ATENDO

Kontrolna lista za evidenciju radnog vremena u Srbiji

Praktična interna provera zakonskih obaveza, procesa i zaštite podataka

Kompanija: _____	Datum provere: _____
Odgovorna osoba: _____	Sledeća provera: _____

1. Zakonske i evidencione obaveze

Označite status svake stavke i zabeležite odgovornu osobu, dokaz ili naredni korak. Ova lista pomaže u internoj proveri, ali ne zamenjuje pravnu analizu konkretne organizacije rada.

Provera	Status	Odgovorna osoba / napomena
Definisane su vrste radnog vremena i odsustava Redovan, prekovremeni i noćni rad, rad na praznik, smene, godišnji odmor, bolovanje i druga odsustva.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Prekovremeni rad evidentira se dnevno Zakon o radu izričito zahteva dnevnu evidenciju prekovremenog rada zaposlenih.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Evidencija sadrži podatke potrebne za obračun Mogući i ostvareni časovi, efektivni rad, zastoji i časovi za koje se prima naknada zarade.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Noćni rad i rad na praznik pravilno se razvrstavaju Sati su odvojeni od redovnog rada i pripremljeni za primenu odgovarajućih uvećanja.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Raspored i stvarno ostvareno vreme mogu se uporediti Za svakog zaposlenog moguće je povezati prijavu sa planiranom smenom ili rasporedom.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Zakonom određene evidencije čuvaju se trajno Rok trajnog čuvanja ne prenosi se automatski na fotografije, GPS zapise i sve tehničke logove.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Podaci za obračun proveravaju se pre izvoza Postoji odgovorna osoba i dokumentovan postupak provere spornih ili nepotpunih prijava.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Primenjeni propisi provereni su na zvaničnom izvoru Datum poslednje provere zabeležen je uz pozivanje na Pravno-informacioni sistem Republike Srbije.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____

ATENDO

Kontrolna lista za evidenciju radnog vremena u Srbiji

Praktična interna provera zakonskih obaveza, procesa i zaštite podataka

2. Organizacija procesa i zaštita podataka

Provera	Status	Odgovorna osoba / napomena
Postoji postupak za zaboravljenu prijavu ili odjavu Definisano je ko daje obrazloženje, ko odobrava korekciju i u kom roku.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Korekcije ostavljaju proverljiv trag Moguće je utvrditi ko je, kada i na osnovu čega promenio podatak.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Pristupi su ograničeni prema ulozi Rukovodioci vide samo svoje timove i lokacije, a zaposleni sopstvene podatke.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Zaposleni su obavešteni o obradi podataka Obaveštenje obuhvata svrhu, pravni osnov, primaoce, rokove čuvanja i prava zaposlenih.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Fotografije i GPS imaju jasno određenu svrhu Ne prikupljaju se šire ili duže nego što je potrebno za definisanu svrhu.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Biometrija se ne uvodi bez posebne procene Ako se koristi za jedinstvenu identifikaciju, provereni su dodatni uslovi za obradu posebne vrste podataka.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Postoji rezervni postupak pri prekidu interneta ili uređaja Definisana je alternativna prijava i način naknadne sinhronizacije bez dupliranja podataka.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Pravila su dosledna na uporedivim lokacijama Lokalni rukovodioci primenjuju isti postupak za smene, tolerancije i korekcije.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Određeni su rokovi za prateće tehničke podatke Fotografije, lokacijski podaci i logovi imaju dokumentovane rokove brisanja ili periodične provere.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____
Proces je testiran na stvarnim smenama i lokacijama Pilot obuhvata merljive ciljeve: broj korekcija, nepotpune prijave i vreme pripreme obračuna.	☐ DA ☐ NE ☐ N/P	_____ _____

ATENDO

Kontrolna lista za evidenciju radnog vremena u Srbiji

Praktična interna provera zakonskih obaveza, procesa i zaštite podataka

Dogovoreni naredni koraci

1. _____
2. _____
3. _____

Zvanični izvor: https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/

Više informacija: https://atendo.org/blog/evidencija-radnog-vremena-srbija

Napomena: Dokument je informativnog karaktera i ne predstavlja pravni savet. Primena zavisi od organizacije rada, internih akata, konkretnih obrada podataka i važećih propisa. Pre oslanjanja na listu proverite aktuelne tekstove propisa i zatražite stručni savet kada je potreban.