

Na osnovu člana 31. Zakona o sudovima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj: 38/05, 22/06, 63/10, 72/10, 7/13, 52/14 i 85/21) i člana 29. stav 1. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/12, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22), predsjednica Kantonalnog suda u Zenici donosi

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

OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o elektronskoj evidenciji radnog vremena (u daljnjem 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 Kantonalnom sudu u Zenici (u daljnjem tekstu: Sud).

Pravilnikom se uređuje način upravljanja sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena, način zaduživanja i upotreba magnetnih kartica, postupanje sa oštećenom, izgubljenom ili uništenom karticom, način rukovanja korisnika prilikom prijave na kontroloru za evidenciju radnog vremena, posljedice propuštanja evidentiranja u elektronski sistem, popunjavanje evidencije o prisutnosti na radu, 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 informatički sistem koji se sastoji od kontrolora 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,...).

MAGNETNE KARTICE

Član 3.

RFID 125 kHz magnetna kartica (u daljem tekstu magnetna kartica) je posebno izrađena kartica sa sensorima i jedinstvenim serijskim brojem putem koje se vrši prijava na kontroloru za prijavu na sistem.

Član 4.

Magnetna kartica se izdaje svim zaposlenim (u daljnjem 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 magnetnu karticu.

Član 5.

Svaki korisnik je dužan lično vršiti evidenciju ulaska i izlaska u zgradu Suda putem magnetne kartice na kontroloru 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 pauzu

Član 6.

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/imenovanja zaposlenik je dužan vratiti magnetnu karticu uz evidentiranje datuma vraćanja i potpis.

NESTANAK, UNIŠTENJE ILI OŠTEĆENJE MAGNETNE KARTICE

Član 7.

Korisnici su dužni čuvati magnetnu 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 suda u pismenoj formi ili putem e-maila, istovremeno podnoseći zahtjev za izdavanje nove magnetne 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 magnetne kartice, do nabavke nove kartice zaposlenik svoje prisustvo na poslu evidentira prijavom u Upravu suda, u kancelarija tehničke sekretarke.

KONTROLA EVIDENCIJE I ADMINISTRACIJA SISTEMOM

Član 8.

Kontrolu evidencije u sistemu za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu vrši Uprava suda (predsjednica suda, sekretarka i IKT službenici) putem pristupa preko Attendo web baziranog sistema za evidenciju radnog vremena i kontrolu pristupa.

Uprava 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.

Član 9.

IKT službenici su zaduženi za pravilno funkcionisanje sistema i unošenje osnovnih parametara za rad sistema, praćenje rada sistema, kreiranje korisnika, izdavanje magnetnih kartica, prate ispravnost sistema, vrši administraciju korisnika sistema na osnovu podataka dostavljenih od strane Uprave Suda.

IKT službenici prate pravilno funkcionisanje sistema, te o tome obavještavaju predsjednicu Suda i sekretarku.

Svaki zaposlenik ima uvid u ličnu elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu korištenjem Attendo web aplikacije instalirane na ličnom računaru i ima pravo na listing o svojoj prisutnosti na poslu.

Član 10.

Uprava suda kontroliše da li zaposlenici Suda, putem magnetne kartice, vrše evidenciju ulaska u zgradu Suda ili izlaska iz nje, vodi evidenciju o zaposlenicima koji ne vrše evidenciju ulaska ili izlaska iz zgrade Suda i upozorava ih ukoliko to čine na nepravilan način.

U slučaju da sistem za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i sl.), vodit se pisana evidencija o prisutnosti uposlenika.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 12.

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



Predsjednica suda
Snježana Čolaković