


**Bosna i Hercegovina
Federacije Bosne i Hercegovine
VRHOVNI SUD
FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

*Iskrcnuto
na og. feblu*

*02-08-2024
02-08-2024*



*Skimto su oglasne ploče
dane 13.08.2024 jam*

**PRAVILNIK
O RASPOREDU RADNOG VREMENA I NAČINU EVIDENTIRANJA
PRISUSTVA RADU SUDIJA I UPOSLENIKA
VRHOVNOG SUDA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

Avgust/Kolovoz 2024. godine

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13 i 52/14 i 85/21), člana 8. stav (1) tačka k), a u vezi sa članom 29. stav 1. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, br. 66/12, 54/17, 60/17 i 30/18), i Odluke o radnom vremenu u federalnim organima državne službe ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 17/06), predsjednica Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, donosi:

**PRAVILNIK
O RASPOREDU RADNOG VREMENA I NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA RADU
SUDIJA I UPOSLENIKA
VRHOVNOG SUDA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

I - OPŠTE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenika Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se: raspored radnog vremena i dnevni odmor, evidencija radnog vremena i sistem elektronske evidencije radnog vremena, izdavanje i upotreba magnetne kartice, zloupotreba magnetne kartice, postupanje u slučaju oštećenja, gubitka ili uništenja magnetne kartice, upravljanje sistemom i kontrola evidencije, evidencija odsustva u toku radnog vremena, evidencija plaćenog i neplaćenog odsustva, evidencija kašnjenja na posao, pravo uposlenika na listing o svojoj prisutnosti na poslu i druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena u Vrhovnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: sud).

II - RASPORED RADNOG VREMENA

**Član 2.
(Puno radno vrijeme)**

Puno radno vrijeme od 40 sati sedmično utvrđeno je Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj br. 26/16, 89/18, 23/20 - odluka US, 49/21 i 44/22 i 39/24), i raspoređuje se na pet radnih dana po osam sati i to od ponedjeljka do petka u sedmici.

Dnevni odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u periodu od 10:00 do 10:30 časova, i isti se ne uračunava u radno vrijeme.

III - SISTEM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA

**Član 3.
(Evidencija radnog vremena)**

Evidencija radnog vremena obuhvata podatke o prisustvu svih uposlenih na radnom mjestu, vremenu korištenja pauze, službenim odsustvima, privatnim izlascima i odsustvima sa posla (bolovanja, godišnji odmor, plaćena odsustva, neplaćena odsustva i dr.).

Član 4.
(Sistem elektronske evidencije radnog vremena)

Sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena je informatički sistem kojim se vrši kontrola i evidencija prisustva na radu svih uposlenika i predstavlja logičku i funkcionalnu poveznicu kadrovske evidencije i obračuna plaća, a sastoji se iz tri dijela i to:

- a) sredstva za prijavu/odjavu prisustva na poslu - magnetna kartica;
- b) terminala za elektronsku evidenciju radnog vremena;
- c) Codeks TA aplikacije za vođenje i evidenciju podataka o korisnicima-uposlenicima i njihovom prisustvu i odsustvu sa posla.

Sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena povezan je sa radnom stanicom na kojoj je instaliran softver - Codeks TA aplikacija.

Viši referent za informaciono-komunikacionu tehnologiju (IKT) - CMS administrator, zadužen je za pravilno funkcionisanje sistema, unošenje osnovnih parametara za rad sistema, kreiranje korisnika, praćenje rada sistema i ispravnosti sistema, te o tome obavještava predsjednicu suda i sekretara suda.

IV - MAGNETNA KARTICA

Član 5.
(Magnetna kartica)

Magnetna kartica je posebno izrađena kartica sa sensorima i jedinstvenim serijskim brojem putem koje se vrši prijava na terminal za elektronsku evidenciju radnog vremena.

Magnetnu karticu svim uposlenicima izdaje rukovodilac Sektora sudske uprave uz sačinjavanje spiska izdatih kartica, koji sadrži datum izdavanja kartice i potpis uposlenika kome je uručena kartica.

Član 6.
(Upotreba magnetne kartice)

Svaki uposlenik dužan je lično vršiti evidenciju ulaska i izlaska u zgradu suda putem magnetne kartice na terminal za elektronsku evidenciju radnog vremena i to u slijedećim slučajevima:

- a) prilikom dolaska na posao,
- b) prilikom završetka radnog vremena,
- c) prilikom poslovnog izlaska i povratka na posao,
- d) prilikom privatnog izlaska i povratka na posao i
- e) prilikom izlaska na pauzu i povratka na posao.

Ukoliko uposlenik prilikom dolaska na posao zaboravi magnetnu karticu dužan je o tome, kao i o tačnom vremenu dolaska na posao, odmah obavijestiti Višeg samostalnog referenta za opšte i personalne poslove, a u njegovom odsustvu Višeg referenta - tehničkog sekretara u Kabinetu predsjednika suda, a radi evidentiranja tih podataka u Codeks TA aplikaciju.

Način upotrebe magnetne kartice i terminala opisan je u Uputstvu o registraciji radnog vremena koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 7.
(Zloupotreba magnetne kartice)

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

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

Član 8.
(Gubitak, uništenje ili oštećenje magnetne kartice)

Uposlenici su dužni čuvati magnetnu karticu i ne dozvoliti da ista dođe u posjed neovlaštenim licima.

Uposlenici su dužni nositi i čuvati karticu na odgovarajući način da se ne bi oštetila ili izgubila.

Ukoliko uposlenik 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 rukovodioca Sektora sudske uprave u pismenoj formi ili putem e-maila, istovremeno podnoseći zahtjev za izdavanje nove magnetne kartice.

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

U slučaju da trenutno na stanju nema kartica, do nabavke nove magnetne kartice uposlenik svoje prisustvo na poslu evidentira prijavom Višem samostalnom referentu za opšte i personalne poslove, a u njegovom odsustvu Višem referentu - tehničkom sekretaru u Kabinetu predsjednika suda.

V - UPRAVLJANJE SISTEMOM I KONTROLA EVIDENCIJE

Član 9.
(Lice koje upravlja sistemom elektronske evidencije radnog vremena)

Sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena upravlja administrator sistema.

Administrator sistema je Viši samostalni referent za opšte i personalne poslove, a u njegovom odsustvu mijenja ga Viši referent - tehnički sekretar u Kabinetu predsjednika suda.

Administratoru sistema omogućen je pristup računarskom programu na kojem se evidentira, prati, pohranjuje i na osnovu unesenih podataka sačinjava evidencija i analitički prikaz dolazaka na posao i odlazaka sa posla, korištenja pauze, službenih i privatnih izlazaka sa posla uposlenika tokom radnog vremena, plaćenog i neplaćenog odsustva, bolovanja i dr.

Koristeći računarski program, na bazi registriranih parametara, Viši samostalni referent za opšte i personalne poslove sačinjava vremenske izvještaje, kako pojedinačne, tako i zbirne, za svakog uposlenika ili kompletan sud.

Administrator sistema na osnovu podataka koji su mu poznati i podataka dobijenih iz Uprave suda evidentira u Codeks TA aplikaciju izostanke sa posla po sljedećim osnovama:

- a) godišnji odmori;
- b) plaćeno odsustvo;
- c) neplaćeno odsustvo;
- d) službeni put;

e) bolovanje i dr.

Član 10.
(Kontrola evidencije)

Kontrolu evidencije u sistemu za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu vrši uprava suda (predsjednica suda i sekretar), te isti imaju pristup svim podacima i izvještajima iz Codeks TA aplikacije, a u odnosu na prisustvo na radnom mjestu i odsustvo uposlenih po svim osnovama.

Član 11.
(Pisana evidencija prisustva na poslu)

U slučaju da sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i sl.), vodit će se pisana evidencija o prisutnosti uposlenika od strane Višeg samostalnog referenta za opšte i personalne poslove, a u njegovom odsustvu pisanu evidenciju će voditi Viš referent - tehnički sekretar u Kabinetu predsjednika suda.

Član 12.
(Pristup podacima)

Svaki uposlenik može pisanim putem ili putem e-maila uputiti zahtjev za uvid u ličnu elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu i ima pravo na listing o svojoj prisutnosti na poslu.

VI - EVIDENCIJA ODSUSTVA SA POSLA

Član 13.
(Evidencija odsustva u toku radnog vremena)

Ako sudija ima potrebu da u toku radnog vremena izađe sa posla, dužan je da se obrati predsjedniku odjeljenja, a u njegovom odsustvu zamjeniku predsjednika odjeljenja koji će odlučiti o njegovom zahtjevu, kao i o vremenu za koje se dozvoljava sudiji da odsustvuje sa posla u toku radnog vremena.

Sudija je dužan da se po vraćanju na posao u toku radnog vremena odmah javi predsjedniku odjeljenja, a u njegovom odsustvu zamjeniku predsjednika odjeljenja.

Sudija kome je odobreno odsustvo iz stava 1. ovog člana, dužan je obavijestiti predsjednika suda i izložiti razloge ukoliko nije u mogućnosti da se vrati na posao do isteka radnog vremena.

Član 14.

Ako državni službenik ili namještenik ima potrebu da u toku radnog vremena izađe sa posla, dužan je da se obrati sekretaru suda, a u njegovom odsustvu neposredno pretpostavljenom, koji će odlučiti o njegovom zahtjevu, kao i o vremenu za koje se dozvoljava uposleniku da odsustvuje sa posla u toku radnog vremena.

Državni službenik ili namještenik dužan je da se po vraćanju na posao u toku radnog vremena odmah javi sekretaru suda, a u njegovom odsustvu neposredno pretpostavljenom.

Državni službenik ili namještenik kome je odobreno odsustvo iz stava 1. ovog člana, dužan je obavijestiti i izložiti razloge sekretaru suda, a u njegovom odsustvu neposredno pretpostavljenom, ukoliko nije u mogućnosti da se vrati na posao do isteka radnog vremena.

Član 15.

Prilikom privatnog izlaska sa posla u toku radnog vremena, a koji je prethodno odobren u skladu sa članovima 14. i 15. ovog Pravilnika, sudija odnosno uposlenik suda dužan je izlazak i povratak na posao evidentirati na terminalu za elektronsku evidenciju radnog vremena.

Član 16.

(Evidencija plaćenog i neplaćenog odsustva)

Ako sudija ili uposlenik imaju potrebu za odsustvovanjem sa posla dužni su da podnesu zahtjev predsjedniku suda za odsustvovanje sa posla.

U zahtjevu će se iznijeti razlozi za odsustvovanje sa posla i broj potrebnih dana.

O zahtjevu iz prethodnog stava predsjednik suda će odlučiti u skladu sa propisima kojima je uređeno pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo, te godišnji odmor.

Član 17.

(Evidencija kašnjenja na posao)

Ako sudija zakasni na posao dužan je da se odmah javi predsjedniku odjeljenja ili sudiji koji ga zamjenjuje, te da mu iznese razloge za kašnjenje.

Ako uposlenik zakasni na posao dužan je da se odmah javi sekretaru suda, a u njegovom odsustvu neposredno pretpostavljenom, i da mu iznese razloge kašnjenja.

VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva radu sudija i uposlenika Vrhovnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: 070-0-Su-23-000037 od 07.02.2023. godine.

Član 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči suda, a primjenjivati će se od 01.09.2024. godine.

Broj: 070-0-Su-24-000612
Sarajevo, 02.08.2024. godine



Predsjednica
Vrhovnog suda Federacije BiH
Vesna Stanković Čosović