



**CRNA GORA
INSTITUT ZA LJEKOVE I MEDICINSKA SREDSTVA**

**PRAVILNIK
O NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA I ODSUSTVA SA
RADNOG MJESTA ZAPOSLENIH U INSTITUTU ZA LJEKOVE I
MEDICINSKA SREDSTVA**

jun 2024. godine

Na osnovu člana 14 stav 1 tačka 2) Zakona o lijekovima ("Službeni list CG" broj 80/20), Upravni odbor Instituta za lijekove i medicinska sredstva donosi

**PRAVILNIK
O NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA I ODSUSTVA SA RADNOG
MJESTA ZAPOSLENIH U INSTITUTU ZA LJEKOVE I MEDICINSKA
SREDSTVA**

Predmet pravilnika

Član 1

Ovim pravilnikom se uređuje način evidentiranja prisustva na radnom mjestu i odsustva sa radnog mjesta, u toku radnog vremena, zaposlenih u Institutu za lijekove i medicinska sredstva (u daljem tekstu: Institut), odnosno način administriranja elektronskim sistemom evidencije radnog vremena, način zaduživanja i upotrebe ID kartice, postupanje u slučajevima kada je ID kartica oštećena, uništena ili izgubljena, posljedice propuštanja evidentiranja u elektronski sistem evidencije, te postupanje u slučaju odsustva sa radnog mjesta, kao i druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Radno vrijeme

Član 2

Radno vrijeme zaposlenih u Institutu utvrđeno je Kolektivnim ugovorom Instituta.

Raspored radnog vremena utvrđuje se odlukom direktora Instituta u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Zaposleni ne mogu da dolaze na radno mjesto prije vremena, niti se mogu zadržavati na radnom mjestu nakon isteka vremena utvrđenog na način iz stava 2 ovog člana, osim u opravdanim situacijama kada se radna obaveza ne može završiti na drugačiji način, uz saglasnost neposrednog rukovodioca ili direktora Instituta.

Ostvarivanje dodatnih sati na radnom mjestu u smislu prekovremenog rada, moguće je samo na osnovu odluke direktora, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisom.

Odmori u toku rada

Član 3

Trajanje i korišćenje dnevnog odmora (pauza) utvrđuje se odlukom direktora Instituta u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Zaposleni su dužni da svaki izlazak na pauzu i povratak sa pauze evidentiraju upotrebom ID kartice.

Elektronski sistem evidencije

Član 4

Poslodavac je dužan da obezbijedi efikasno korišćenje čitača za elektronsku evidenciju.

Zaposleni je dužan da zaduži ID karticu i koristi je za uredno registrovanje vremena dolaska na posao i odlaska sa posla, vremena odlaska na odmor u toku dnevnog rada, vremena povratka sa odmora u toku dnevnog rada, kao i za evidentiranje svih napuštanja prostorija Instituta u toku radnog vremena.

Zaposleni je dužan da evidentira svoj dolazak na posao prislanjanjem svoje ID kartice na čitač koji služi za prijavu (spoljašnji čitač na glavnom i službenom ulazu), odnosno evidentira svoj izlazak odabirom tastera na unutrašnjem čitaču sa razlogom izlaska sa posla (privatno, poslovno, pauza, kraj radnog vremena), a nakon toga prislanjanjem svoje ID kartice na čitač za odjavu koji se nalazi sa unutrašnje strane na glavnom i službenom ulazu.

Elektronski sistem evidencije radnog vremena i prisustva na radnom mjestu sastoji se od:

- 1) instaliranog čitača na ulazu poslovne zgrade sa spoljne strane;
- 2) instaliranog čitača na ulazu poslovne zgrade sa unutrašnje strane;
- 3) instaliranog čitača na ulazu u Salu za konferencije i Laboratoriju;
- 4) instaliranog čitača na ulazu i izlazu Server sale i Komunikacione sale;
- 5) programsko - softverskog računarskog sistema koji evidentira obrađuje podatke sa čitača u svrhu izrade odgovarajućih izvještaja.

Vrijeme koje je provedeno na radu, a nije evidentirano elektronskim sistemom evidencije može naknadno biti evidentirano iz opravdanih razloga i u slučaju opravdanog odsustva zaposlenog.

Opravdanim razlogom iz stava 5 ovog člana smatra se tehnička neispravnost sistema, nestanak električne energije i drugi slični slučajevi koji onemogućavaju korišćenje sistema.

Opravdano odsustvo iz stava 5 ovog člana je svako odsustvo koje je regulisano opštim propisima o radu, kao i internim aktima Instituta.

Vrijeme koje je provedeno na radu, a nije evidentirano u sistemu, izuzev slučajeva iz stava 6 i 7 ovog člana smatraće se neopravdanim odsustvom.

Neuredno evidentirano radno vrijeme, kod koga nedostaje bilo koji od elemenata registracije, smatraće se neopravdanim izostankom sa rada.

ID kartice

Član 5

Svi zaposleni su dužni da posjeduju ID karticu kojom svakodnevno evidentiraju svoje prisustvo na radnom mjestu.

Rukovodilac Centra je dužan da za svakog zaposlenog podnese zahtjev za izradu prve ID kartice, kao i da se ažurno i kontinuirano stara o posjedovanju i upotrebi istih.

Izdavanje i zamjenu ID kartica vrši Odjeljenje za informaciono-komunikacione sisteme.

Nestanak, uništenje ili oštećenje ID kartice

Član 6

Zaposleni su dužni da čuvaju ID karticu od oštećenja.

U slučaju nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice, zaposleni je dužan da u roku od 24 sata od momenta saznanja za nestanak, uništenje ili oštećenje ID kartice o tome obavijesti rukovodioca Odjeljenja za informaciono-komunikacione sisteme koji će, bez odlaganja, pokrenuti proceduru izrade nove kartice.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, do izdavanja nove ID kartice, postupa se na način iz člana 7 stav 3 ovog pravilnika.

Zaposleni po pravilu imaju pravo na jednu zamjenu ID kartice u toku kalendarske godine, o trošku poslodavca.

Za dva i više gubitaka u toku kalendarske godine, troškove zamjene ID kartice u fakturisanom iznosu snosi zaposleni, osim u opravdanim slučajevima, u skladu sa odlukom direktora.

Upotreba ID kartice

Član 7

Zaposleni su dužni da dolazak na radno mjesto, odnosno odlazak sa radnog mjesta registruju upotrebom ID kartice na instaliranom čitaču, koji je postavljen na ulazu poslovne zgrade.

Zaposleni iz firme sa kojom Institut ima potpisan ugovor o pružanju usluga fizičke bezbjednosti (portir) je dužan da prilikom ulaska/izlaska zaposlenih prati da li je izvršena evidencija ulaska/izlaska i da, ako primijeti nepravilnost, podsjeti zaposlenog na obaveznost evidentiranja.

U slučaju nemogućnosti evidentiranja ulaska/izlaska zbog trenutnog neposjedovanja kartice, u cilju adekvatne evidencije prisustva i potvrde tvrdnje zaposlenog o vremenu dolaska i odlaska sa posla, zaposleni je dužan da:

1. odmah po dolasku na posao pošalje e-mail svom neposrednom rukovodiocu i rukovodiocu Odjeljenja za informaciono-komunikacione sisteme u kojem će biti naznačen razlog zbog čega nije izvršena evidencija vremena dolaska na posao;
2. na kraju radnog vremena, odnosno neposredno prije odlaska sa radnog mjesta, pošalje e-mail svom neposrednom rukovodiocu i rukovodiocu Odjeljenja za informaciono-komunikacione sisteme u kojem će biti naznačeno vrijeme izlaska, kao i svi ulasci/izlasci za taj dan.

U slučaju iz stava 3 ovog člana, rukovodilac Odjeljenja za informaciono-komunikacione sisteme dužan je u sistemu za evidenciju prisutnosti ručno evidentirati ulaske/izlaske zaposlenog sa naznačenim vremenima.

Službeni izlasci/odsustva

Član 8

U toku radnog vremena zaposleni mogu napuštati radno mjesto radi obavljanja službenih

obaveza samo na osnovu odobrenja neposrednog rukovodioca, a u slučaju njegovog odsustva rukovodioca Centra, zamjenika direktora ili direktora, odnosno kada je zahtjev podnio rukovodilac Centra ili zamjenik direktora na osnovu odobrenja direktora.

Zahtjev za izlazak sa posla dostavlja se elektronskim putem.

Prilikom izlaska zaposleni je dužan da odabere na izlaznom čitaču taster razloga izlaska i odjavi se sa svojom ID karticom i nakon povratka ponovo prijavi.

Uz zahtjev za službeno odsustvo sa posla, zaposleni je dužan da navede: vrijeme i mjesto održavanja događaja (sastanak, seminar, radionica, okrugli sto i sl.); naziv institucije/organizacije koja je uputila poziv; agendu ili pozivno pismo događaja ili druge podatke koji ukazuju na potrebu obavljanja službenih obaveza van radnog mjesta.

Privatni izlasci

Član 9

Zbog privatnih obaveza, zaposleni mogu napustiti radno mjesto samo na osnovu odobrenja neposrednog rukovodioca, a u slučaju njegovog odsustva rukovodioca Centra, zamjenika direktora ili direktora, odnosno kada je zahtjev podnio rukovodilac Centra ili zamjenik direktora na osnovu odobrenja direktora.

Zahtjev za izlazak sa posla dostavlja se elektronskim putem.

Zaposleni imaju pravo na privatne izlaske u trajanju najviše do 8 sati mjesečno, a koje vrijeme se ne može ostvariti u toku jednog radnog dana.

Zaposleni je dužan da nadoknadi vrijeme tokom kojeg je bio odsutan sa radnog mjesta iz razloga iz stava 1 ovog člana u vremenu dužem od 8 sati.

Druga odsustva, odnosno manjak radnih sati uzimaju se u obzir prilikom obračuna zarada za određeni obračunski period, u skladu sa propisima.

Odsustvo sa rada iz zdravstvenih razloga

Član 11

Zaposleni ima pravo da odsustvuje sa rada u slučajevima privremene spriječenosti za rad, zbog bolesti, povrede na radu ili u drugim slučajevima u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.

Zaposleni je dužan da najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad, lično ili preko drugog lica, dostavi potvrdu doktora medicine, u skladu sa zakonom. Potvrda se predaje na Pisarnici i zavodi kroz protokol.

Za zaključena bolovanja izvještaj za obračun naknade zarade za vrijeme privremene spriječenosti za rad dostavlja se po pravilu do 25. u mjesecu, a u drugom slučaju najkasnije pet dana od dana izdavanja izvještaja. Izvještaj se predaje na Pisarnici i zavodi kroz protokol.

Ako se posumnja u opravdanost razloga za odsustvovanje sa rada, direktor može podnijeti zahtjev nadležnom organu radi preispitivanja privremene spriječenosti za rad, u skladu sa zakonom.

Evidencija prisustva

Član 12

Rukovodilac Odjeljenja za informaciono-komunikacione sisteme najkasnije do 5. u mjesecu za prethodni mjesec dostavlja elektronskom poštom izvještaj o odsustvovanju sa posla zaposlenih direktoru i zamjeniku direktora, kao i rukovodiocu Centra za podršku.

Nepoštovanje radnog vremena, prekoračenje dozvoljenog vremena za pauzu i privatne izlaske, kao i nekorišćenje ID kartice povlači odgovarajuću odgovornost zaposlenog za povredu radne obaveze, u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Za rukovodioce Centara analizu prisustva na poslu na način iz stava 1 ovog člana vrši zamjenik direktora Instituta, dok za zaposlene u Kabinetu direktora, analizu vrši rukovodilac Centra za podršku.

Zabranjena je svaka zloupotreba korišćenja ID kartica (davanje iste drugom licu i sl.).

Povreda pravilnika

Član 13

Zaposleni su odgovorni za povredu radne obaveze u slučaju nepostupanja po odredbama ovog pravilnika, u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Elektronski sistem iz člana 4, kao i podaci dobijeni iz evidencija regulisanih ovim pravilnikom su dokazna sredstva u postupku utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze.

Upoznavanje zaposlenih sa ovim pravilnikom

Član 14

Rukovodilac Centra za podršku je dužan da sve zaposlene upozna sa odredbama ovog pravilnika.

Zaposleni, nakon upoznavanja sa odredbama ovog pravilnika, potpisuju izjavu o njegovom poštovanju, koja je sastavni dio personalnog dosijea zaposlenog i predstavlja dokaz u slučaju eventualnog pokretanja postupka utvrđivanja odgovornosti za povredu radne obaveze.

Prelazne i završne odredbe

Član 15

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Instituta.

Broj: 3020/24/300/7-4342
Podgorica, 03.06.2024. godine

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

dr. subspec. Vasilije Đurašković

