom na sledeće tastere čitača u zavisnosti koji dio radnog vremena se evidentira.
- F1- ulaz (početak radnog vremena);
- F4- izlaz (kraj radnog vremena);
- nakon pritiska tastera, identifikacioni magnetni čip se prinosi čitaču i registracija je završena.

Član 9

Zaposleni je dužan da se prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla uredno registruje u elektronski sistem evidencije i kontrole radnog vremena.

Član 10

Nemogućnost pravilnog postupka registracije zaposleni je dužan da odmah prijavi starješini organa, odnosno neposrednom rukovodiocu.

U slučaju gubitka ili oštećenja identifikacionog magnetnog čipa, zaposleni je dužan da odmah prijavi starješini organa, odnosno neposrednom rukovodiocu.

Član 11

Nepostupanje po Upustvu, odnosno propuštanje ili izbjegavanje vršenja radnji neophodnih za urednu evidenciju radnog vremena, kao i neopravdana odsustva, će biti osnov za disciplinsku odgovornost a u skladu sa propisima koji regulišu disciplinsku odgovornost državnih službenika i namještenika.

Član 12

O elektronskoj kontroli radnog vremena evidenciju po organima i službama Opštine Bijelo Polje vodi Služba za zajedničke poslove Opštine Bijelo Polje - Odjeljenje za informacijski sistem i istu dostavlja starješinama organa, najkasnije do petog u mjesecu, za prethodni mjesec.

Starješina organa lokalne uprave, ukoliko se u organu-službi rad organizuje u smjenama, dužan je da Službi za zajedničke poslove - Odjeljenju za informacijski sistem dostavi spisak zaposlenih i plan smjena.

Član 13

Ovo Uputstvo je sastavni dio Knjige procedura i stupa na snagu danom donošenja i isto će se objaviti na sajtu Opštine Bijelo Polje i oglasnoj tabli.

Broj: 01-018/23-1063

Dana: 10.08.2023. godine

Predsjednik Opštine
Petar Smolović
