

Na osnovu člana 20. Odluke o osnivanju JU "Fonda Memorijala Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo», br. 28/18 i 11/19), člana 16. Pravila JU" Fond Memorijala Kantona Sarajevo" („Službene novine Kantona Sarajevo», broj: 26719), a shodno članu 9. stav (5) Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/17), direktor, donosi:

PRAVILNIK

O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI I KONTROLI RADNOG VREMENA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o elektronskoj evidenciji radnog vremena (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuje se elektronska evidencija radnog vremena, kontrola poštivanja radnog vremena, odmor u toku radnog vremena, odsustva sa rada, službeni i privatni izlasci i završetak radnog vremena u JU "Fond Memorijala Kantona Sarajevo" (u daljem tekstu: Fond Memorijala).

Pravilnikom se uređuje način upravljanja sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena, način zaduživanja i upotreba magnetnih kartica, postupanje sa oštećnom, izgubljenom ili uništenom karticom, način rukovanja korisnika prilikom prijave na kontroleru za evidenciju radnog vremena, posljedice propuštanja evidentiranja u elektronski sistem, popunjavanje evidencije o prisutnosti na radu i dostavljanje evidencije računovodstvu, pravo radnika na listing o svojoj prisutnosti na poslu i druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena.

II SISTEM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA

Član 2.

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

Sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu vrši se kontrola i evidencija prisustva svih radnika u toku radnog vremena, vrijeme odlaska na pauzu, službena odsustva, privatni izlasci i odsustva sa posla (godišnji odmor, plaćena i neplaćena odsustva, bolovanja...), osim radnika koji poslove obavljaju na prostoru Ratne džamije na Igmanu, čija će se prisutnost na poslu nastaviti voditi na listama koje su se do sada koristile.

III RAD MAGNETNE KARTICE

Član 3.

Magnetna kartica je posebno izrađena kartica sa senzorima i jedinstvenim serijskim brojem putem koje se vrši prijava na kontroleru za prijavu na sistem.

Član 4.

Magnetna kartica se izdaje svim radnicima i služi u svrhu prijave na sistem, odnosno evidentiranja dolazaka i odlazaka, na posao i sa posla.

Svaki radnik lično preuzima karticu uz evidentiranje datuma preuzimanja i potpisuje se na spisak radnika sa izdatim magnetskim karticama.

Spisak svih izdatih kartica vodi se u Odsjeku za pravne i opće poslove.

Član 5.

Svaki radnik dužan je lično vršiti evidenciju ulaska i izlaska u zgradu Fonda Memorijala putem kartice na kontroleru za prijavu i to u slijedećim slučajevima:

- prilikom svakog ulaska u zgradu (putem funkcije tipke DOLAZAK NA POSAO)
- prilikom završetka radnog vremena (putem funkcije tipke KRAJ RADNOG VREMENA)
- prilikom službenog izlaska (putem funkcije tipke SLUŽBENI IZLAZ)
- prilikom privatnog izlaska (putem funkcije tipke PRIVATNI IZLAZ)
- prilikom izlaska na redovnu pauzu (putem funkcije tipke PAUZA)

Član 6.

Radnici Fonda Memorijala su dužni pomoćniku direktora, lično ili telefonskim putem prijaviti redovni izostanak sa posla (odlazak na godišnji odmor, najavljeni dopust i sl.), kao i izostanak u slučaju bolesti, nesreće, hitne potrebe i slično. Pomoćnik direktor je dužan prijavljeni izostanak prijaviti Višem referentu – tehničkom sekretaru, koji će izostanak prijaviti Višem referentu za recepcionarske poslove da bi se isti evidentirao u elektronskoj evidenciji i šihitari.

Sekretar i pomoćnici direktora dužni su izostanke navedene u stavu 1. ovog člana, lično ili putem telefona, prijaviti Višem referentu- tehničkom sekretaru.

Član 7.

Privatni izlazak u toku radnog vremena radnicima, odobrava sekretar Fonda Memorijala, uz prethodnu pismenu saglasnost pomoćnika direktora (u prilogu: obrazac Zahtjeva za izlazak u privatne svrhe).

Sekretar i pomoćnici direktora nisu dužni za izlazak u privatne svrhe tražiti pismenu saglasnost direktora već o istom, lično ili putem telefona, obavještavaju Višeg referenta – tehničkog sekretara.

Član 8.

Zabranjeno je davanje magnetne kartice drugoj osobi radi evidencije ulaska i izlaska.

Korištenje tuđe magnetne kartice, kao i svako drugo zloupotrebljavanje kartice, predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju prestanka radnog odnosa radnik je dužan vratiti magnetnu karticu uz evidentiranje datuma vraćanja i potpisa.

IV NASTANAK, UNIŠTENJE ILI OŠTEĆENJE MAGNETNE KARTICE

Član 9.

Radnici su dužni čuvati magnetnu karticu.

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 obavjestiti sekretara u pismenoj formi, istovremeno podnoseći zahtjev za izdavanje nove magnetne kartice.

Nova kartica se izdaje na trošak radnika uz naknadu koja se utvrđuje na osnovu cjenovnika dobavljača kartica.

U slučaju da trenutno na stanju nema kartica, do nabavke nove kartice radnik svoje prisustvo na poslu evidentira putem liste prisutnosti koja predstavlja rezervnu varijantu evidencije.

V KONTROLA EVIDENCIJE I ADMINISTRACIJA SISTEMOM

Član 10.

Kontrolu evidencije radnog vremena i prisutnosti na poslu vrši sekretar. Direktor može po potrebi ovlastiti i drugu osobu da vrši kontrolu radnog vremena.

Član 11.

Za potrebe administracije i kontrole pravilne evidencije radnog vremena kreiraju se slijedeći tipovi korisničkih usluga:

- Kontrolor (direktor i sekretar)
- Administrator sistema (Viši referent za računarsku obradu podataka)
- Napredni korisnik (Viši referent za recepcionarske poslove)

Član 12.

Direktor i Sekretar imaju potpunu kontrolu nad sistemom za evidenciju radnog vremena, delegiraju ovlasti na ostale radnike, izdaju naredbu administratoru sistema za kreiranje odgovarajućih korisničkih naloga za radnike, izdaju naredbu za kreiranje odgovarajućih modela radnog vremena za sve radnike, itd.

Član 13.

Sekretar Fonda Memorijala ima pristup slijedećim funkcionalnostima sistema:

- izvještaj o prisutnosti na radnom mjestu;
- izvještaj o korištenju godišnjih odmora;
- izvještaj o odsustvu radnika.

Sekretar kontroliše stvarno stanje prisutnosti na poslu, po potrebi podnosi izvještaj direktoru.

Član 14.

Viši referent za računarsku obradu podataka zadužen je za pravilno funkcionisanje sistema, unošenje osnovnih parametara za rad sistema, praćenje rada sistema, kreiranje korisnika, izdavanje magnetnih kartica, prati ispravnost sistema, vrši administraciju korisnika sistema na osnovu podataka dostavljenih od strane direktora ili sekretara. Viši referent za računarsku obradu podataka ažurira modele radnog vremena, te o svemu obavještava direktora ili sekretara.

Član 15.

Viši referent za recepcionarske poslove dužan je da kontroliše da li radnici Fonda Memorijala, putem magnetne kartice vrše evidenciju ulaska ili izlaska, da vodi dnevnu evidenciju o radnicima koji ne vrše evidenciju ulaska ili izlaska i da ih upozori ukoliko to čine na nepravilan način.

Viši referent za recepcionarske poslove dužan je na kraju radnog dana ili početkom novog radnog dana, za prethodni dan, ištampati dnevni izvještaj o prisustvu na poslu i isti dostaviti Sekretaru.

Svaki radnik ima pravo na listing o svojoj prisutnosti na poslu. Viši referent za recepcionarske poslove dužan je radniku, na njegov lični zahtjev, dostaviti listing.

Viši referent za recepcionarske poslove štampa mjesečni izvještaj o prisutnosti na poslu i isti dostavlja računovodstvu radi obračuna plaća i naknada .

Viši referent za recepcionarske poslove dužan je na kraju radnog dana ili početkom novog radnog dana, za prethodni dan, sačiniti evidenciju o svim nepravilnostima prilikom korištenja, odnosno o nekorištenju sistema za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu, te podatak da li je radnik usmeno upozoren u vezi s tim i istu dostaviti Sekretaru.

U slučaju da sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i sl.) Viši referent za recepcionarske poslove je dužan da vodi pismenu evidenciju o prisutnosti radnika i korištenju privatnih i službenih izlaza.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a njegove odredbe će se primjenjivati od 08.10.2019.godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju da važe odredbe Pravilnika o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena, broj:13-01-02-531/17 od 09.02.2018.godine.

Član 17.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na Web stranici i oglasnoj ploči Fonda Memorijala i bit će dostavljen elektronskim putem svim sektorima.

Broj:13-01-02-481 /19
Sarajevo, 07.10.2019.godine

DIREKTOR
Suad Zijadić, profesor