



Z. K. O. P.

Sekretarijat

Секретаријат

Tajništvo

PRAVILNIK
o procedurama i načinu evidencije radnog vremena u Sekretarijatu
Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

Sarajevo, augusta, 2009. godine

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02) i člana 19. Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 50/07 i 33/09), generalni sekretar Sekretarijata Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine donosi

P R A V I L N I K o procedurama i načinu evidencije radnog vremena u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom utvrđuju se način evidentiranja radnog vremena od strane državnih službenika i zaposlenika (u daljnjem tekstu: zaposleni) u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Sekretarijat), obaveze zaposlenih Sekretarijata vezanih za prisutnost na radnom mjestu, kao i način rada sa uređajem za evidenciju radnog vremena radi pregleda prisutnosti zaposlenih u Sekretarijatu na radnom mjestu.

Član 2. (Obaveze zaposlenih)

Zaposleni Sekretarijata obavezni su evidentirati dolazak na posao i odlazak sa posla na uređaju za evidenciju radnog vremena. Evidentiranje na uređaju za evidenciju radnog vremena, zaposleni Sekretarijata vrše i prilikom odlaska na pauzu i povratka sa pauze.

Član 3. (Cilj evidencije radnog vremena)

(1) Cilj evidencije radnog vremena na način utvrđen u članu 4. ovog Pravilnika je da se za svakog zaposlenog Sekretarijata utvrdi provedeno vrijeme na radnom mjestu, nakon čega se vrši ispis prisutnosti. Ispis prisutnosti se može vršiti za dan, sedmicu i cijeli mjesec, na zahtjev neposrednog rukovodioca ili generalnog sekretara.

Član 4. (Način evidentiranja)

(1) Evidentiranje se vrši putem Smart kartice, odnosno PIN identifikacije (u daljnjem tekstu: identifikaciona kartica). Broj evidentiranja na uređaju za evidenciju radnog vremena je četiri puta u uobičajenim okolnostima:

- a) evidentiranje dolaska na posao
- b) evidentiranje odlaska na pauzu
- c) evidentiranje povratka sa pauze
- d) evidentiranje odlaska sa posla po završetku radnog vremena.

(2) Evidentiranje se vrši neposrednim približavanjem identifikacione kartice uređaju za evidenciju radnog vremena na način da se identifikacijska kartica okreće prema uređaju za evidenciju radnog vremena. Ako je evidentiranje bilo uspješno čuje se kratak zvučni signal, a na displeju uređaja za evidenciju radnog vremena se ispišu podaci o korisniku identifikacione kartice. Ako se prilikom evidentiranja na uređaju za evidenciju radnog vremena čuje dug ili dupli zvučni signal a na displeju se ispiše "greška", potrebno je ponoviti evidentiranje na uređaju za evidenciju radnog vremena. U slučaju greške prilikom službenog ili privatnog izlaska, potrebno je ponovo približiti identifikacionu karticu uređaju za evidenciju radnog vremena.

Član 5.
(Vrijeme evidentiranja)

(1) Evidentiranje početka radnog vremena na uređaju za evidenciju radnog vremena zaposleni vrše u 08,00 sati, a kraj radnog vremena u 16,00 sati.

(2) Evidentiranje početka radnog vremena na uređaju za evidenciju radnog vremena zaposleni u pisarnici vrše u 08,00 sati, odnosno u 09,00 sati, a kraj radnog vremena u 16,00 sati, odnosno u 17,00 sati.

(3) Evidentiranje korištenja pauze u toku radnog vremena na uređaju za evidenciju radnog vremena, zaposleni vrše u vremenu od 12,00 sati do 12,30 sati ili od 12,30 sati do 13,00 sati, s obzirom da svi zaposleni u jednoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici, odnosno osnovnoj organizacionoj jedinici koje nemaju unutrašnje organizacione jedinice, ne mogu koristiti pauzu u isto vrijeme.

(4) Ako zaposleni službeno ili privatno napušta radno mjesto za vrijeme radnog vremena dužan je posjedovati "izlaznicu" Sekretarijata. Izlaznicu za zaposlene popunjava neposredni rukovodilac (šef odšjeka, šef Sektora, šef Službe, šef Kabineta), koji u isto vrijeme svojim potpisom odobrava izlazak. Izlaznicu na mjestu "ovlašteno lice" potpisuje generalni sekretar ili lice kojeg generalni sekretar ovlasti za potpisivanje izlaznica.

(5) Sa uredno potpisanom izlaznicom, zaposleni prilikom napuštanja radnog mjesta, kao i po povratku na radno mjesto u vrijeme radnog vremena, evidentira se na uređaju za evidenciju radnog vremena na način utvrđen u članu 4. stav (2) ovog Pravilnika.

(6) Izgled izlaznice iz stava (4) ovog člana nalazi se u prilogu ovog Pravilnika, i čini njegov sastavni dio.

Član 6.
(Napuštanje radnog mjesta bez odobrenja)

Ako zaposleni učestalo napušta radno mjesto bez odobrenja odnosno izlaznice, i ne evidentira radno vrijeme na način kako je utvrđen ovim Pravilnikom, pokrenut će se postupak utvrđivanja njegove disciplinske odgovornosti.

Član 7.
(Evidencija radnog vremena zaposlenih u skladištu)

(1) Evidentiranje početka radnog vremena i kraj radnog vremena, kao i korištenja pauze za zaposlene u skladištu neće se voditi na uređaju za evidenciju radnog vremena, s obzirom da je skladište na posebnoj lokaciji koja je udaljena sedam kilometara od sjedišta Centralne izborne komisije BiH.

(2) Za zaposlene u skladištu evidenciju početka radnog vremena u 08,00 sati i kraj radnog vremena u 16,00 sati, kao i korištenja pauze u toku radnog vremena u vremenu od 12,00 sati do 12,30 sati ili od 12,30 sati do 13,00 sati će voditi koordinator skladišta, koju će kontrolisati i odobravati generalni sekretar Sekretarijata ili lice koje ovlasti generalni sekretar.

(3) U slučaju da zaposleni u skladištu službeno ili privatno napušta radno mjesto za vrijeme radnog vremena primjenjuju se odredbe člana 5. stav (4) ovog Pravilnika.

Član 8.
(Posebni slučajevi službenog odsustva)

(1) U slučaju službenog odsustva zaposlenog u toku radnog vremena, a koji se iz opravdanih razloga nije mogao evidentirati do 16,00 sati, postupat će se na način kako je utvrđeno u članu 5. stav (4) ovog Pravilnika.

(2) Zaposleni koji po odobrenju neposredno nadređenog rukovodioca provede na radu duže vrijeme od određenog, evidentirat će to vrijeme na uređaju za evidenciju radnog vremena.

(3) Zbog specifičnosti poslova koje obavljaju, vozači i referent na kurirskim poslovima su obavezni izvršiti evidentiranje na uređaju za evidenciju radnog vremena putem identifikacione kartice prilikom dolaska na posao i odlaska sa posla, a bez obaveze evidentiranja službenog odsustva u toku radnog vremena (osim u vrijeme pauze, kad je to moguće). Evidenciju dnevnih izlazaka vozača i referenta na kurirskim poslovima vodit će njihov neposredni rukovodilac.

Član 9.
(Posebni slučajevi evidencije)

(1) U slučaju da zaposleni Sekretarijata izgubi identifikacionu karticu dužan je gubitak odmah prijaviti neposredno nadređenom rukovodiocu. Za vrijeme u kojem zaposleni ne posjeduje identifikacionu karticu, njegov neposredni rukovodilac će voditi evidenciju o prisutnosti zaposlenog na poslu. Na isti način će se postupati i za dane kada zaposleni Sekretarijata zaboravi ili na drugi način ostane bez identifikacione kartice.

(2) O vremenu provedenom na godišnjem odmoru, plaćenom odsustvu, bolovanju, službenom putovanju i drugim vidovima odsustva zaposlenog Sekretarijata, evidencija će se voditi na način kako je to utvrđeno u stavu (1) ovog člana.

Član 10.
(Korištenje identifikacione kartice)

(1) Identifikacionu karticu koristi samo zaposleni Sekretarijata na kojeg glasi kartica.

(2) Zabranjeno je identifikacionu karticu koristiti u ime drugog zaposlenog Sekretarijata iz bilo kojeg razloga, a naročito iz razloga "fiktivne evidencije radnog vremena".

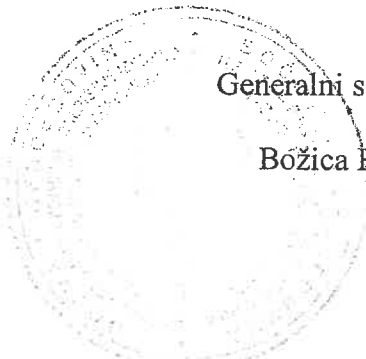
(3) Svaka zloupotreba identifikacione kartice će se tretirati po pravilima o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih.

Član 11.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjivat će se od 01.09.2009. godine.

Broj: 07-2-02-2-2471/09
Sarajevo, 20.08.2009. godine

Generalni sekretar
Božica Ban





Секретаријат

Секретаријат

Тajништво

IZLAZNICA

Rukovodilac		Razlog izlaska	
		<input type="checkbox"/> Privatno <input type="checkbox"/> Službeno	
Datum	Vrijeme izlaska	Vrijeme povratka	
Izlazak odobrio		Ovlašteno lice	