

Na osnovu člana 27. Statuta Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (br.: 05/1-3306/08 od 22.05.2008. godine, 05/1-0224/12 od 08.02.2012. godine, 05/1-0542/12 od 21.03.2012. godine i 05/1-0867/16 od 27.06.2016. godine), a u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 92/16) direktor, d o n o s i

U P U T S T V O

o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Uputstvom uređuje se elektronska evidencija radnog u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo (u daljem tekstu: Služba)

Član 2.

Uputstvom o elektronskoj evidenciji radnog vremena utvrđuje se način upravljanja sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena, zaduživanje elektronskih kartica, postupanje sa oštećenim ili izgubljenim elektronskim karticama, način rukovanja elektronskom karticom prilikom registracije radnog vremena, načini i uslovi za korekciju podataka elektronske evidencije radnog vremena, printanje i potpisivanje obrasca „Evidencija o radnom vremenu“ za svakog radnika Službe, dostavljanje obrasca „Evidencija o radnom vremenu“ Sektoru za ekonomske poslove i trezor radi obračuna plaće za sve radnike Službe, računovodstvu, posljedice propuštanja elektronske registracije radnog vremena i druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena.

DIO DRUGI – KARTICA ZA REGISTRACIJA RADNOG VREMENA I EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

Član 3.

Sistem za elektronsku registraciju radnog vremena i prisustvu na poslu je informacioni sistem koji se sastoji od sata za registraciju radnog vremena, aplikacije za vođenje i evidenciju podataka o prisustvu radnika na poslu i elektronske kartice za radnike. Satovi za elektronsku evidenciju radnog vremena se nalaze na 11 lokacija u poslovnim prostorijama Službe:

- Direkcija Službe, Ul. Đoke Mazalića br. 3.,
- Općinski biro Stari Grad, Ul. Obala Kulina-bana br. 24,
- Općinski biro Centar, Ul. Mehmeda Spahe br. 12,
- Općinski biro Vogošća, Ul. 24. juna bb,
- Općinski biro Ilijaš, Ul. Ivana Franje Jukića br. 4,
- Općinski biro Novo Sarajevo, Ul. Ložionička br. 5,
- Općinski biro Novi Grad, Ul. Branislava Nušića br. 170,
- Općinski biro Ilidža, Ul. Mala aleja br. 2,

- Općinski biro Hadžići, Ul. Hadželi br. 110,
- Općinski biro Trnovo, zgrada Općine Trnovo
- Jedinica interne revizije, Odjeljenje za informatičke poslove, Odjeljenje statistike, Ul. Ložionička br. 5

Član 4.

Svaki radnik zadužen je za elektronsku karticu za registraciju radnog vremena.

Ukoliko radnik 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 svog neposrednog rukovodioca, koji o istom odmah obavještava Šefa Odjeljenja za opće i zajedničke poslove. U ovom slučaju se nova kartica izdaje na trošak radnika uz naknadu koja se utvrđuje na osnovu cjenovnika dobavljača kartice. Do nabavke nove kartice radnik se prijavljuje svom neposrednom rukovodiocu koji evidentira prisustvo na poslu putem evidenciju radnog vremena u pisanoj formi.

Član 5.

Svaki radnik je dužan lično vršiti elektronsku evidenciju radnog vremena putem elektronske kartice i to u sljedećim slučajevima:

- Prilikom dolaska na posao
- Prilikom završetka radnog vremena
- Prilikom službenog izlaska i povratka sa službenog izlaska
- Prilikom privatnog izlaska i povratka sa privatnog izlaska
- Prilikom izlaska na redovnu pauzu (izlazak i povratak)

Član 6.

Zabranjeno je davanje kartice za evidenciju radnog vremena drugoj osobi radi elektronske evidencije radnog vremena. Korištenje tuđe kartice, kao i svaka druga zloupotreba elektronske kartice za elektronsku evidenciju radnog vremena predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju prestanka radnog odnosa radnik je dužan vratiti karticu za elektronsku registraciju radnog vremena uz evidentiranje datuma vraćanja i potpisa.

KONTROLA EVIDENCIJE I ADMINISTRIRANJE SISTEMA

Član 7.

Kontrolu prisustva na poslu vrše neposredni rukovodioci.

Uvid i kontrolu evidencije u sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu vrše Rukovodioci Sektora/Šefovi Jedinica za radnike u Sektoru/Jednici kojom rukovode i Šef Odjeljenja za zajedničke i pravne poslove za sve radnike Službe. Rukovodilac Sektora za opće, zajedničke i pravne poslove i Direktor Službe imaju uvid u elektronsku evidenciju radnog vremena za sve radnike Službe.

Šef Odjeljenja za opće i zajedničke poslove i Rukovodilac Sektora za opće, zajedničke i pravne poslove imaju pristup za: evidenciju i unos podataka o praznicima, evidenciju i unosu podataka za godišnje odmore, evidenciju i unos podataka o odsustvu sa posla (plaćeno odsustvo, neplaćeno odsustvo, službeni put), korekciju radnog vremena.

U slučajevima kada se vrši korekcija evidentiranog radnog vremena Šefovi općinskih Biroa, Šefovi odjeljenja, Šefovi jedinica i Rukovodioci sektora obavezno dostavljaju Šefu Odjeljenja za opće i zajedničke poslove mail koji sadrži pisano obrazloženje kako bi se mogla izvršiti korekcija radnog vremena. Korekciju radnog vremena vrši Šef Odjeljenja za opće i zajedničke poslove a u njegovom odsustvu Rukovodilac Sektora za opće, zajedničke i pravne poslove.

Ukoliko iz bilo kojih razloga nije moguće izvršiti elektronsku registraciju radnog vremena (neispravnost elektronske kartice za registraciju radnog vremena, izgubljena ili zaboravljena elektronska kartica za registraciju radnog vremena, promjena radnog mjesta sa promjenom mjesta rada, privremene promjene mjesta rada, novoupisani radnici do dobivanja kartice za elektronsku evidenciju, kvar na satu za registraciju radnog vremena, kvarovi na linijama za prenos podataka, potrebe obavljanja poslova i izvršavanje radnih obaveza na drugoj lokaciji i drugi razlozi) neposredni rukovodioci (Šefovi Općinskih Biroa, Šefovi odjeljenja, Šefovi jedinica, Rukovodioci sektora i zaduženi radnik u Kabinetu Direktorice) su obavezni voditi evidenciju radnog vremena u pisanoj formi. Evidencija u pisanoj formi se vodi za svakog radnika koji nije mogao izvršiti elektronsku evidenciju radnog vremena po datumima. Evidencija u pisanoj formi se vrši na obrascu koji sadrži sve elemente koje sadrži i evidencija o radnom vremenu koja se vodi elektronskim putem.

Neposredni rukovodioci su obavezni da, najkasnije narednog radnog dana, putem e-maila Šefu Odjeljenja za opće i zajedničke poslove dostave podatke o evidenciji radnog vremena u pisanoj formi. Neposredni rukovodioci su obavezni da na kraju mjeseca dostave Šefu Odjeljenja za opće i zajedničke poslove evidencije radnog vremena koje se vode u pisanoj formi radi njihovog kompletiranja sa elektronskim evidencijama.

STUPANJE NA SNAGU I PRIMJENA

Član 8.

Uputstvo o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena u Javnoj ustanovi „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljeno na web stranici Službe.

Stupanjem na snagu ovog Uputstva stavlja se van snage Uputstvo o elektronskoj evidenciji radnog vremena br. 01/01-34-1473/16.

Broj: 01/01-34-0385/25

Datum: 19.03.2025. godine



Amina Džonlagić

