

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. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH“ broj: 66/12, 54/17, 60/17, 30/18 i 83/22), predsjednik Općinskog suda u Kakanju donosi

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

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 Općinskom sudu u Kakanju (u daljnjem tekstu: Sud).

Pravilnikom se uređuje način upravljanja sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena, način zaduživanja i upotreba DAHUA HR IR 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 i dostavljanje evidencije Odsjeku za centralizovani obračun i isplatu plaća ZDK, 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,..).

DAHUA HD IR MAGNETNE KARTICE

Član 3.

DAHUA HR IR magnetna kartica je posebno izrađena kartica sa DAHUA HD IR senzorima i jedinstvenim serijskim brojem putem koje se vrši prijava na kontroloru za prijavu na sistem.

Član 4.

DAHUA HD IR 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 karticu uz evidentiranje datuma preuzimanja i potpisuje se na spisak zaposlenih sa izdatim DAHUA HD IR magnetskim karticama. Spisak svih izdatih DAHUA HR IR kartica vodi sekretar suda.

Član 5.

Svaki korisnik je dužan lično vršiti evidenciju ulaska i izlaska u zgradu Suda putem DAHUA HR IR kartice na kontroloru za prijavu i to u slijedećim slučajevima:

- prilikom svakog ulaska u zgradu (dolazak na posao, u dežuru i sl.);
- prilikom završetka radnog vremena;
- prilikom službenog izlaska;
- prilikom privatnog izlaska;
- prilikom izlaska na pauzu mimo redovne pauze.

Sudije, stručni saradnici, državni službenici i namještenici Suda su dužni sekretaru suda pismenim (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 šiharici.

Pored elektronske evidencije, zaposlenici koji dolaze u zgradu Suda zbog rada u pripravnosti (dežuru), dužni su evidentirati dolazak i odlazak i u manuelnoj evidenciji na Obrascu br. 2 „Evidencija o radu sudija u pripravnosti“, odnosno Obrascu “Evidencija dolazaka u dežuru-zapisničari”.

Član 6.

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

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

NESTANAK, UNIŠTENJE ILI OŠTEĆENJE DAHUA HD IR KARTICE

Član 7.

Korisnici su dužni čuvati DAHUA HD IR 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 DAHUA HD IR 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 DAHUA HD IR 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 predsjednika i sekretara suda.

U slučaju odsustva sekretara suda ovlašćuje se IKT referent da vrši kontrolu i korekciju radnog vremena.

Član 9.

Sekretar suda ima potpunu kontrolu nad sistemom za evidenciju radnog vremena. Sekretar suda 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 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 u Odsjek za centralizovani obračun i isplatu plaća ZDK i druge potrebne evidencije.

Sekretar suda kontrolira stvarno stanje prisutnosti na poslu, po potrebi podnosi izvještaj predsjedniku suda, a uvijek u slučaju nepoštivanja radnog vremena.

Član 11.

IKT referent zadužen je za pravilno funkcionisanje sistema i komunikaciju sa kreatorom aplikativnog softvera za evidenciju radnog vremena, unošenje osnovnih parametara za rad sistema, praćenje rada sistema, kreiranje korisnika, izdavanje DAHUA HD IR kartica, prati ispravnost sistema, vrši administraciju korisnika sistema na osnovu podataka dostavljenih od strane predsjednika ili sekretara Suda. IKT referent ažurira modele radnog vremena, te o svemu obavještava predsjednika ili sekretara Suda.

Član 12.

Sekretar suda kontrolira da li zaposlenici Suda, putem DAHUA HD IR 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.

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

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, od kada počinje primjena elektronske evidencije prisutnosti na poslu uposlenika Suda.

Član 14.

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



Predsjednik suda

Eldar Zaimović