



SLUŽBENE NOVINE

KANTONA SARAJEVO

Godina XXII – Broj 39

Četvrtak, 5. oktobra 2017. godine
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

KANTON SARAJEVO

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 26. i 28. stav (1) Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo, na 97. sjednici održanoj 21.09.2017. godine, donijela je

UREDBU

O RADNOM VREMENU U ORGANIMA UPRAVE KANTONA SARAJEVO

Član 1.

(Predmet)

- (1) Ovom uredbom utvrđuje se radno vrijeme državnih službenika i namještenika, koji rade u organima uprave Kantona Sarajevo, raspored radnog vremena, korištenje dnevnog odmora, korištenje službenog i privatnog izlaska, mogućnost rada u smjenama i preraspodjela radnog vremena, evidentiranje prisustva i druga pitanja u vezi sa radnim vremenom.
- (2) Organi uprave iz stava (1) ovog člana su: kantonalna ministarstva, samostalne kantonalne uprave, samostalne kantonalne upravne organizacije, kantonalne upravne organizacije u sastavu kantonalnog ministarstva i stručne i druge službe koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo.
- (3) Ova uredba se ne primjenjuje na policijske službenike Kantona Sarajevo.

Član 2.

(Puno radno vrijeme)

Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika u organima uprave Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: zaposlenici) iznosi 40 sati sedmično i raspoređuje se po osam sati na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Član 3.

(Redovno dnevno radno vrijeme)

- (1) Redovno dnevno radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 8,00 do 16,30 sati, uz mogućnost početka i završetka radnog vremena u intervalu:

a) početak od 07,30 do 08,30 sati i

b) završetak od 16,00 do 17,00 sati.

- (2) Zaposlenici tokom redovnog dnevnog radnog vremena iz stava (1) imaju pravo na odmor u toku radnog vremena (u daljem tekstu: dnevna pauza) u trajanju od 30 minuta koji se ne uračunava u radno vrijeme i ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- (3) Dnevna pauza od 30 minuta se, u pravilu, koristi u vremenu od 11,00 do 11,30 sati ili od 11,30 do 12,00 sati.
- (4) Korištenje dnevne pauze u drugom periodu od propisanog u stavu (3) ovog člana, može općim aktom utvrditi rukovodilac organa uprave Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: rukovodilac), kada to zahtijeva priroda posla i potrebe službe, s tim da dnevna pauza ne može trajati duže od 30 minuta.
- (5) Rukovodilac je dužan zaposleniku omogućiti dnevnu pauzu iz stava (2) ovog člana u trajanju od jednog sata (60 minuta) za jedan dan u toku radne sedmice.

Član 4.

(Izlazak u privatne svrhe)

- (1) Rukovodilac ili neposredno nadređeni državni službenik može u izuzetno opravdanim slučajevima na pismeni zahtjev u formi obrasca (OBRAZAC 1.) koji je sastavni dio ove uredbe, zaposleniku u toku radnog dana odobriti izlazak u privatne svrhe maksimalno do četiri sata dnevno, s tim što za jedan kalendarski mjesec ukupno ne može iznositi više od 8 sati.
- (2) U slučaju izlaska u privatne svrhe zaposlenik je obavezan na pismenom zahtjevu u formi obrasca navesti jednu od slijedećih mogućnosti kako će nadoknaditi odsustvo sa radnog mjesta:
 - a) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate,
 - b) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe do osam sati i na evidencijskoj listi prisustva vodi se kao jedan neplaćeni radni dan,
 - c) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe i oduzima od godišnjeg odmora.

Član 5.
(Službeni izlazak)

- (1) Službeni izlazak sa radnog mjesta je svaki izlazak zaposlenika na osnovu usmenog ili pismenog naloga rukovodioca ili neposredno nadređenog državnog službenika.
- (2) Službenim izlaskom se smatra i izlazak sa radnog mjesta u toku radnog vremena radi obavljanja poslova radnog mjesta na način učešća u radu komisija i radnih grupa u koje je zaposlenik imenovan od strane rukovodioca neposredno, Vlade Kantona Sarajevo, Skupštine Kantona Sarajevo i drugih nadležnih organa (kantonalna javna preduzeća, javne ustanove, Agencija za državnu službu, organi Federacije BiH, organi Bosne i Hercegovine i sl.) i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.
- (3) U slučaju korištenja službenog izlaska zbog razloga navedenih u stavu (2) ovog člana, zaposlenik dužan je izvijestiti rukovodioca ili neposredno nadređenog državnog službenika, a po njihovom nalogu i pismeno ih izvijestiti.
- (4) Izvještaj iz stava (3) sadrži: razloge odustva, vrijeme i mjesto boravka za vrijeme službenog izlaska i druge bitne elemente kojim se potvrđuje svrha službenog izlaska.
- (5) Odsustvo sa radnog mjesta u službene svrhe se uračunava u redovno dnevno radno vrijeme.
- (6) Odredbe ovog člana ne odnose se na glavne inspektore i inspektore, kao i zaposlenike koji obavljaju određene poslove na terenu.

Član 6.

(Rad u smjenama i preraspodjela radnog vremena)

- (1) Pojedini organi uprave Kantona Sarajevo, mogu, zbog potrebe službe, uvesti rad u smjenama ili rad preraspodjelom radnog vremena.
- (2) Rad u smjenama ili preraspodjela radnog vremena iz stava (1) ovog člana utvrđuje se općim aktom rukovodioca, a u skladu sa odredbama ove uredbe.
- (3) Izuzetno od odredaba čl. 2. i 3. ove uredbe, u organima uprave Kantona Sarajevo, u kojima pojedine službe, zbog prirode posla, moraju raditi sve dane u sedmici, odnosno u kojim se dežurstvo mora obezbijediti u toku cijelog dana, radno vrijeme tih službi utvrđuje se općim aktom kojeg donosi rukovodilac kantonalnog organa, u skladu sa odredbama ove uredbe, kojima se propisuje rad u smjenama i preraspodjela radnog vremena.

Član 7.

(Rad u smjenama)

- (1) Pod radom u smjenama podrazumijeva se raspored radnog vremena u kojem zaposlenik, tokom jedne sedmice ili jednog mjeseca, posao obavlja u različitim smjenama na istom radnom mjestu ili istim poslovima i mjestu rada.
- (2) Radno vrijeme iz stava (1) ovog člana može biti različito određeno prema potrebi službe.
- (3) Radno vrijeme kod rada u smjenama, neovisno o načinu organizacije, mora biti svedeno na radno vrijeme od 40 sati sedmično za zaposlenike koji rade u punom radnom vremenu.
- (4) Zaposlenik koji zbog obavljanja poslova u različitim smjenama, zbog objektivnih razloga ili zbog organizacije rada

i potrebe službe, ne može iskoristiti sedmični odmor na način propisan Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 26/16), ima pravo na sedmični odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, u koje se ne uračunava i dnevni odmor u trajanju od 12 sati.

Član 8.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Pod preraspodjelom radnog vremena podrazumijeva se radno vrijeme koje tokom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju traje kraće od punog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tokom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog radnog vremena.
- (2) Ako je radno vrijeme preraspoređeno u skladu sa stavom (1) ovog člana, tokom razdoblja u kojem traje duže od punog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne može trajati duže od 52 sata sedmično.
- (3) Preraspodjela radnog vremena može trajati najduže šest mjeseci u toku kalendarske godine.
- (4) Radno vrijeme iz stava (3) ovog člana ne mora trajati u kontinuitetu, već se može odrediti u bilo kojem vremenskom razdoblju tokom kalendarske godine.
- (5) Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

Član 9.

(Evidencija prisustva na radnom mjestu)

- (1) Zaposlenici su dužni poštovati utvrđeno radno vrijeme i uredno evidentirati svoje vrijeme dolaska/odlaska/izlaska/povratka, tokom radnog vremena.
- (2) Evidentiranje vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka registrovat će se na terminalima za evidenciju korištenjem službene akreditacije.
- (3) Rukovodilac je dužan za zaposlenike, koji ne posjeduju akreditaciju ili u slučaju nedostatka terminala za evidenciju, organizirati vođenje pisane evidencije o prisustvu zaposlenika koja sadrži dolazak/odlazak/izlazak/povratak na posao.
- (4) Akreditacija se koristi isključivo lično i služi isključivo za internu identifikaciju zaposlenika, evidentiranje radnog vremena i odsustva.
- (5) Stručna služba za zajedničke poslove Kantona Sarajevo ili nadležni rukovodilac organa uprave smještenog izvan sjedišta Kantona Sarajevo donijeti će i objaviti na web stranici Kantona Sarajevo pravilnik o korištenju terminala za evidenciju vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka, kojim će se, između ostalog, propisati korištenje terminala i način određivanja ovlaštene osobe organa uprave Kantona Sarajevo, koja će, pored rukovodioca, imati pristup i elektronski uvid i izvještavanje o evidenciji vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka.

Član 10.

(Nadoknada radnog vremena u slučaju izlaska u privatne svrhe)

Za ulazak i zadržavanje u službenim prostorijama organa uprave Kantona Sarajevo i rad poslije radnog vremena zaposlenik koji nadoknađuje iskorištene sate po osnovu privatnog

izlaska, mora imati odobrenje neposredno nadređenog državnog službenika ili rukovodioca.

Član 11.

(Provođenje ove uredbe)

- (1) Za provođenje ove uredbe zadužuju se rukovodioci organa uprave Kantona Sarajevo, kao i državni službenici i namještenici koji rukovode organizacionim jedinicama.
- (2) Evidencija vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka putem terminala iz člana 9. stav (2) počinje sa primjenom nakon uvođenja terminala za evidenciju na adresama na kojima su smješteni organi uprave Kantona Sarajevo, a najkasnije u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ove uredbe.

Član 12.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovoj uredbi uključuje oba roda.

Član 13.

(Prestanak važenja ranije uredbe)

Danom stupanja na snagu ove uredbe, prestaje da važi Uredba o radnom vremenu u kantonalnim organima ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/99, 4/02, 10/02 i 19/02 - Ispravka).

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Ova uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-28122-3/17
21. septembra 2017. godine
Sarajevo

Premijer
Elmedin Konaković, s. r.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO

(naziv organa)

ZAHTJEV ZA IZLAZAK U PRIVATNE SVRHE**ZAHTJEV**

Ime i prezime _____ naziv radnog mjesta _____

Potreban izlazak u privatne svrhe u periodu od _____ do _____ ukupno radnih sati _____
što želim nadoknaditi u periodu od _____ do _____ ukupno radnih sati _____:

- radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate,
- da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe do osam sati i na evidencijskoj listi prisustva vodi se kao jedan neplaćeni radni dan,
- da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe i oduzima od godišnjeg odmora.

Datum: _____

Zaposlenik

SAGLASNOST/ODOBRENJE
(ako izlazak odobrava neposredno nadređeni)

- Saglasan/a za izlazak u privatne svrhe
- Nije saglasan iz razloga _____
(navesti razloge: npr. već iskoristio dopuštenu fond sati za izlazak i dr.)

Datum: _____

Rukovodilac/neposredno nadređeni

ODOBRENJE

DA NE

MINISTAR/DIREKTOR

Datum: _____
