

Službene novine Kantona Sarajevo, broj 47/23

Na osnovu člana 55. Uredbe o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/22), šef 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 Bezkontaktne 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 viši referent za obezbjeđenje i planove odbrane 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) 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.

(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)

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, 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. Uplata za izdavanje nove kartice vrši se uplatnicom na kojoj se osim obaveznih ličnih podataka za uplatu upisuje i sljedeće:

- primalac: depozitni račun Kantona Sarajevo

- svrha doznake: izdavanje nove RFID kartice

- vrsta prihoda: 722791

- općina: 077

- budžetska organizacija: 9999999

(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 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.
- (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 WKB 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 17-30-41463 od 5.10.2022. godine.

Član 18.
(Stupanje na snagu)

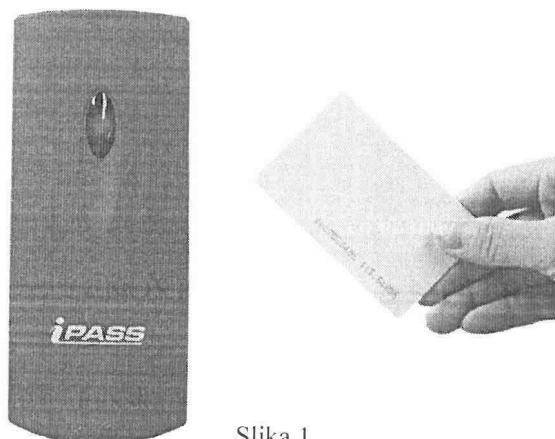
Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" a objavit će se i na web stranici Vlade Kantona Sarajevo.

Broj 17-30-43847/23
02. novembra 2023. godine
Sarajevo

Šef stručne službe
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

Hvala što ste naš pretplatnik. Koristite pogodnosti koje dobijate pretplatom.

O nama

Javno preduzeće Novinsko-izdavačka organizacija SLUŽBENI LIST BOSNE I HERCEGOVINE. Sva prava pridržana. 2014

Adresa

Džemala Bijedića 39/III
71000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina
Email: sllist@sllist.ba (<mailto:sllist@sllist.ba>)

Kontakti

Centrala

Tel: 033/722-030

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Uredništvo

Tel: 033/722-038

Email (<mailto:urednistvo@sllist.ba>)

Pravna služba

Tel: 033/722-051

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Računovodstvo

Tel: 033/722-045, Fax: 033/722-046

Email (<mailto:racunovodstvo@sllist.ba>)

Pretplata

Tel: 033/722-054

Email (<mailto:pretplata@sllist.ba>)

Ekspedit

Tel: 033/722-041

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Prodaja

Tel: 033/722-079

Email (<mailto:info@sllist.ba>)

Oglasni odjel

Tel: 033/722-049 i 033/722-050, Fax: 033/722-074

Email (<mailto:oglasi@sllist.ba>)

Tehnički sekretar

Tel: 033/722-061, Fax: 033/722-064

Ured direktora

Tel: 033/722-061

Komercijala

Tel: 033/722-042

