

Na osnovu člana 9. stav (5) Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/17), Direktor Zavoda za izgradnju Kantona Sarajevo d o n o s i

**PRAVILNIK  
O SADRŽAJU, KORIŠTENJU I NAČINU VOĐENJA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE  
I KONTROLE RADNOG VREMENA ZAPOSLENIH U ZAVODU ZA IZGRADNJU  
KANTONA SARAJEVO**

**I – OPĆE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet regulisanja)**

Ovim Pravilnikom uređuje se sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena, načina upravljanja sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena, način zaduživanja i upotreba Bezkontaktna RFID (Radio-Frequency Identification), (u daljem tekstu: RFID kartica), postupanje sa oštećenom, izgubljenom ili uništenom RFID karticom, način rukovanja RFID karticom korisnika prilikom prijave na sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena, posljedica propuštanja evidentiranja u sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena, popunjavanje elektronske evidencije o prisustvu na radu i dostavljanje evidencije računovodstvu, kontrola elektronske evidencije radnog vremena, pravo zaposlenika na listing o svojoj prisutnosti na poslu i druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju uposlenih u Zavodu za izgradnju Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod).

**Član 2.  
(Nadležnost)**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na pravilnu evidenciju radnog vremena u Zavodu.

**II – SISTEM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA**

**Član 3.  
(Sistem za elektronsku evidenciju)**

Sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu je informacijski sistem koji se sastoji od čitača i terminala za prijavu na sistem i aplikacije za vođenje i evidenciju podataka o korisnicima i njihovom prisustvu na poslu.

**Član 4.  
(Sadržaj sistema elektronske evidencije)**

- (1) Sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu vrši se kontrola i evidencija dolaska zaposlenih na posao, odlaska na pauzu, službenih odsustava, privatnih izlazaka i odsustava sa posla (bolovanja, plaćena odsustva, godišnji odmori) propisanih Uredbom o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/17).

- (2) Elektronska evidencija radnog vremena sadrži:
- a) ime i prezime
  - b) datum u mjesecu
  - c) početak rada
  - d) završetak rada
  - e) ukupno dnevno radno vrijeme
  - f) vrijeme službenog odsustva (terenski rad)
  - g) vrijeme neprisustva na poslu:
    1. vrijeme korištenja odmora (dnevnog, sedmičnog i godišnjeg)
    2. dane u koje se ne radi i praznike utvrđene posebnim propisom
    3. vrijeme spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
    4. vrijeme porodajnog odsustva
    5. vrijeme plaćenog odsustva
    6. vrijeme neplaćenog odsustva
    7. vrijeme izlaska u privatne svrhe
    8. posebne podatke o radnom vremenu od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom (noćni rad, prekovremeni rad, smjenski rad, dvokratni rad, rad u dane vikenda, rad u dane praznika i sl.).

### **III – NAČIN UPRAVLJANJA SISTEMOM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA**

#### **Član 5.**

##### **(Lice koje upravlja sistemom elektronske evidencije)**

- (1) Sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena upravlja Viši referent za pripremu obračuna plaće, blagajničke poslove i likvidaturu ulaznih faktura za funkcionisanje Zavoda u Službi za računovodstvo i finansije- Sektor za zajedničke poslove i obavlja slijedeće poslove i zadatke:
- a) unosi podatke o odsustvu sa posla (godišnji odmor, bolovanje,plaćeno odsustvo i sl) u elektronsku evidenciju za obračun plaća.

#### **Član 6.**

Viši referent za osnovna sredstva i ekonomat u Službi za računovodstvo i finansije – Sektor za zajedničke poslove obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- a) vodi računa o ispravnosti i održavanju sistema
- b) vrši nabavku i dostavljanje kartica korisnicima.

#### **Član 7.**

##### **(Korisnički nalog)**

- (1) Viši referent za pripremu obračuna plaće, blagajničke poslove i likvidaturu ulaznih faktura za funkcionisanje Zavoda u Službi za računovodstvo i finansije- Sektor za zajedničke poslove će izraditi listing prisustva na poslu rukovodiocu Zavoda (u daljem tekstu: Direktor) , ili po odobrenju Direktoa šefovima Službi putem kojeg će

moći pristupiti sistemu za kontrolu radnog vremena, te omogućiti izradu jednog od slijedećih izvještaja:

- a) izvještaj o provedenim satima
  - b) sumarni izvještaj o provedenim satima
  - c) izvještaj o prijavama na terminalima radnog vremena
  - d) izvještaj o prisustvu na radnom mjestu
  - e) izvještaj o korištenju godišnjih odmora
  - f) izvještaj o mjesečnoj prisutnosti
  - g) izvještaj o odsustvima uposlenika
- (2) Zavod samostalno izrađuje izvještaje putem korisničkih usluga.

#### **IV- NAČIN ZADUŽIVANJA BEZKONTAKTNE RFID KARTICE**

##### **Član 8. (RFID kartica)**

- (1) RFID (kartice imaju jedinstveni serijski broj) i služe za prijavu na čitačima i terminalima u sistemu za evidenciju i kontrolu radnog vremena
- (2) Bezkontaktne RFID kartice ne ostvaruju fizički kontakt sa čitačima i terminalima, nego se komunikacija između kartice i čitača odvija radio signalom na udaljenosti do maksimalno 10 centimetara.

##### **Član 9. (Izdavanje RFID kartice)**

Bezkontaktne RFID kartice se izdaju svim zaposlenicima u Zavodu i koriste se isključivo u svrhu identifikacije i prijave u sistemu za evidenciju i kontrolu radnog vremena, odnosno evidentiranja dolazaka i odlazaka na posao i sa posla.

##### **Član 10. (Registracija kartice)**

- (1) Služba za zajedničke poslove Zavoda će izvršiti registraciju kartica u sistemu, te ih sa spiskom uposlenika za koje je izrađena kartica i serijskim brojem kartice dostaviti Direktor Zavoda.
- (2) Evidenciju svih izdatih kartica vodi Viši referent za osnovna sredstva i ekonomat u Službi za računovodstvo i finansije – Sektor za zajedničke

#### **V – POSTUPANJE SA OŠTEĆENOM, IZGUBLJENOM ILI UNIŠTENOM KARTICOM**

##### **Član 11. (Čuvanje kartice)**

- (1) Korisnici su dužni čuvati karticu.



- (2) Ukoliko korisnik izgubi ili ošteti karticu u toj mjeri da više nije za upotrebu, dužan je odmah, a najkasnije u roku od 24 sata o tome obavijestiti nadležno lice u organizacionoj jedinici u pismenoj formi ili putem e-maila, istovremeno podnoseći zahtjev za izdavanje nove RFID kartice.

**Član 12.**  
**(Izdavanje nove kartice)**

- (1) Nova kartica se izdaje na trošak uposlenika uz naknadu koja se utvrđuje na osnovu cjenovnika dobavljača kartice.
- (2) U slučaju da trenutno na stanju nema RFID kartica, do nabavke nove kartice uposlenik svoje prisustvo na poslu evidentira putem liste prisutnosti u Zavodu, koja predstavlja rezervnu varijantu evidencije.

**VI – NAČIN RUKOVANJA RFID KARTICOM KORISNIKA PRILIKOM PRIJAVE NA SISTEM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA**

**Član 13.**  
**(Način rukovanja RFID karticom)**

Način rukovanja RFID kartica, čitača i terminala opisan je u **Uputstvu** koje je sastavni dio ovog Pravilnika.

**VII – POSLJEDICE PROPUŠTANJA EVIDENTIRANJA U SISTEM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA**

**Član 14.**  
**(Evidencija ulazka i izlaska putem RFID kartica)**

Svaki zaposlenik je dužan lično vršiti evidenciju ulazka i izlaska putem RFID kartice na terminalu za prijavu i to u slijedećim slučajevima:

- a) prilikom dolaska na posao
- b) prilikom završetka radnog vremena
- c) prilikom službenog izlaska i povratka na posao
- d) prilikom privatnog izlaska i povratka na posao
- e) prilikom izlaska na pauzu i povratka na posao

**Član 15.**  
**(Zloupotreba RFID kartice)**

- (1) Zabranjeno je davanje RFID kartice drugom licu radi evidencije ulaska i izlaska. Korištenje tuđe RFID kartice, kao i svaka druga zloupotreba kartice predstavlja povredu radne dužnosti.
- (2) Posljedice propuštanja evidentiranja zaposlenika u sistemu evidencije radnog vremena sankcioniše direktor Zavoda.
- (3) U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenik je dužan vratiti RFID karticu uz evidentiranje datuma vraćanja i potpisa.

## VIII – KONKTROLA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

### Član 16. (Kontrola poštivanja radnog vremena)

- (1) Kontrolu poštivanja radnog vremena i izradu izvještaja vrši Direktor Zavoda ili šefovi Službi po nalogu Direktora.
- (2) Evidencija iz člana 4. ovog Pravilnika čuva se najmanje pet godina, a u slučaju kada poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, pri čemu bi ostvarivanje tih prava mogle biti relevantne i evidencije, ista se čuva do okončanja tog spora.
- (3) Svi podaci o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena imaju karakter službene tajne i sa njima se postupa kao sa zaštićenim podacima, te se prema stepenu tajnosti sa njima postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti podataka.
- (4) Zaposlenik ima pravo uvida u evidenciju iz člana 5. ovog Pravilnika.

## IX – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 17. (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja .a objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda.

05-068-1423-1/18

Sarajevo: . godine

06-09-2018



**DIREKTOR**

Mirza Hulusić.dip.ing.arh