



Broj protokola: 0202-567/26

Sarajevo, 03. 04. 2026.g.

Na osnovu člana 36. Statuta JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo, direktor donosi:

## Odluku

o evidenciji radnog vremena i načinu vođenja elektronske evidencije radnog vremena

### I OPĆE ODREDBE

#### ČLAN 1

(Predmet pravilnika)

Ovim pravilnikom uređuje se način vođenja evidencije radnog vremena zaposlenika, sadržaj evidencije, način korištenja i vođenja elektronske evidencije radnog vremena, kontrola tačnosti podataka, kao i druga pitanja od značaja za evidenciju radnog vremena zaposlenika u JU Zavod za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod).

#### ČLAN 2

(Cilj vođenja evidencije)

Evidencija radnog vremena vodi se radi:

praćenja prisutnosti zaposlenika na radu

pravilnog obračuna plata i naknada

ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa

kontrole radne discipline

postupanja u skladu sa zakonskim obavezama poslodavca.

#### ČLAN 3

(Pravni osnov)

Evidencija radnog vremena vodi se u skladu sa:

Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine

Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu

kolektivnim ugovorom  
drugim internim aktima Zavoda.

#### ČLAN 4

(Definicije)

U smislu ovog pravilnika pojedini izrazi imaju sljedeće značenje:

- radno vrijeme je vrijeme u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove prema ugovoru o radu,
- elektronska evidencija radnog vremena je sistem registracije dolaska i odlaska zaposlenika putem elektronskog uređaja,
- kartica za evidenciju radnog vremena je identifikaciona kartica zaposlenika koja služi za registraciju dolaska i odlaska sa rada.

## II NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

#### ČLAN 5

(Oblik evidencije)

Evidencija radnog vremena vodi se u elektronskom obliku putem sistema za elektronsku evidenciju radnog vremena.

U slučaju tehničkih smetnji ili prekida rada sistema evidencija se može voditi i u pisanom obliku.

#### ČLAN 6

(Obaveza evidentiranja)

Zaposlenik je obavezan evidentirati:

dolazak na posao

odlazak sa posla

svaki izlazak tokom radnog vremena

povratak na posao nakon izlaska.

Evidentiranje se vrši korištenjem personalizirane identifikacione kartice na uređaju za evidenciju radnog vremena.

#### ČLAN 7

(Korištenje identifikacione kartice)

Kartica za evidenciju radnog vremena izdaje se zaposleniku prilikom stupanja na rad.

Kartica je lična i neprenosiva.

Zabranjeno je:

- evidentirati dolazak ili odlazak drugog zaposlenika
- ustupati karticu drugom licu
- zloupotrebjavati sistem evidencije radnog vremena.

Gubitak kartice zaposlenik je dužan odmah prijaviti nadležnoj službi.

### III SADRŽAJ EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

#### ČLAN 8

(Sadržaj evidencije)

Evidencija radnog vremena zaposlenika sadrži najmanje sljedeće podatke:

ime i prezime zaposlenika

jedinstveni identifikacioni broj zaposlenika

datum

vrijeme početka rada

vrijeme završetka rada

trajanje radnog vremena

vrijeme korištenja pauze

vrijeme odsustva sa rada (službeno odsustvo)

#### ČLAN 9.

(Pauza u toku radnog vremena)

Zaposlenici imaju pravo na pauzu u toku radnog vremena u skladu sa organizacijom rada, kako slijedi:

- Služba opštih, pravnih i ekonomsko-finansijskih poslova: od 11:00 do 11:30 sati.
- Medicinsko osoblje u turnusu: od 10:30 do 11:00 i od 16:00 do 16:30 sati.
- Medicinsko osoblje u prvoj smjeni: od 10:30 do 11:00 sati.

Za medicinsko osoblje, termini pauze se mogu pomjeriti u skladu sa potrebama procesa rada, kako bi se obezbijedio kontinuirani rad i nesmetano pružanje zdravstvenih usluga.

### IV ODSUSTVA I POSEBNI OBLICI RADA

#### ČLAN 10

(Evidentiranje odsustva)

U evidenciji radnog vremena evidentiraju se i sljedeća odsustva zaposlenika:

- godišnji odmor

- plaćeno odsustvo
- neplaćeno odsustvo
- bolovanje
- službeni put

#### ČLAN 11

(Prekovremeni rad)

Prekovremeni rad evidentira se u evidenciji radnog vremena na osnovu odobrenja neposrednog rukovodioca ili naloga direktora.

#### V KONTROLA EVIDENCIJE

#### ČLAN 12

(Kontrola tačnosti evidencije)

Kontrolu tačnosti evidencije radnog vremena vrše:  
neposredni rukovodioci organizacionih jedinica  
služba nadležna za opšte poslove.

#### ČLAN 13

(Postupanje u slučaju nepravilnosti)

U slučaju nepravilnosti u evidenciji radnog vremena neposredni rukovodilac dužan je o tome obavijestiti nadležnu službu radi ispravke evidencije.

Ispravka evidencije vrši se na osnovu pisane zabilješke ili službene evidencije.

#### VI KORIŠTENJE I ČUVANJE PODATAKA

#### ČLAN 14

(Korištenje podataka)

Podaci iz evidencije radnog vremena koriste se za:

- obračun plata i naknada
- kontrolu radnog vremena
- vođenje kadrovske evidencije
- postupanje po zahtjevima nadležnih organa.

#### ČLAN 15

(Čuvanje evidencije)

Evidencija radnog vremena čuva se trajno u skladu sa propisima o vođenju evidencija o radnicima.

## VII ZAŠTITA PODATAKA

### ČLAN 16

(Zaštita ličnih podataka)

Podaci iz evidencije radnog vremena predstavljaju službene podatke i koriste se u skladu sa propisima o zaštiti ličnih podataka.

Pristup evidenciji imaju samo ovlaštena lica.

## VIII ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

### ČLAN 17

(Odgovornost za tačnost evidencije)

Zaposlenik je odgovoran za tačnost evidentiranja svog dolaska i odlaska sa rada.

Svaka zloupotreba evidencije radnog vremena smatra se povredom radne obaveze.

## IX ZAVRŠNE ODREDBE

### ČLAN 18

(Stupanje na snagu)

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Direktor Zavoda

Prof. dr sci med. Rasema Okić