



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

PRAVILNIK
o načinu vođenja evidencija prisustva na poslu

Sarajevo, oktobar 2022. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Na osnovu člana 75. i člana 76. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 34/08 – prečišćeni tekst), člana 5. Odluke o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 2/22) i odredbi Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH”, broj 92/16), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi:

PRAVILNIK
o načinu vođenja evidencija prisustva na poslu

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom uređuje se način vođenja evidencija o prisustvu na poslu državnih službenika i namještenika organa uprave i stručnih službi Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu uposlenici Grada Sarajeva), kao i drugih lica angažovanih na radu, a što naročito podrazumijeva evidentiranje: dolaska na posao, odlaska sa posla, korištenje pauze (dnevnog odmor), službenih i privatnih izlazaka, kašnjenja u dolasku na posao, kašnjenja u povratku sa pause, prijevremene odlaske sa posla i drugo.

Član 2.
(Način evidentiranja prisustva na poslu)

- (1) U organima uprave i stručnim službama Grada Sarajeva evidentiranje prisustva na poslu uposlenika Grada Sarajeva i drugih lica angažovanih na radu vršit će se u elektronskom obliku putem elektronskog sistema za evidentiranje radnog vremena i to na način da će sva evidentiranja vršiti pomoću za tu svrhu izdate kartice kojom će biti zaduženi uposlenici Grada Sarajeva i druga lica angažovana na radu putem Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave – Odjeljenje za informatičke poslove.
- (2) Evidentiranje iz stava (1) ovog člana Pravilnika vršit će se u objektima koji posjeduju uspostavljen elektronski sistem evidentiranja (objekat u ulici Hamdije Kreševljakovića broj 3 i objekat u ulici Ćemaluša broj 9), dok će se uposlenici Grada Sarajeva i druga lica angažovana na radu koji su smješteni u objektu Vijećnice, ulica Brodac broj 1, evidentirati putem službenih knjiga evidencije koje će popunjavati ovlašteni službenik.

Član 3.
(Lica koja podliježu obavezi evidentiranja)

Osim uposlenika Grada Sarajeva koji podliježu obavezi evidentiranja prisustva na poslu, ovoj obavezi podliježu i lica koja se nalaze na stručnom osposobljavanju za rad bez zasnovanog radnog odnosa.

Član 4.
(Vrste evidencija)

Lica iz člana 3. ovog Pravilnika dužni su na način propisan članom 2. ovog Pravilnika evidentirati:

- a) dolazak na posao
- b) službeno odsustvo sa posla
- c) privatno odsustvo sa posla
- d) korištenje pauze
- e) odlazak sa posla

Član 5.
(Izdavanje izlaznica)

- (1) Službeni i privatni izlasci lica iz člana 2. ovog Pravilnika, pored obaveznog elektronskog evidentiranja, evidentirat će se i putem službenih propisnica/izlaznica (u daljem tekstu: izlaznice) potpisanih i ovjerenih od strane neposredno nadređenog.

- (2) U izdatim izlaznicama obavezno je naznačiti karakter izlaza (službeni ili privatni) kao i precizno vrijeme otpočinjanja korištenja predmetnih izlazaka, a iste će se prezentirati i ostaviti na recepciji službenog objekta, ovlaštenom službeniku.
- (3) Termin povratka na posao u slučajevima izlazaka iz stava (1) ovog Pravilnika pored elektronskog evidentiranja, evidentirat će i upisati u izlaznicu ovlašteno službeno lice iz stava (2) ovog člana Pravilnika.
- (4) Uposlenici Grada Sarajeva i druga lica angažovana na radu koja su smještena u prostorijama Vijećnice, izlaznice predavat će ovlaštenom licu iz člana 2. stav (2) ovog Pravilnika.
- (5) Na kraju radne sedmice, službeno lice recepcije i ovlašteno lice iz člana 2. stav (2) ovog Pravilnika, izlaznice će putem Gradske službe za opću upravu i zajedničke poslove – Odsjek za zajedničke poslove, predati Stručnoj službi za poslove kabineta i poslove Gradske uprave, rukovodiocu stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave za potrebe sačinjavanja izvještaja o prisustvu na poslu gradonačelnici Grada Sarajeva.
- (6) Izlaznice se popunjavaju na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 6.

(Privatni izlasci)

- (1) Privatni izlazak uposlenika neposredno nadređeni može odobriti u slučaju kada se uposlenik za prethodno obrati pismenim zahtjevom koji može biti upućen i putem e-maila.
- (2) Privatni izlazak se može odobriti u trajanju od maksimalno četiri (4) sata dnevno, s tim što se za jedan kalendarski mjesec mogu odobriti maksimalno dva (2) izlaska u privatne svrhe.
- (3) Uposlenik će u pismenom zahtjevu naznačiti način na koji će se izvršiti nadoknada radnih sati iskorištenih u privatne svrhe, i to:
 - a) da će iskorištene sate u privatne svrhe nadoknaditi radom poslije utvrđenog radnog vremena, s tim da se to vrijeme neće računati u prekovremene sate;
 - b) da se iskorišteni sati u privatne svrhe vode kao neplaćeni sati;
 - c) da se ukupan broj sati iskorišten u privatne svrhe zbroji i odbije od radnih dana predviđenih kao dani godišnjeg odmora uposlenika.
- (4) Izuzetno, neposredno nadređeni uposleniku može, u opravdanim slučajevima koji moraju biti dodatno obrazloženi, odobriti privatni izlazak više od 2 puta mjesečno, s tim što se za jedan kalendarski mjesec može odobriti maksimalno 20 (dvadeset) sati, pri tome vodeći računa da se dnevno može odobriti maksimalno četiri (4) sata.

Član 7.

(Službeni izlasci)

- (1) Službena odsustva dozvoljena su u situacijama kada ove izlaske odobri neposredno nadređeni državni službenik.
- (2) Izlaznica za službeni izlazak iz stava (1) ovog člana sadržavat će: razloge izlaska, adresu na koju je uposlenik upućen, vrijeme izlaska i vrijeme povratka koje će biti upisano po povratku uposlenika na način propisan članom 5. ovog Pravilnika.
- (3) Izlaznice iz stava (2) ovog člana Pravilnika popunjavat će se na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 8.

(Poštovanje radnog vremena i postupka evidentiranja)

Uposlenici Grada Sarajeva i druga lica angažovana na radu dužna su poštovati radno vrijeme utvrđeno Odlukom o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 2/22), kao i odredbe ovog Pravilnika, te će se svako ponašanje suprotno citiranim propisima smatrati povredom službene dužnosti i biti osnov za pokretanje disciplinskog postupka i s tim u vezi

utvrđivanja disciplinske odgovornosti državnog službenika i namještenika, dok će za druga lica angažovana na radu biti osnova za preispitivanje njihovog daljnjeg angažmana.

Član 9.

(Dostavljanje podataka o radno-pravnom statusu)

Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove dužna je Stručnoj službi za poslove kabineta i poslove Gradske uprave – Odjeljenje za informatičke poslove, blagovremeno dostavljati podatke koji se tiču radno-pravnog statusa uposlenika Grada Sarajeva i drugih lica angažovanih na radu, a kako bi se izvršila blagovremena izrada/povrat akreditacija, izdavanje/vraćanje kartica za elektronsko evidentiranje, te upotpunile ostale potrebne evidencije.

Član 10.

(Nadzor i izvještavanje)

- (1) Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika vršit će Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave, rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave, kojem će se na način predviđen u članu 5. stav (5) ovog Pravilnika, osim službenih izlaznica (službenih i privatnih), svakog 1. u mjesecu dostavljati Izvještaj sačinjen na osnovu elektronskog evidentiranja, a u kojem će biti precizno naznačeni podaci koji se tiču ukupnog broja radnih sati, ukupnog broja sati po osnovu službenih i privatnih izlazaka i drugi slični podaci.
- (2) Na osnovu dostavljenih podataka iz stava (1) ovog člana Pravilnika, sačinit će se Izvještaj o prisustvu na poslu za tekući mjesec i dostaviti gradonačelnici Grada Sarajeva radi daljnjeg postupanja po istom.

Član 11.

(Primjena Pravilnika)

Odredbe ovog Pravilnika primjenjivat će se i na državne službenike i namještenike Pravobranilaštva Grada Sarajeva.

Član 12.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na službenoj stranici Grada Sarajeva.

GRADONAČELNICA

Doc. dr. Benjamina Karić, s.r.

Broj: 01/14-30-6972/22
Sarajevo, 18.10.2022.godine

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u odredbi člana 75. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 34/08 – prečišćeni tekst) kojim je propisan da gradonačelnica osigurava izvršenje akata iz člana 74. Statuta (propisa i drugih općih akata Gradskog vijeća), kao i u odredbi člana 76. Statuta koji propisuje, između ostalog, da gradonačelnica u izvršavanju samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva donosi pravilnik kao provedbeni propis.

Pravni osnov sadržan je i u članu 5. Odluke o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 2/22) koji propisuje na koji način će se vršiti evidencija prisustva na poslu u službama i organima Grada Sarajeva, kao i da će se način evidentiranja prisustva na poslu, izlasci u privatne i službene svrhe, preraspodjela radnog vremena (u slučajevima njene potrebe), kao i druga slična pitanja, regulisati posebnim aktom gradonačelnice Grada Sarajeva u skladu sa članom 75. i 76. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 34/08 – prečišćeni tekst).

Određbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH”, broj 92/16), također, predstavljaju pravni osnov za donošenje ovog akta, obzirom da su istim regulisana osnovna pitanja koja se tiču vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu kod poslodavca.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Odlukom o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 2/22) utvrđeno je radno vrijeme i raspored radnog vremena u gradskim službama za upravu, stručnim službama Grada Sarajeva i Pravobranilaštvu Grada Sarajeva, kao i za druga lica angažovana na radu u Gradu Sarajevo.

Obzirom da su naprijed citiranom Odlukom regulisana osnovna pitanja koja se tiču radnog vremena, a da je članom 5. Odluke utvrđeno da će gradonačelnica Grada Sarajeva posebnim provedbenim aktom regulisati i pobliže urediti pitanja načina evidentiranja prisustva na poslu, izlazaka u privatne i službene svrhe, kao i druga slična pitanja, to se donošenjem ovog Pravilnika i čini.

Pravilnikom su detaljno uređeni način vođenja evidencija o prisustvu na poslu, dolaska na posao, odlaska sa posla, korištenje pauze (dnevnog odmora), službenih i privatnih izlazaka, izlazaka na teren, evidentiranja poštivanja službenih izlaznica izdatih za službene i privatne izlaske i slično.

Donošenje ovog Pravilnika predstavlja logičan slijed postupanja gradonačelnice Grada Sarajeva ka realizaciji propisanog Odlukom o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva.

Također, njegovim odredbama regulisana su osnovna pitanja poštivanja propisanog radnog vremena kojeg su državni službenici i namještenici, kao i lica angažovana na radu dužna poštovati, a što i jeste njihova obaveza propisana kako aktima pobrojanim u ovom aktu, tako i zakonom i drugim propisima kojima se uređuje radno-pravni status lica zaposlenih u organima uprave.

**SLUŽBENA
PROPUSNICA/IZLAZ**

Za _____
Ime i prezime

(Razlozi službenog odsustva)

Datum i vrijeme izlaska _____

Datum i vrijeme povratka _____

Potpis neposrednog rukovodioca

Sarajevo, _____

PROPUSNICA/IZLAZ

Privatno

Za _____
Ime i prezime

(Služba)

Datum i vrijeme izlaska _____

Datum i vrijeme povratka _____

Potpis neposrednog rukovodioca

Sarajevo, _____