



Crna Gora
Vlada Crne Gore
Državni arhiv

Adresa: Zmaj Jovina 14
81250 Cetinje, Crna Gora
tel: +382 41 231 045
fax: +382 41 231 045
www.dacg.me

Br. DA-142/25-381/a

27.02.2025 godine

Na osnovu čl. 56 Zakona o državnoj upravi („Sl. list CG“, br. 78/18, 70/21 i 52/22) u vezi sa članom 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", broj 75/18) Direktor Državnog arhiva d o n o s i

INTERNU PROCEDURU O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA POSLU SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U SJEDIŠTU DRŽAVNOG ARHIVA NA CETINJU

1. UVOD

Svrha procedure

Ova interna procedura se donosi radi uspostavljanja evidencije prisutnosti na poslu čija je svrha tačna i pravilna evidencija provedenog radnog vremena, kontrola poštovanja radnog vremena službenika i namještenika u zgradi Državnog arhiva na Cetinju.

Izmjene procedure će se vršiti periodično u zavisnosti od promjena u organizaciji, novih načina sprovođenja procesa i pravnog okvira.

Obveznici

Procedura se primjenjuje za organizacione jedinice u sjedištu Državnog arhiva na Cetinju. Rukovodioci organizacionih jedinica, svi službenici i namještenici i funkcionalno odgovorna lica u procesu dužni su da se pridržavaju ove Procedure.

Obuhvat procedure

Ovom procedurom reguliše se izdavanje i korišćenje kartice za evidentiranje prisutnosti na poslu u Arhivu, kao i postupanje u slučaju gubitka ili oštećenja iste.

2. PODACI O RADNOM VREMENU

U radnoj nedjelji radno vrijeme iznosi 40 časova.

Radno vrijeme u Državnom arhivu je od 07:00 do 15:00 časova.

Službenici i namještenici u toku dnevnog rada imaju pravo na odmor, u trajanju od 30 minuta, u periodu od 11:00 do 11:30 časova.

Službenici i namještenici koji zbog prirode posla rade u režimu smjenskog rada ili kad priroda posla podrazumijeva rad van sjedišta Državnog arhiva, radno vrijeme je utvrđeno u skladu sa rasporedom koji utvrđuje neposredno predpostavljeni.

Službenik odnosno namještenik koji službeno odsustvuje, u toku radnog vremena izlazi iz zgrade, mora imati odobrenje neposredno predpostavljenog, koji dnevno evidentira izlaske.

3. DOLAZAK NA POSAO, ODLAZAK SA POSLA I IZLAZAK U TOKU RADNOG VREMENA

Dolazak na posao izlasci u toku radnog vremena i odlazak sa posla evidentiraju se putem identifikacione kartice preko identifikacionog uređaja koji je instaliran na službenom ulazu u holu zgrade u skladu sa Uputstvom za upotrebu uređaja za evidenciju radnog vremena.

Službenik odnosno namještenik je dužan da dolazak na posao, svaki izlazak u toku radnog vremena i odlazak sa posla, dnevno evidentira putem identifikacione kartice.

Da sa dužnom pažnjom čuva preuzetu identifikacionu karticu u cilju sprečavanja nestanka, uništenja ili oštećenja iste.

Da u slučaju nemogućnosti registracije ulaska/izlaska zbog tehničkih problema o istom bez odlaganja obavijesti lice za tehničku podršku i svojeručnim potpisom potvrdi prisustvo na poslu u evidenciju prisutnosti na poslu, koju vodi portir u slučaju privremene neispravnosti sistema.

Nije dozvoljeno davanje kartice drugom službeniku odnosno namješteniku ili drugom licu radi evidencije, korišćenje tuđe kartice kao ni preuzimanje drugih radnji zloupotrebe kartice.

Službenik odnosno namještenik o preuzimanju kartice potpisuje revers.

Troškove nabavke nove kartice u slučaju nestale, uništene ili oštećene kartice snosi službenik odnosno namještenik.

Pri prestanku radnog odnosa službenik odnosno namještenik je dužan vratiti karticu Službi za opšte poslove.

Kartica licu koje zasniva radni odnos se izdaje na zahtjev rukovodioca organizacione jedinice u kojem zasniva radni odnos.

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

Portir je dužan da prati elektronsku registraciju zaposlenih prilikom dolaska na posao, svakog izlaska u toku radnog vremena i odlazaka sa posla, u cilju sprječavanja zloupotreba prilikom registracije i u slučaju nepravilnosti pisanim putem obavezan je obavijesti neposredno predpostavljenog koji o istom dostavlja obavještenje Direktoratu.

Službenik odnosno namještenik koji opravdano odsustvuje sa posla dužan je obavijestiti neposredno predpostavljenog i o istom dostaviti izvještaj ovlaštene ustanove (potvrda doma zdravlja, suda, tužilaštva i dr). U slučaju opravdanog izlaska u toku radnog vremena evidenciju o istom vodi neposredno predpostavljeni za svakog zaposlenog ponaosob o čemu je dužan upoznati nadređenog u pisanoj formi uz dostavljanje dokaza o opravdanom odsustvu zaposlenog.

Pod neopravdanim odsustvom se podrazumijeva ukoliko zaposleni ne obavijesti neposredno predpostavljenog o razlozima odsustvovanja sa posla i blagovremeno ne dostavi dokaz o opravdanom odsustvu sa posla.

4. IZVJEŠTAJ O EVIDENCIJI NA POSLU

Izveštaj za zaposlene za mjesec/godinu sadrži:

Redni broj
Službenik/namještenik
Terminal
Grupa
Datum
Vrijeme
Vrijeme dolaska
Vrijeme odlaska
Vrijeme rada
Pauze

Slobodni dani, bolovanja i godišnji odmori za izabrani period:

Redni broj
Ime
Prezime
Od
Do
Plaćeno
Opis

Direktor aktom određuje lice za tehničku podršku koje je zaduženo za štampanje mjesečnih Izveštaja 1. u mjesecu za prethodni mjesec. Lice zaduženo za tehničku podršku u saradnji sa načelnikom Službe za opšte poslove, u sistem elektronske evidencije blagovremeno unosi podatke o godišnjem odmoru, privremenoj spriječenosti za rad (bolovanju), plaćenom odsustvu i sl. i iste dostavlja rukovodiocima organizacionih jedinica.

Izveštaj o prisustvu odnosno odsustvu sa posla službenika i namještenika na mjesečnom nivou verifikuje neposredno predpostavljeni koji rukovodi organizacionom jedinicom: načelnici odsjeka za organizacionu jedinicu kojom rukovode i isti dostavljaju pomoćniku direktora za Sektor u čijem sastavu je organizovana organizaciona jedinica, pomoćnici direktora za Sektor kojim rukovode, načelnici Službi i Odjeljenja za Odjeljenje i Službe kojima rukovode.

Verifikovane Izveštaje pomoćnici direktora, načelnici službi i odjeljenja dostavljaju direktoru Državnog arhiva, najkasnije do 10. u mjesecu za predhodni mjesec.

Uredno elektronski evidentirani časovi rada su osnova za obračun plate za zaposlene. Neuredno evidentirano radno vrijeme (nedostatak bilo kojeg od elemenata registracije) ne mogu se uzeti u postupak obračuna i tako evidentirano radno vrijeme tretira se kao neopravdani izostanak sa rada.

Elektronska evidencija radnog vremena dostavlja se Službi za finansijske poslove radi kontrole evidentiranog radnog vremena službenika i namještenika radi pravilnog i tačnog obračuna zarada.

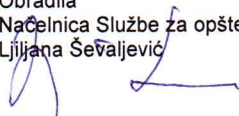
Nepoštovanje ove procedure povlači disciplinsku odgovornost.

U slučaju nemogućnosti registracije ulazaka i izlazaka zbog tehničkih problema - kvara uređaja za elektronsku identifikaciju, nestanka električne energije i dr. primjenjivaće se Interno pravilo o evidenciji prisutnosti na poslu u Državnom arhivu br.01-070/24-401/1 od 04.03.2024.godine, za službenike i namještenike u zgradi Državnog arhiva na Cetinju.

Sa sadržajem ove interne procedure moraju biti upoznati svi službenici i namještenici u zgradi Državnog arhiva na Cetinju.

Ova interna procedura stupa na snagu danom potpisivanja i objavljivanja na oglasnoj tabli Državnog arhiva Cetinje i sastavni je dio Knjige procedura Državnog arhiva.

Obradila
Načelnica Službe za opšte poslove
Ljiljana Ševaljević



Direktor
Danilo Mrvaljević

