

Na osnovu člana 9. stav (5) Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj 39/17) načelnik Stručne službe za zajedničke poslove Kantona Sarajevo d o n o s i

**PRAVILNIK
O SADRŽAJU, KORIŠTENJU I NAČINU VOĐENJA ELEKTRONSKE
EVIDENCIJE I KONTROLE RADNOG VREMENA ZAPOSLENIH 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 uposlenih 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 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 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 drugoj, 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 korištenju godišnjih odmora,
- f) izvještaj o mjesečnoj prisutnosti,
- g) izvještaj o odsustvima uposlenika.

(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) 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 8.

(Izdavanje RFID kartice)

Bezkontaktne 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.

Član 9.

(Registracija kartica)

(1) Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo će izvršiti registraciju kartica u sistemu te ih sa spiskom uposlenika 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 uposlenika uz naknadu koja se utvrđuje na osnovu cjenovnika dobavljača kartica.
- (2) U slučaju da trenutno na stanju nema RFID kartica, do nabavke nove kartice uposlenik 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 koje je sastavni dio ovog pravilnika.

VII – POSLJEDICE PROPUŠTANJA 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. Korištenje tuđe RFID kartice, kao i svaka druga zloupotreba kartice predstavlja povredu radne dužnosti.
- (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 5. ovog pravilnika.

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na WEB stranici Vlade Kantona Sarajevo.

Broj: 17-02-29304

Sarajevo, 26. 10. 2017. godine



OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV:

Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika sadržan je u Uredbi o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj 39/17).

RAZLOZI ZA DONOŠENJE:

Razlozi za donošenje ovog pravilnika su sadržani u člana 9. stav (5) Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj 39/17) kojim je utvrđeno da će Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ili nadležni rukovodilac organa uprave smještenog van sjedišta Kantona Sarajevo donijeti i objaviti na web stranici Kantona Sarajevo Pravilnik o korištenju terminala za evidenciju vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka, kojim će se između ostalog propisati korištenje terminala i način određivanja ovlaštene osobe organa uprave Kantona Sarajevo, koja će pored rukovodioca, imati pristup i elektronski uvid i izvještavanje o evidenciji vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka.

FINANSIJSKA SREDSTVA:

Ovaj pravilnik ne iziskuje nova dodatna sredstva pored onih koja su predviđena Uredbom o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo (*Službene novine Kantona Sarajevo*, broj 39/17).

