



**ВОДОКАНАЛ**

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ  
С О М Б О Р

Број: 02-97/1-2026

Датум: 21.05.2026.

Сомбор, Белог голуба бр. 5

тел: 025/464-222

[www.vodokanal.co.rs](http://www.vodokanal.co.rs)

e.mail: [dir@vodokanal.co.rs](mailto:dir@vodokanal.co.rs)

Мат.бр.08046751

ПИБ: 100016155

## **ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ КОНТРОЛИ И ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈКП ВОДОКАНАЛ СОМБОР**

На основу члана 8. став 2. и члана 16. тачка 3.) Закона о раду („Сл. гласник РС“, број: 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017, 95/2018-аутентично тумачење и 109/2025 – др. закон) и члана 33. став 1. тачка 22. Статута ЈКП „Водоканал“ Сомбор број 02-52/1-2017 од 23.11.2017. године, Надзорни одбор ЈКП Водоканал Сомбор на својој VI седници одржаној дана 27.05.2026. године, д о н о с и

### **ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ КОНТРОЛИ И ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У ЈКП ВОДОКАНАЛ СОМБОР**

#### **Члан 1.**

Правилником о електронској контроли и евиденцији радног времена запослених, (даље: Правилник), уређују се начин и правила поступања, у вези са контролом и евидентирањем поштовања радног времена, путем електронског система евиденције радног времена.

Правилником се ближе уређују права и обавезе запослених, по питању појединачног утврђивања почетка и завршетка радног времена код Послодавца, дужине трајања одмора у току рада, као и других видова одсуства са рада у току радног времена.

Правилником се такође утврђују начин и правила управљања електронским системом евиденције радног времена, овлашћењима лица одређених за управљање наведеним системом, правила у вези са начином његовог функционисања, као и последице које могу наступити услед непоштовања тих правила.

## ОПШТИ ПОЈМОВИ

### Члан 2.

*Електронска контрола и евиденција радног времена* представља скуп мера и радњи предузетих од стране овлашћеног лица, у циљу утврђивања почетка и завршетка радног времена запослених, дужине трајања одмора у току рада и одсуства са рада у току радног времена, путем електронског система евиденције и контроле радног времена.

*Електронски систем за евиденцију и контролу радног времена*, (даље: електронски систем) запослених, представља систем вођења електронске евиденције о дужини присуства на раду, радном времену радно ангажованих лица код Послодавца, који служи за утврђивање времена доласка и одласка са рада запослених, дужине трајања њиховог присуства на послу, као основа за утврђивање висине новчане накнаде за њихов рад, као и предузимање санкција у случају непоштовања радног времена утврђеног Одлуком о распореду радног времена, Одлуком о распореду коришћења одмора у току дневног рада, као и другим општим акатима Послодавца којима се уређује њихово радно време.

Електронски систем се састоји од следећих компоненти:

- централног компјутерског система, кога чине рачунарско оперативни систем са инсталираним лиценцираним програмом за евиденцију радног времена;
- видео надзора са инсталираним камерама намењеним за контролу уласка и изласка запослених;
- читача идентификационих картица (даље: ID картица) и
- ID картица.

*ID картица* је посебно израђена електронска бесконтактна идентификациона картица, са јединственим серијским бројем, којом се врши евидентирање уласка и изласка запослених са рада.

*Администратор електронског система за евиденцију и контролу радног времена*, (даље: администратор) је лице овлашћено од стране Послодавца да спроводи поступак електронске контроле и евидентирања радног времена запослених и рукује средствима система за електронску евиденцију радног времена.

## ОПШТА ПРАВИЛА О ЕЛЕКТРОНСКОЈ КОНТРОЛИ И ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 3.

Електронски систем је инсталиран на улазним вратима у пословне просторије Послодавца у Управној згради (Белог голуба 5), на ЦСВ Јарош и УПОВ.

Запослени су дужни да сваки пут евидентирају своје присуство и одсуство са рада приликом:

- доласка на рад (почетак радног времена);
- одласка са рада (завршетак радног времена);
- изласка из просторија Послодавца због службених потреба;
- изласка ради коришћења одмора у току дневног рада (пауза);
- изласка из приватних разлога.

#### **Члан 4.**

Евидентирање присуства и одсуства са рада се врши приношењем ID картице читачу, који свако успешно евидентирање потврђује карактеристичним звуком и приказом на екрану.

У случају неуспешног покушаја евидентирања, запослени је дужан да о томе одмах обавести администратора преко службеника обезбеђења, који се налази у портирници лоцираној на улазу у просторије Послодавца, у улици Белог голуба 5, који ће такав податак унети у писану евиденцију о присуству запослених.

Запослени, који се на радно место јављају на ЦСВ Јарош и УПОВ су обавезни, у случају из претходног става, да обавесте Шефа сектора или лице које га мења. Шеф сектора ће након евидентирања описаног случаја, о томе одмах обавестити администратора.

### **ПОСЕБНА ПРАВИЛА О ID КАРТИЦИ**

#### **Члан 5.**

Сваком радно ангажованом лицу код Послодавца, (даље: запослени), издаје се ID картица, без обзира на врсту и дужину трајања радног ангажовања, а најкасније 24 сата пре почетка рада.

Приликом издавања ID картице, запослени својим потписом на потврди (реверсу), потврђује пријем картице.

Администратор је дужан да пре издавања ID картице унесе податке о запосленом у електронску евиденцију, као и број ID картице, датум активирања картице и датум почетка обавезе запосленог за електронско евидентирање радног времена.

#### **Члан 6.**

Запослени је дужан да након пријема ID картице, исту савесно чува и стара се да не дође до њеног нестанка или оштећења, тако што је неће излагати високим температурама, користити или носити на начин на који се иста може савијати, ломити или оштетити на други начин и слично.

У случају нестанка или оштећења ID картице, запослени је дужан да администратору без одлагања пријави такву околност Изјавом датом у писаној форми.

Уколико је ID картица оштећена, запослени је дужан да уз своју Изјаву приложи и остатке картице.

По пријему овакве писане Изјаве запосленог, администратор евидентира податак о нестанку или оштећењу ID картице, са датумом престанка њеног важења и подацима о издавању, броју и задужењу запосленог новом ID картицом, на начин предвиђен чланом 5. овог Правилника.

У периоду од момента нестанка или оштећења ID картице, па све до момента задуживања запосленог новом картицом - контрола и евиденција радног времена запосленог врши се од стране овлашћеног лица службе обезбеђења и од стране шефова сектора ЦСВ Јарош и УПОВ, који такве податке уноси у писану евиденцију о присуству запослених.

Трошкове израде и замене старе ID картице новом у случају њеног нестанка или оштећења сноси запослени, осим у случају, када, посебном Одлуком, Директор утврди постојање објективног узрока оштећења ID картице.

#### Члан 7.

Запосленима се изричито забрањује:

- давање картице другом запосленом или другом лицу на послугу ради евиденције радног времена;
- коришћење туђе ID картице (*картице других запослених*);
- неблаговремено регистровање или нерегистровање у електронски систем за евиденцију радног времена;
- злоупотреба коришћења ID картице на било који начин, којим се онемогућава електронска контрола и евидентирање радног времена и уласка и изласка запослених.

У случају извршења повреде неке од одредби предвиђених ставом 1. овог члана Правилника, сматраће се да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе из члана 59. став 1. тачке 5. и 20. и члана 60. став 1. тачке 1., 2., 3. Правилника о раду ЈКП "Водоканал" Сомбор, бр. 02-51/3-2015 од 13.02.2015. године, Првих измена и допуна правилника о раду ЈКП „Водоканал“ Сомбор, бр. 02-51/4-2015 од 20.10.2015. године, Других измена и допуна правилника о раду ЈКП „Водоканал“ Сомбор, бр. 02-48/1-2020 од 21.02.2020. године, Трећих измена и допуна правилника о раду ЈКП „Водоканал“ Сомбор, бр. 02-171/1-2021 од 25.11.2021. године, Четвртих измена и допуна правилника о раду ЈКП „Водоканал“ Сомбор, бр. 02-54/1-2022 од 10.02.2022. године, Петих измена и допуна правилника о раду ЈКП „Водоканал“ Сомбор, бр. 02-185/1-2023 од 17.01.2024. године, Шестих измена и допуна правилника о раду ЈКП „Водоканал“ Сомбор, бр. 02-168/1-2024 од 18.12.2024. године и Седмих измена и допуна правилника о раду ЈКП „Водоканал“ Сомбор, бр. 02-166/1-2025 од 23.12.2025. године.

#### Члан 8.

Овлашћено лице Послодавца је дужно да у најкраћем року обавести администратора о битним чињеницама које могу утицати на радноправни статус запосленог и потребу коришћења ID картице од стране запосленог као што су:

- премештај запосленог на друге послове, уколико је таква промена од значаја за правилно евидентирање и контролу његовог радног времена;
- промени распореда радног времена запосленог;
- промени распореда коришћења одмора у току дневног рада запосленог;
- престанку радног односа или престанку другог облика радног ангажовања запосленог;
- промени личних података или имена запосленог и слично.

Наведене промене у току рада, овлашћено лице Послодавца доставља администратору Актом у писаној форми, одмах након наступања промена.

По пријему обавештења о насталим променама, администратор је дужан да најкасније у року од 24 сата од момента пријема истог, изврши унос пријављених промена у електронску евиденцију података.

## **ПРАВА И ОБАВЕЗЕ АДМИНИСТРАТОРА**

### **Члан 9.**

Обраду података из електронске евиденције радног времена врши администратор, који је задужен и за:

- унос података, промена у подацима који се евидентирају, праћење рада система и анализу прикупљених података;
- употребу прикупљених података и њихово уношење у радне листе, као и достављање таквих података надлежним службама;
- благовремено обавештавање овлашћеног лица Послодавца о евентуално утврђеним неправилностима по питању евиденције радног времена запослених.

### **Члан 10.**

Након електронског евидентирања присуства на послу запослених, администратор доставља електронски евидентиране часове рада Директору и извршним директорима, првог радног дана у месецу за претходни месец.

Уколико пропустом запосленог, његово радно време није уредно евидентирано или постоје друге неправилности које су проузроковане од стране запосленог, а које онемогућавају тачно евидентирање његовог радног времена, тако неевидентирани часови имају се сматрати као неоправдани изостанак са рада, што представља основ за умањење зараде запосленог, као и повреду радне обавезе. Изузетак чине коришћење: годишњег одмора, боловања, плаћеног одсуства, службени пут и др., а који се доказују посебним решењима и документима.

### **Члан 11.**

На основу података из електронске евиденције, попуњава се радна листа за сваког запосленог, чији је саставни део листинг електронске контроле присуства на послу, који се сачињава на месечном нивоу.

Запослени има право да од администратора захтева издавање свог листинга електронске контроле присуства на послу.

## **ТАЈНОСТ ПОДАТАКА И ПРАВИЛА О ЗАШТИТИ ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ**

### **Члан 12.**

Подаци о електронској евиденцији и контроли радног времена представљају службену тајну.

Овлашћена лица којима су такви подаци доступни, дужна су да са њима поступају на начин који гарантује њихову потпуну тајност и заштиту у складу са Законом о заштити података о личности.

Снимљени видео снимци, као и корисничке лозинке имају карактер службене тајне.

Пристап електронској евиденцији радног времена и снимљеном материјалу ради прегледања, штампања или преноса на трајне носаче података, може одобрити искључиво овлашћено лице Послодавца.

## ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 13.

Ступањем на снагу овог Правилника примењиваће се евиденција присуства из члана 3. став 2. тачке 1. и 2., док ће се примена осталих облика евиденције примењивати од ступања на снагу посебне Одлуке Директора.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 14.

Овај Правилник истовремено објавити на огласној табли Послодавца, као и на његовој интернет страници.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.



*Објављено на огласној табли*

*JKP Водоканал Сомбор дана:*

*28. 05. 2026.*

## ПРЕПИС-ИЗВОД:

З А П И С Н И К са VI седнице Надзорног одбора ЈКП Водоканал Сомбор, одржане 27.05.2026. године у 13<sup>30</sup> часова.

Од укупно 3 члана Надзорног одбора, седници присуствују сви чланови.

НЕПОТРЕБНО ИЗОСТАВЉЕНО.

На основу члана 33. став 1. Статута ЈКП Водоканал Сомбор, Надзорни одбор Предузећа доноси следећу

## ОДЛУКУ

Усваја се Правилник о електронској контроли и евиденцији радног времена запослених у ЈКП Водоканал Сомбор, у тексту који чини саставни део овог Записника.

Овај Правилник се доставља надлежним службама на даље поступање.

НЕПОТРЕБНО ИЗОСТАВЉЕНО.

Председник Надзорног одбора,

*Дарко Поповић*

