

**STRUČNA SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE  
KANTONA SARAJEVO**

Na osnovu člana 55. Uredbe o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/22) načelnik Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo donosi

**PRAVILNIK  
O SADRŽAJU, KORIŠTENJU I NAČINU VOĐENJA  
ELEKTRONSKE EVIDENCIJE I KONTROLE RADNOG  
VREMENA ZAPOSLENIKA U ORGANIMA UPRAVE  
KANTONA SARAJEVO****I - OPĆE ODREDBE****Član 1.  
(Predmet regulisanja)**

Ovim pravilnikom uređuje se sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena, način 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, posljedice propuštanja evidentiranja u sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena, popunjavanje elektronske evidencije o prisutnosti 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 radnog vremena zaposlenika u organima uprave, stručnim i drugim službama koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: kantonalni organi).

**Član 2.  
(Nadležnost)**

Odredbe ovog pravilnika odnose se na pravilnu evidenciju radnog vremena kantonalnih organa, osim za kantonalne organe koji su smješteni izvan sjedišta Kantona Sarajevo i gdje sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena nije uspostavila Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.

**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 odmor), propisanih Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/22).
- (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 porođajnog 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 administrator sistema. Administrator sistema je šef Odsjeka za obezbjeđenje i pomoćne poslove u Stručnoj službi za zajedničke poslove Kantona Sarajevo.
- (2) Dužnosti administratora su:
  - a) vodi računa o ispravnosti i održavanju sistema,
  - b) vrši nabavku, registraciju u sistemu i dostavljanje kartica kantonalnim organima i korisnicima,
  - c) izrađuje korisničke naloge za izradu izvještaja rukovodiocu ili od strane rukovodioca ovlaštenom licu,
  - d) izrađuje izvještaje po zahtjevu kantonalnih organa ili korisnika.

**Član 6.  
(Korisnički nalog)**

- (1) Administrator će izraditi korisnički nalog rukovodiocu kantonalnog organa (u daljem tekstu: rukovodilac) ili drugom, od strane rukovodioca ovlaštenom licu putem kojeg će moći pristupiti sistemu za kontrolu radnog vremena, te omogućiti izradu sljedećih izvještaja:
  - a) izvještaj o provedenim satima,
  - b) sumarni izvještaj o provedenim satima,
  - c) izvještaj o prijavama na terminalima radnog vremena,
  - d) izvještaj o prisutnosti na radnom mjestu,
  - e) izvještaj o mjesečnoj prisutnosti.
- (2) Kantonalni organi samostalno izrađuju izvještaje putem korisničkih naloga.

**IV - NAČIN ZADUŽIVANJA I UPOTREBA  
BESKONTAKTNE RFID KARTICE****Član 7.  
(RFID kartice)**

- (1) RFID kartice imaju jedinstveni serijski broj i služe za prijavu na čitačima i terminalima u sistemu za evidenciju i kontrolu radnog vremena.
- (2) Bezkontaktna 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.
- (3) RFID kartica sadrži ime i prezime zaposlenika, fotografiju zaposlenika, naziv organa u kojem zaposlenik radi i naziv radnog mjesta.

Član 8.  
(Izdavanje RFID kartice)

Bezkontaktno RFID kartice se izdaju svim zaposlenicima u kantonalnim organima 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, te kao stalna ulaznica u objekte organa uprave Kantona Sarajevo.

Član 9.  
(Registracija kartica)

- (1) Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo će izvršiti registraciju kartica u sistemu te ih sa spiskom zaposlenika za koje je izrađena kartica i serijskim brojem kartice dostaviti rukovodiocima kantonalnih organa.
- (2) Evidenciju svih izdatih kartica vodi administrator sistema.

**V - POSTUPANJE SA OŠTEĆENOM, IZGUBLJENOM ILI UNIŠTENOM RFID KARTICOM**

Član 10.  
(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 11.  
(Izdavanje nove kartice)

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

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

Član 12.  
(Način rukovanja RFID karticom)

Način rukovanja RFID kartica, čitača i terminala opisan je u Uputstvu o korištenju RFID kartica, čitača i terminala u sistemu za registraciju radnog vremena koje je sastavni dio ovog pravilnika.

**VII - POSLJEDICE PROPUSHTANJA EVIDENTIRANJA U SISTEM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA**

Član 13.  
(Evidencija ulaska i izlaska putem RFID kartice)

Svaki zaposlenik je dužan lično vršiti evidenciju ulaska i izlaska putem RFID kartice na terminalu za prijavu i to u sljedećim 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 14.  
(Zloupotreba RFID kartice)

- (1) Zabranjeno je davanje RFID kartice drugom licu radi evidencije ulaska i izlaska.

- (2) Posljedice propuštanja evidentiranja zaposlenika u sistemu evidencije radnog vremena određuje i provodi rukovodilac.
- (3) U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenik je dužan vratiti RFID karticu uz evidentiranje datuma vraćanja i potpisa.

**VIII - POPUNJAVANJE ELEKTRONSKE EVIDENCIJE O PRISUTNOSTI NA RADU I DOSTAVLJANJE EVIDENCIJE RAČUNOVODSTVU**

Član 15.

(Podaci o odsustvima sa posla)

- (1) Podatke o odsustvima sa posla (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo i sl.) kantonalni organi samostalno unose u evidenciju za obračun plaća koja se dostavlja računovodstvu ili dostavljaju e-mailom administratoru sistema koji će te podatke unijeti u elektronsku evidenciju.
- (2) Odobrenja za službene i privatne izlaske regulišu kantonalni organi svojim internim aktima.

**IX - KONTROLA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE RADNOG VREMENA**

Član 16.

(Kontrola poštivanja radnog vremena)

- (1) Kontrolu poštivanja radnog vremena i izradu izvještaja vrši rukovodilac ili od strane rukovodioca ovlašteno lice pristupajući sistemu za kontrolu radnog vremena putem web pretraživača na računarima koji su prijavljeni na domeni Zavoda za informatiku i statistiku Kantona Sarajevo.
- (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 za ostvarivanje tih prava mogle biti relevantne i evidencije, ista se čuva do pravosnažnog 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 4. ovog pravilnika.

**X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 17.

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o sadržaju, korištenju i načinu vođenja elektronske evidencije i kontrole radnog vremena zaposlenih u organima uprave Kantona Sarajevo broj 17-02-29304 od 26.10.2017. godine.

Član 18.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" a objavit će se i na web stranici Vlade Kantona Sarajevo.

Broj 17-30-41463/22  
05. oktobra 2022. godine

Načelnik  
**Fikret Jašarević, s. r.**

### UPUTSTVO O KORIŠTENJU RFID KARTICA, ČITAČA I TERMINALA U SISTEMU ZA REGISTRACIJU RADNOG VREMENA

Prijava dolaska na posao vrši se prinošenjem RFID kartice u neposrednu blizinu ulaznog čitača (slika 1). Na isti način vrši se evidentiranje povratka sa pauze, službenog ili privatnog izlaska. Radnja je uspješno obavljena ukoliko se čuje kratak zvučni signal i ukoliko kontrolna lampica na čitaču promijeni boju u zelenu.



Slika 1

Prilikom završetka radnog vremena, službenog odlaska, privatnog odlaska ili pauze neophodno je na terminalu odabrati funkcijski taster za određenu radnju te istu potvrditi prinošenjem RFID kartice u neposrednu blizinu terminala (slika 2). Kao potvrdu uspješne prijave terminal će se oglasiti kratkim zvučnim signalom, kontrolna lampica će promijeniti boju u zelenu i na LCD ekranu terminala biće ispisana poruka: „ **Access Granted**“.



Slika 2

#### Funkcijski tasteri:

- F1 Kraj radnog dana
- F2 Službeni odlazak
- F3 Privatni odlazak
- F4 Pauza