

Na osnovu člana 29. (2) i (3) Uredbe o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave (Sl. novine KS br. 38/22) i člana 9. (4) Pravila o kućnom redu i radnom vremenu Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (Sl. novine KS br. 37/25), direktor Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, donosi

**PRAVILNIK
O SADRŽAJU, KORIŠTENJU I NAČINU VOĐENJA ELEKTRONSKE
EVIDENCIJE I KONTROLE RADNOG VREMENA ZAPOSLENIKA
U ZAVODU ZA PLANIRANJE RAZVOJA KANTONA SARAJEVO**

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

Ovim pravilnikom propisuje se sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena, način upravljanja sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena, način zaduživanja i upotreba kartice, postupanje sa oštećenom, izgubljenom ili uništenom karticom, način rukovanja karticom korisnika prilikom prijave na sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena, posljedice propuštanja evidentiranja i sl., za zaposlenike Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod).

Član 2.

(Nadležnost)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na pravilnu evidenciju radnog vremena u Zavodu.

POGLAVLJE II – SISTEM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA

Član 3.

(Sistem za elektronsku evidenciju)

- (1) Sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu je informacijski sistem koji se sastoji od čitača i terminala za prijavu na sistem i aplikacije za vođenje i evidenciju podataka o korisnicima i njihovom prisustvu na poslu.
- (2) Svaki zaposlenik je dužan prijaviti/odjaviti se, prilikom dolaska/odlaska na posao/sa posla, odlaska/povratka na/sa pauze, ili izlaska (privatno ili službeno). Svaki izlazak zaposlenika se mora evidentirati, a svaki izlazak bez evidentiranja biće sankcionisan u skladu sa zakonskim propisima.

Član 4.

(Sadržaj sistema elektronske evidencije)

- (1) Sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu vrši se kontrola i evidencija dolaska zaposlenih na posao, odlaska na pauzu, službenih odsustava, privatnih izlazaka i odsustava sa posla (bolovanje, plaćeno odsustvo, godišnji odmor), propisanih Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave (Sl. novine KS br. 38/22).
- (2) Elektronska evidencija radnog vremena sadrži:
 - a) Ime i prezime,
 - b) Datum u mjesecu,
 - c) Početak rada,
 - d) Završetak rada,
 - e) Ukupno dnevno radno vrijeme,
 - f) Vrijeme službenog odsustva (terenski rad),
 - g) Vrijeme neprisustva na poslu:
 1. Vrijeme korištenja odmora (dnevnog, sedmičnog i godišnjeg),
 2. Dane u koje se ne radi i praznike utvrđene posebnim propisom,
 3. Vrijeme spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje),
 4. Vrijeme porođajnog odsustva,
 5. Vrijeme plaćenog odsustva,
 6. Vrijeme neplaćenog odsustva,
 7. Vrijeme izlaska u privatne svrhe,
 8. Posebne podatke o radnom vremenu od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom (noćni rad, prekovremeni rad, rad u dane vikenda, rad u dane praznika i sl.)

POGLAVLJE III- NAČIN UPRAVLJANJA SISTEMOM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA

Član 5.

(Lice koje upravlja sistemom elektronske evidencije)

- (1) Sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena upravlja administrator sistema, koji:
 - a) Unosi podatke o odsustvu s posla (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo i sl.) u elektronsku evidenciju za obračun plaća,
 - b) Vodi računa o ispravnosti i održavanju sistema,
 - c) Predlaže nabavku i dostavljanje kartica korisnicima.

Član 6.

(Korisnički nalog)

- a) Administrator će izraditi Listing mjesečnog prisustva na poslu, minimalno 7 dana prije kraja mjeseca i dostaviti pomoćnicima direktora i šefovima službi, koji će imati

uvid u evidenciju radnog vremena i prisustva na poslu zaposlenika i izraditi će sumarni izvještaj o provedenim satima na poslu.

POGLAVLJE V - POSTUPANJE SA OŠTEĆENOM, IZGUBLJENOM ILI UNIŠTENOM KARTICOM

Član 7.

(Čuvanje kartice)

- (1) Korisnici su dužni čuvati karticu od oštećenja ili uništenja i voditi računa da je ne izgube.
- (2) 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 nadležno lice u organizacionoj jedinici, u pismenoj formi ili putem e-maila, istovremeno podnoseći zahtjev za izdavanje nove kartice. Ukoliko se ovakva situacija ponovi nekoliko puta, protiv zaposlenika će se poduzeti mjere u skladu sa propisima o disciplinskoj odgovornosti.

Član 8.

(Izdavanje nove kartice)

- (1) Nova kartica se izdaje na trošak zaposlenika uz naknadu koja se utvrđuje na osnovu cjenovnika dobavljača kartica.
- (2) U slučaju da trenutno, na stanju, nema kartica, do nabavke nove kartice, zaposlenik svoje prisustvo na poslu evidentira putem Liste prisutnosti u Zavodu, koja predstavlja pisanu (rezervnu) varijantu Evidencije.

POGLAVLJE VI – NAČIN RUKOVANJA KARTICOM, PRILIKOM PRIJAVE NA SISTEM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA

Član 9.

(Način rukovanja karticom)

Način rukovanja kartica, čitača i terminala opisan je u Uputstvu koje je sastavni dio ovog Pravilnika.

POGLAVLJE VII – POSLJEDICE PROPUŠTANJA EVIDENTIRANJA U SISTEM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA

Član 10.

(Evidencija ulaska i izlaska putem kartica)

Svaki zaposlenik je dužan lično izvršiti evidenciju ulaska i izlaska, putem kartice, na terminal za prijavu i to u slijedećim slučajevima:

- a) Prilikom dolaska na posao,

- b) Prilikom završetka radnog vremena,
- c) Prilikom službenog izlaska i povratka na posao,
- d) Prilikom privatnog izlaska i povratka na posao,
- e) Prilikom izlaska na pauzu i povratka na posao,
- f) Nadoknađivanje radnih sati (prije ili poslije radnog vremena).

Član 11.

(Zloupotreba kartice)

- (1) Zabranjeno je davanje kartice drugom licu radi evidencije ulaska i izlaska, jer će se to smatrati težom povredom radne discipline.
- (2) Posljedice propuštanja evidentiranja zaposlenika u sistemu evidencije radnog vremena određuje i provodi direktor Zavoda, primjenom propisa o disciplinskoj odgovornosti.
- (3) U slučaju da zaposlenik dođe na posao, a zaboravio je ponijeti karticu sa sobom, najviše dva puta mjesečno, biće evidentirano da je zaboravio karticu i biće upisan u pisanu (rezervnu) evidenciju, a nakon više od dva puta, evidentiraće se kao dan od godišnjeg odmora.
- (4) U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenik je dužan vratiti karticu, uz evidentiranje datuma vraćanja i potpisa.

POGLAVLJE VIII – POPUNJAVANJE ELEKTRONSKE EVIDENCIJE O PRISUTNOSTI NA POSLU I DOSTAVLJANJE EVIDENCIJE RAČUNOVODSTVU

Član 12.

(Podaci o odsustvima sa posla)

Podatke o odsustvima sa posla (godišnji odmor, bolovanje, plaćeno odsustvo, porodijsko odsustvo i sl.) Služba za kadrovske i opće poslove Zavoda unosi u Evidenciju za obračun plaće, koja se dostavlja Službi za pravne i računovodstvene poslove.

POGLAVLJE IX – KONTROLA ELEKTRONSKE EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

Član 13.

(Kontrola poštivanja radnog vremena)

- (1) Izradu izvještaja vrši administrator, a kontrolu poštivanja radnog vremena vrše pomoćnici direktora i šefovi službi, a po potrebi i direktor Zavoda.
- (2) Evidencija iz člana 4. ovog Pravilnika čuva se najmanje 5 godina, a u slučaju kada Zavod ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa, ili u vezi sa radnim odnosom, pri čemu bi, za ostvarivanje tih prava mogle biti relevantne i evidencije, ista se čuva do pravosnažnog okončanja tog spora.

- (3) Svi podaci o elektronskoj evidenciji i kontroli radnog vremena imaju karakter službene tajne i sa njima se postupa kao sa zaštićenim podacima, te se prema stepenu tajnosti sa njima postupa u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka.
- (4) Zavod je dužan i dalje voditi pisanu evidenciju prisustva na poslu, kao i do sada, kao rezervnu evidenciju u slučaju da elektronski sistem ne radi, a naročito radi evidentiranja zaposlenika koji ne postupaju po članu 10. ovog Pravilnika.

POGLAVLJE VIII – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Zavoda, od kada će se početi primjenjivati. Ovaj Pravilnik će biti objavljen na Oglasnim pločama Zavoda, na web stranici Zavoda i u Službenim novinama Kantona Sarajevo.

Sarajevo, 06.04.2026.god.

Broj: 07-02-4498/25



DIREKTOR

Faruk Muharemović, Mr.dipl.ing.arh.

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnim pločama Zavoda _____ 2026.god.

Predmet obradio: _____ Šef Službe za kadrovske i opće poslove.

Krupalija Slavica

Naprijed navedena, svojim potpisom potvrđuje da je predmet urađen u skladu sa zakonom i pravilima struke.

