



Broj: 43 0 Su 228176 23 Su
Zenica, 10.04.2023.godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH” broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72110, 7/13 i 52/14) i člana 29. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH” broj: 66/12 i 40/14), predsjednica Općinskog suda u Zenici donosi

PRAVILNIK O ELEKTRONSKOJ EVIDENCIJI I KONTROLI RADNOG VREMENA OPĆINSKOG SUDA U ZENICI

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 Općinskom sudu u Zenici (u daljem tekstu : Sud).

Pravilnikom se uređuje način upravljanja sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena, način zaduživanja i upotreba RFID magnetnih kartica, postupanje sa oštećenom, 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 zaposlenika na listing o svojoj prisutnosti na poslu i druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena .

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 korisnicima i njihovom prisustvu na poslu.

Sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu vrši se kontrola i evidencija prisustva svih uposlenih u toku radnog vremena, vrijeme odlaska na pauzu, službena odsustva, privatnih izlazaka i odsustva sa posla (bolovanja, plaćena odsustva, godišnji odmor,..).

RFID MAGNETNE KARTICE

Član 3.

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

Član 4.

RFID magnetna kartica se izdaje svim zaposlenim (u daljem tekstu: korisnik) i služi u svrhu prijave na sistem, odnosno evidentiranja dolazaka i odlazaka na pauzu, službeni izlaz, na posao i sa posla.

Svaki korisnik lično preuzima karticu uz evidentiranje datuma preuzimanja i potpisuje se na spisak zaposlenih sa izdatim RFID magnetskim karticama. Spisak svih izdatih RFID kartica vodi sekretar Suda.

Član 5.

Svaki korisnik je dužan lično vršiti evidenciju ulaska i izlaska u zgradu Suda putem RFID kartice na kontroleru za prijavu i to u sljedećim slučajevima:

- prilikom svakog ulaska u zgradu;
- prilikom završetka radnog vremena;
- prilikom službenog izlaska;
- prilikom privatnog izlaska;
- prilikom izlaska na redovnu pauzu.

Sudije, stručni saradnici, državni službenici i namještenici Suda su dužni sekretaru suda pismenim putem (e mailom) ili telefonskim putem (o čemu će se sačiniti službena zabilješka) prijaviti redovni izostanak sa posla (odlazak na godišnji odmor, najavljeni dopust i sl.), kao i izostanak u slučaju bolesti, nesreće, hitne potrebe i slično (uz kratko obrazloženje), da bi se isti evidentirao u elektronskoj evidenciji i šihtarici.

Član 6.

Zabranjena je davanje RFID kartice drugoj osobi radi evidencije ulaska i izlaska. Korištenje tuđe RFID kartice, kao i svako drugo zloupotrebijavanje kartice, predstavlja povredu radne dužnosti.

U slučaju prestanka radnog odnosa/imenovanja zaposlenik je dužan vratiti ID karticu uz evidentiranje datuma vraćanja i potpisa.

NESTANAK, UNIŠTENJE ILI OŠTEĆENJE RFID KARTICE

Član 7.

Korisnici su dužni čuvati RFID karticu.

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 sekretara ovoga suda u pismenoj formi ili putem e-maila, istovremeno podnoseći zahtjev za izdavanje nove RFID kartice.

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

U slučaju da trenutno na stanju nema RFID kartica, do nabavke nove kartice zaposlenik svoje prisustvo na poslu evidentira putem liste prisutnosti koja predstavlja rezervnu varijantu evidencije, ili otiskom prsta, ako je isti uz njegovu saglasnost pohranjen u bazu podataka.

KONTROLA EVIDENCIJE I ADMINISTRACIJA SISTEMOM

Član 8.

Kontrolu evidencije u sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu vrši sekretar suda putem pristupa preko klijentske aplikacije, koja se instalira na ličnu radnu stanicu i odgovarajućeg korisničkog naloga za predsjednicu i sekretara suda.

Predsjednica suda u slučaju odsustva sekretara suda ovlašćuje šefa odsjeka za opće i računovodstvene poslove da vrši kontrolu i korekciju radnog vremena.

Član 9.

IKT služba i ovlašteni sekretar suda ima potpunu kontrolu nad sistemom za evidenciju radnog vremena. Sekretar izdaje naredbu administratoru za kreiranje odgovarajućih korisničkih naloga za ostale korisnike, izdaje naredbu za kreiranje odgovarajućih modela radnog vremena za sve zaposlene, itd.

Član 10.

Sekretar Suda a u slučaju odustva šefa odsjeka za opće i računovodstvene poslove dobiva korisnički nalog za pristup sistemu putem koga mu se dopušta pristup sistemu na određenom nivou neophodnom za ažuriranje određenih podataka i praćenje određenih izvještaja.

Sekretar Suda ima pristup sljedećim funkcionalnostima sistema:

Modul za evidenciju praznika; Modul za korekciju radnog vremena; Modul za evidentiranje godišnjih odmora; Modul za evidentiranja odsustva zaposlenika; Izvještaj o provedenim satima; Sumarni izvještaj o provedenim satima; Izvještaj o prisutnosti na radnom mjestu; Izvještaj o korištenju godišnjih odmora; Izvještaj o mjesečnoj prisutnosti, Izvještaj o odsustvu zaposlenika.

Sekretar Suda zadužen je za : evidenciju podataka o praznicima, korekciju radnog vremena (u slučajevima kada se vrši korekcija radnog vremena neophodno je napisati adekvatno obrazloženje), evidentiranje godišnjih odmora, evidentiranje odsustva zaposlenika , praćenje podataka o prisustvu na poslu , dostavljanje potrebnih podataka računovodstvu i druge potrebne evidencije.

Sekretar Suda kontrolira stvarno stanje prisutnosti na poslu, po potrebi podnosi izvještaj predsjednici suda a uvijek u slučaju nepoštivanja radnog vremena koji će dostavljati računovodstvu radi obračuna plaća i naknada.

Član 11.

IKT referent zadužen je za pravilno funkcionisanje sistema, unošenje osnovnih parametara za rad sistema, praćenje rada sistema, kreiranje korisnika , izdavanje RFID kartica, prati ispravnost sistema, vrši administraciju korisnika sistema na osnovu podataka dostavljenih od strane predsjednice ili sekretara Suda. IKT referent ažurira modele radnog vremena, te o svemu obavještava predsjednicu ili sekretara Suda.

Član 12.

Referent-recepcioner/portir je dužan da kontrolira da li zaposlenici Suda, putem RFID kartice, vrše evidenciju ulaska u zgradu Suda ili izlaska iz nje, da vodi dnevnu evidenciju o zaposlenicima koji ne vrše evidenciju ulaska ili izlaska iz zgrade Suda i da ih upozori ukoliko to čine na nepravilan način.

Portir je dužan na kraju radnog dana ili početkom novog radnog dana, za prethodni dan, sačinjenu evidenciju dostaviti sekretaru Suda i predsjednici Suda. Evidencija treba da sadržava informacije o svim nepravilnostima prilikom korištenja, odnosno o nekorištenju sistema za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu, te podatak da li je portir usmeno upozorio uposlenika u vezi s tim.

U slučaju da sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i sl.), portir je dužan da vodi pisanu evidenciju o prisutnosti uposlenika i korištenju privatnih i službenih izlazaka.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja .

Član 14.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranici Suda i bit će dostavljen elektronskim putem svim zaposlenicima Suda.



Predsjednica suda
Dženana Brković, MA iur.