

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА
РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОСНОВНИ СУД У КОТОР ВАРОШУ
БРОЈ: 073-0-Су-24-000237
Дана, 29.5.2024. године

На основу члана 48. став (3) Закона о судовима РС („Службени гласник РС“, број: 37/12, 44/15 и 100/17) и члана 8. тачка и) Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник РС“, број: 9/14, 71/17, 67/18 и 6/19), предсједник Основног суда у Котор Варошу, доноси

ПРАВИЛНИК
о електронској евиденцији и контроли радног времена

Члан 1.

Овим Правилником се уређује електронски систем евиденције и контроле радног времена у Основном суду у Котор Варошу, а по којем су дужни поступати сви запослени у суду.

Евиденција доласка на посао и одласка са посла, као и евиденција изласака са посла у току радног времена се врши путем електронског система контроле који представља информациони систем састављен од читача картице, регистратора за пријаву на систем и апликације за вођење евиденције (у даљем тексту: Евиденција).

Члан 2.

Систем за електронску евиденцију и контролу радног времена односно присутности на послу је информацијски систем који се састоји од уређаја за пријаву на систем и апликације за вођење и евиденцију

Евиденција радног времена обухвата податке о присуству свих запослених на радном мјесту, службеним одсуствима, приватним изласцима у току радног времена и одсуствима са посла (боловања, годишњи одмор, плаћена и неплаћена одсуства).

Евиденција је законска обавеза сваке правосудне институције, коју су дужне водити од заснивања до престанка рада запосленог, те је чувати у складу са релевантним прописима.

Члан 3.

Обрачун и исплата плате запосленог врши се према оствареном редовном радном времену које је евидентирано у Евиденцији.

Вријеме које је проведено на раду, а није регистровано у електронској Евиденцији неправилним евидентирањем на систем, заборављањем картице или у другим случајевима евидентираће секретар суда, односно лице које овласти предсједник суда. Уколико запослени не оправда разлоге нерегистровања на систему за критични период, то вријеме водиће се као неоправдано одсуство.

Члан 4.

Запосленици суда су дужни лично вршити евидентирање уласка и изласка у зграду суда путем картице на читачу картице, постављеном на улазу у зграду суда. Картицу је неопходно приближити уређају, да би је читачи картица и регистратори идентификовали.

Уколико је идентификација била успјешна огласиће се карактеристичан звучни сигнал са уређаја, а уколико није потврђена идентификација, исту треба поновити.

Члан 5.

За евидентирање редовног доласка на посао и одласка са посла, није потребно користити функцијске типке.

Уколико се током радног времена излази из службених разлога потребно је писмено или мејлом обавијестити предсједника суда или секретара суда, те није потребно евидентирати картицом излазак из зграде суда.

Члан 6.

У случају недоласка на посао, односно кашњења или потребе за ранијим изласком обавезано је јављање уз навођење разлога, писмено или путем мејла.

Судије, секретар суда и шеф рачуноводства се јављају предсједнику суда, а остали радници се јављају секретару суда.

Сва одсуства се евидентирају у Евиденцији.

Члан 7.

Евиденцијом управља Секретар суда – администратор система који:

1. осигурава правилно функционисање система;
2. врши унос основних параметара за рад система;
3. уноси корисника у Електронски систем контроле по налогу предсједника суда;
4. врши издавање Картица;
5. креира мјесечну евиденцију остварених радних сати коју доставља шефу рачуноводства ради обрачуна плате.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу 1.7.2024. године и објавиће се на огласној табли суда и веб страници суда.



Председник суда

Никола Аничић

Достављено:

1. Судије,
2. Секретар суда,
3. Шеф рачуноводства,
4. Радници,
5. Су спис
6. а/а.