

На основу члана 4. став 7. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 21/16, 113/17 и 113/17 – др. закон), члана 5. став 1. тачка 4) Одлуке о Управи Градске општине Костолац (“Службени гласник Града Пожаревца”, бр. 16/16), начелница Управе Градске општине Костолац дана 05.04.2018. године доноси:

## ПРАВИЛНИК О ВОЂЕЊУ ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУСТВУ ЗАПОСЛЕНИХ И АНГАЖОВАНИХ ЛИЦА НА РАДУ

### Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења евиденције о присуству запослених и ангажованих лица, (у даљем тексту: радника) на раду и одсуствима у Управи Градске општине Костолац, (у даљем тексту: послодавац).

### Члан 2.

Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима се води у материјалном облику или у електронском облику, уз могућност аутоматизације коришћењем одговарајућих картица за пријављивање и одјављивање доласка на рад и одласка са рада.

### Члан 3.

Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима обавезно садржи следеће податке:

- 1) име и презиме радника,
- 2) месец у години,
- 3) датум у месецу,
- 4) време проведено на раду:
  1. почетак рада – сат и минут,
  2. време завршетка рада – сат и минут,
  3. редовно радно време,
  4. рад ноћу,
  5. прековремени рад,
  6. рад у дане празника и друге дане када се по Закону или другом основу не ради,
  7. време теренског рада,
  8. време дежурства,
- 5) време приправности,
- 6) време одсуства радника са рада:
  1. време коришћења одмора (седмичног и годишњег),
  2. нерадни дани и празници утврђени посебним прописом,
  3. време привремене неспособности за рад због повреде или болести,
  4. време породилског одсуства,
  5. време плаћеног одсуства,
  6. време неплаћеног одсуства,
  7. време одсуства са рада до којег није дошло због кривице радника

(на пример виша сила...),

8. Остало плаћено или неплаћено одсуство (нпр. мировање права, време проведено у штрајку, привремено удаљење радника са рада).

Евиденција о присуству радника на раду и одсуствима води се на обрасцу који је дат у Прилогу 1, а који је саставни дио овог правилника.

У случају из става 1. тачка б) подтачка 8. послодавац у евиденцији обавезно наводи основ осталог плаћеног или неплаћеног одуства.

#### Члан 4.

Збирну евиденцију о присуству свих радника на раду и одсуствима води руководиоца Групе за општу управу, заједничке послове и друштвене делатности, послове органа Градске општине, скупштинске послове, послове управљања људским ресурсима.

Појединачну евиденцију о присуству свих радника на раду и одсуствима воде руководиоци организационих јединица у Управи Градске општине Костолац.

Образац евиденције из члана 3. става 2. овог правилника руководиоци сваке организационе јединице могу прилагодити својој унутрашњој организацији и водити друге евиденције присуства и одсуства радника са рада за своје раднике у оквиру организационе јединице, с тим да та евиденција мора да садржи све податке прописане чланом 3. став 1. овог правилника за сваког радника и копију исте су на крају месеца дужни доставити службенику задуженом за вођење збирне евиденције ради савјештања.

#### Члан 5.

Послодавац евиденцију из члана 3. овог правилника води за календарски месец, односно обрачунски период који је је утврђен за исплату плате.

Евиденција из става 1. овог члана мора да се води уредно, разумљиво и ажурно на завршетку радног дана радника, а у случају да неки од података из члана 3. став 1. овог правилника није познат на крају радног дана радника, послодавац тај податак уноси у евиденцију одмах по сазнању тог податка.

#### Члан 6.

Ако посебним прописом, колективним уговором или правилником о раду није друкчије уређено, послодавац води податке о радном времену потребне за остваривање права за лица са којима има закључене уговоре о ангажовању ван радног односа.

Евиденцију из става 1. овог члана послодавац може водити тако да задужи радника за редовно вођење и достављање те евиденције, коју је послодавац обавезан да контролише.

#### Члан 7.

Евиденција о присуству радника на раду за раднике из члана 6. мора да садржи најмање следеће податке:

- 1) име и презиме радника,
- 2) датум у месецу,
- 3) укупно дневно радно време,

- 4) време теренског рада,  
5) време одсуства радника са рада:  
1. нерадни дани и празници утврђени посебним прописом.

Члан 8.

Евиденције из чл. 3. и 7. овог правилника послодавац чува најкраће три године, а у случају када послодавац има сазнања да је покренут радни спор у вези са остваривањем права из радног односа или у вези са радним односом, при чему би за остваривање тих права могле бити релевантне и евиденције, те евиденције чува до правоснажног окончања тог спора.

Члан 9.

Послодавац на крају месеца, односно обрачунског периода који је утврђен за исплату плате, раднику доставља копију евиденције из чл. 3. или 7. овог правилника.

Радник који сматра да евиденција о присуству на раду није уредно и тачно вођена, у року од осам дана од дана достављања копије евиденције има право да послодавцу поднесе писани приговор.

Послодавац је дужан да у року од осам дана од дана достављања приговора на вођење евиденције писаним путем одлучи о приговору на вођење евиденције.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске општине Костолац.

**УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ**

У Костоцу, 05.04.2018. године

Број: 01-016-444/2018

*Службена записница,  
правилник објављен на огласној табли  
градске општине Костолац, дана 05.04.2018. год.*

НАЧЕЛНИЦА УПРАВЕ  
ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

*Дубељкија Миливојевић, дипл. правник*





