

BOSNA I HERCEGOVINA
REPUBLIKA SRPSKA
OSNOVNI SUD U FOČI
Broj: 94-0-Su-25-000 258
Datum: 21.03.2025. godine

Na osnovu člana 48. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 37/12, 44/15 i 100/17), člana 8. stav 1. tačka i), a u vezi sa članom 29. stav 1. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju (Službeni glasnik Republike Srpske, brojevi: 9/14, 71/17, 67/18 i 6/19), člana 67. i člana 75. Zakona o radu Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj: 01/16, 66/18, 91/21-Odluka Ustavnog suda Republike Srpske, 119/21, 112/23 i 39/24), predsjednik suda, donosi:

PRAVILNIK
O RASPOREDU RADNOG VREMENA I NAČINU EVIDENTIRANJA PRISUSTVA
NA RADU SUDIJA I ZAPOSLENIH U OSNOVNOM SUDU U FOČI

I-OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Pravilnikom o rasporedu radnog vremena i načinu evidentiranja prisustva na radu sudija i zaposlenih u Osnovnom sudu u Foči (u daljem 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 zaposlenih na listing o svojoj prisutnosti na poslu i druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena u Osnovnom sudu u Foči (u daljem tekstu: Sud).

II-RASPORED RADNOG VREMENA

Član 2.

(Puno radno vrijeme)

Puno radno vrijeme radnika od 40 časova sedmično, utvrđeno članom 57. stav 1. Zakona o radu Republike Srpske, raspoređuje se na pet radnih dana po osam sati i to od ponedjeljka do petka.

Dnevni odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta, a koji ne može biti u prva dva ili poslednja sva sata radnog vremena radnika, uračunava se u radno vrijeme (čl. 75. Zakona o radu Republike Srpske).

III-SISTEM ZA ELEKTRONSKU EVIDENCIJU RADNOG VREMENA

Član 3.

(Evidencija radnog vremena)

Evidencija radnog vremena obuhvata podatke o prisustvu svih zaposlenih na radnom mjestu, vremenu korištenja dnevnog odmora, službenim odsustvima, privatnim izlascima i odsustvima sa posla (bolovanje, godišnji odmor, plaćeno odsustvo 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 zaposlenih i predstavlja logičku i funkcionalnu poveznicu kadrovske evidencije i obračuna plata, a sastoji se od tri dijela i to:

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

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

IKT referent zadužen je za pravilno funkcionisanje sistema, unošenje osnovnih parametara za rad sistema, kreiranje korisnika, praćenje rada sistema i ispravnosti sistema, te o tome obavještava predsjednika suda, a u njegovom odsustvu zamjenika predsjednika suda ili rukovodioca sudske pisarnice.

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 zaposlenim izdaje rukovodilac sudske pisarnice uz sačinjavanje spiska izdatih kartica, koji sadrži datum izdavanja kartice i potpis zaposlenog kome je uručena kartica.

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

Član 6. (Upotreba magnetne kartice)

Svaki zaposleni dužan je lično vršiti evidenciju ulaska i izlaska u zgradu putem magnetne kartice na terminalu za elektronsku evidenciju radnog vremena i to u sljedećim 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 dnevni odmor i povratka na posao.

Ukoliko zaposleni prilikom dolaska na posao zaboravi magnetnu karticu dužan je o tome, kao i o tačnom vremenu dolaska na posao, odmah obavijestiti rukovodioca sudske pisarnice i IKT referenta, a u njihovom odsustvu lice koje ih mijenja u njihovim poslovima, a radi evidentiranja tih podataka u Codeks TA aplikaciji.

Član 7.

Prilikom redovnog dolaska/odlaska na posao zaposleni je dužan očitati magnetnu karticu na terminalu za elektronsku evidenciju radnog vremena na način što će istu samo prisloniti na terminal.

Član 8.

Prilikom korištenja redovnog dnevnog odmora radnik je dužan očitati magnetnu karticu u trenutku izlaska na dnevni odmor na način što će na površini LCD displeja terminala za elektronsku evidenciju radnog vremena pritisnuti polje „PAUZA“ i prisloniti karticu čitaču.

Pri povratku u zgradu kartica se samo prinosi čitaču bez odabiranja polja sa čitača.

Član 9.

Prilikom poslovnog izlaska van zgrade Suda u toku radnog vremena, radnik će na površini LCD displeja terminala za elektronsku evidenciju radnog vremena pritisnuti polje „POSLOVNO“ i prisloniti karticu čitaču.

Pri povratku u zgradu kartica se samo prinosi čitaču bez odabiranja polja sa čitača.

Član 10.

Prilikom privatnog izlaska van zgrade Suda u toku radnog vremena, radnik će na površini LCD displeja terminala za elektronsku evidenciju radnog vremena pritisnuti polje „PRIVATNO“ i prisloniti karticu čitaču.

Pri povratku u zgradu kartica se samo prinosi čitaču bez odabiranja polja sa čitača.

Član 11.

(Zloupotreba magnetne kartice)

Zabranjeno je davanje magnetne kartice drugoj osobi radi evidencije ulaska i izlaska.

Korištenje tuđe magnetne kartice, kao i svako drugo zloupotrebljavanje iste, predstavlja lakšu povredu radne dužnosti i isto će biti sankcionisano prema Pravilniku o disciplinskom postupku zaposlenih u Osnovnom sudu u Foči.

Član 12.

(Gubitak, uništenje ili oštećenje magnetne kartice)

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

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

Ukoliko zaposleni 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 sudske pisarnice u pisanoj formi istovremeno podnoseći zahtjev za izdavanje nove magnetne kartice.

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

U slučaju da trenutno na stanju nema kartica, do nabavke nove magnetne kartice zaposleni svoje prisustvo na poslu evidentira prijavom rukovodiocu pisarnice i IKT referentu.

V-UPRAVLJANJE SISTEMOM I KONTROLA EVIDENCIJE

Član 13.

(Lice koje upravlja sistemom elektronske evidencije radnog vremena)

Sistemom za elektronsku evidenciju radnog vremena upravlja IKT referent.

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, korištenje dnevnog odmora, službenih i privatnih izlazaka sa posla zaposlenih tokom radnog vremena, plaćenog i neplaćenog odsustva, bolovanja i dr.

Koristeći računarski program, na bazi registrovanih parametara, IKT referent sačinjava vremenske izvještaje, kako pojedinačne, tako i zbirne, za svakog zaposlenog ili za komplementan Sud.

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

- a) Godišnji odmor,
- b) Plaćeno odsustvo,
- c) Neplaćeno odsustvo,
- d) Službeni put,
- e) Bolovanje i dr.

Član 14.

(Kontrola evidencije)

Kontrolu evidencije u sistemu za elektronsku evidenciju radnog vremena i prisustva na poslu vrši uprava suda (predsjednik suda, a u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika suda ili rukovodilac sudske pisarnice), te isti imaju pristup svim podacima i izvještajima iz Codeks TA aplikacije, a u odnosu na prisustvo na radnom mjestu i odsustvo zaposlenih po svim osnovama.

Član 15.
(Pisana evidencija prisustva na poslu)

U slučaju da sistem na elektronsku evidenciju radnog vremena i prisutnosti na poslu nije u funkciji (nestanak el. energije, kvar i sl.), vodiće se pisana evidencija o prisutnosti zaposlenih od strane rukovodioca sudske pisarnice i IKT referenta, a u njihovom odsustvu lica koja ih mijenjaju u njihovim poslovima.

Član 16.
(Pristup podacima)

Svaki zaposleni može pisanim putem zahtijevati 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 17.
(Evidencija odsustva u toku radnog vremena)

Ako sudija ima potrebu da u toku radnog vremena izađe sa posla, dužan je da se obrati predsjedniku suda, a u njegovom odsustvu zamjeniku predsjednika suda 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 suda, a u njegovom odsustvu zamjeniku predsjednika suda.

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

Član 18.

Ako službenik ili namještenik ima potrebu da u toku radnog vremena izađe sa posla, dužan je da se obrati predsjedniku suda, a u njegovom odsustvu zamjeniku predsjednika suda ili rukovodiocu sudske pisarnice, koji će odlučiti i njegovom zahtjevu, kao i o vremenu za koje se dozvoljava zaposlenom da odsustvuje sa posla u toku radnog vremena.

Službenik ili namještenik dužan je da se po vraćanju na posao u toku radnog vremena odmah javi predsjedniku suda, a u njegovom odsustvu zamjeniku predsjednika suda ili rukovodiocu sudske pisarnice.

Službenik ili namještenik kome je odobreno odsustvo iz stava 1. ovog člana, dužan je obavijestiti i izložiti razloge predsjedniku suda, a u njegovom odsustvu zamjeniku predsjednika suda ili rukovodiocu sudske pisarnice, ukoliko nije u mogućnosti da se vrati na posao do isteka radnog vremena.

Član 19.

Prilikom privatnog izlaska sa posla u toku radnog vremena, a koji je prethodno odobren u skladu sa članovima 13. i 14. ovog Pravilnika, sudija odnosno zaposleni dužan je izlazak i povratak na posao evidentirati na terminalu za elektronsku evidenciju radnog vremena.

Član 20.

(Evidencija plaćenog i neplaćenog odsustva)

Ako sudija ili zaposleni imaju potrebu za odsustvovanjem sa posla dužni su da podnesu pisani zahtjev predsjedniku suda, a u njegovom odsustvu zamjeniku predsjednika suda za odsustvovanje sa posla.

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

O zahtjevu će predsjednik suda, a u njegovom odsustvu zamjenik predsjednika suda, odlučiti u skladu sa propisima kojima je utvrđeno pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo, te godišnji odmor.

Član 21.

(Evidencija kašnjenja na posao)

Ako sudija zakasni na posao dužan je da se odmah javi predsjedniku suda, a u njegovom odsustvu zamjeniku predsjednika suda, te da iznese razloge za kašnjenje.

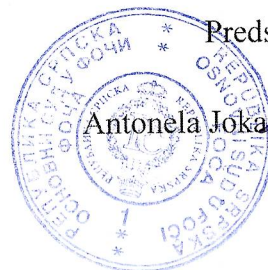
Ako zaposleni zakasni na posao dužan je da se odmah javi predsjedniku suda, a u njegovom odsustvu zamjeniku predsjednika suda ili rukovodiocu sudske pisarnice i da iznese razloge kašnjenja.

VII-PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči suda, a primjenjivaće se od 01.04.2025. godine.

U Foči, 21.03.2025. godine



Predsjednik suda

Antonela Jokanović-Janjić