

Na temelju članka 40. Statuta JU Dom zdravlja Vitez i članka 13. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o uposlenicima i drugim licima angažiranim na radu („Službene novine FBiH“, broj 92/16), Ravnatelj JU Dom zdravlja Vitez, donosi ;

PRAVILNIK o elektroničkoj evidenciji i kontroli radnog vremena

I. OSNOVNE ODREDBE

I

Pravilnikom o elektroničkoj evidenciji i kontroli radnog vremena (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se način korištenja elektroničkog sustava za evidenciju i kontrolu radnog vremena (u daljem tekstu: Sustav), način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlaska u toku radnog vremena, prava i obveze, nestanak, uništenje ili oštećenje ID kartice, evidenciju radnog vremena u slučaju nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice, administriranje sustavom, elektroničku kontrolu pristupa i kretanja, tajnost podataka i zaštitu tajnosti podataka radnika JU Doma zdravlja Vitez, (u daljem tekstu: Uposlenici) i drugih radno angažiranih lica u Domu zdravlja Vitez.

II

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvataju na jednak način muški i ženski rod.

II. ELEKTRONIČKI SUSTAV ZA EVIDENCIJU I KONTROLU RADNOG VREMENA I REGISTRACIJA UPOSLENIKA

III

Sustav za elektroničku evidenciju i kontrolu radnog vremena uposlenika (u daljem tekstu: Sustav), instaliran je na glavnom ulazu u zgradu JU Doma zdravlja Vitez, na ulazu u zgradu područne ambulante Stari Vitez i služi za elektroničku evidenciju i kontrolu radnog vremena, kontrolu korištenja radnog vremena i točne evidencije o prisustvu i odsustvu sa rada uposlenika i drugih radno angažiranih lica, odnosno lica čija se naknada za rad određuje prema vremenu provedenom na radu.

Sustav se sastoji od:

- ID radio frekvencijskih kartica,
- čitača ID radio frekvencijskih kartica,
- kamera za kontrolu ulaska, izlaska i kretanja unutar objekta,
- centralnog računara i
- licenciranog programa.

U područnim ambulantomama Preočica i Stara Bila vodit će se pisana evidencija o radnom vremenu, u skladu sa člankom 10. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažiranim na radu(Sl novine FBiH 92/16).

IV

Uposlenici su obvezni, zbog potrebe evidencije prisustva i korištenja radnog vremena, koristiti Sustav.

Uposlenici su obvezni da, svoj dolazak na rad, odlazak sa rada na kraju radnog vremena kao i svako napuštanje rada u toku radnog vremena, registriraju u elektronički sustav evidencije radnog vremena (u daljem tekstu: registracija). Svaki dolazak ili odlazak s radnog mjesta u toku radnog vremena mora biti evidentiran u Sustavu.

Sustavom se bilježe slijedeći događaji:

- dolazak na rad (prijava)
- odlazak s rada (odjava)
- dnevni odmor (pauza)
- službeni izlazak (službeno)
- povratak
- privatni izlazak. (privatno)

V

Uposlenik se registrira u elektronički sustav evidencije radnog vremena na sljedeći način:

1. Prilikom dolaska na posao i prilikom odlaska sa posla nakon isteka radnog vremena, ID kartica se prinosi čitaču. Registracija je završena nakon zvučne poruke i ispisa imena i broja Uposlenog na ekranu čitača.
2. Prilikom izlaska sa radnog mjesta u toku radnog vremena, zbog pauze, poslovnih i privatnih razloga, prije prinošenja kartice čitaču potrebno je, prethodno, dodirrom na tipke koje se nalaze na ekranu čitača (Pauza, Privatno, Poslovno i dr.) evidentirati razlog izlaska, i prinijeti karticu čitaču. Prilikom povratka na posao sa pauze, privatnog ili poslovnog odsustva, karticu je potrebno samo prinijeti čitaču.
3. Ako izostane zvučna poruka, postupak registracije se ponavlja, a ako i nakon ponovljenog pokušaja izostane potvrda, obavještava se administrator sustava o nemogućnosti registracije.

Sve radnje prijave i odjave se memoriraju u centralnom računaru sustava i snimaju kamerom.

VI

Urednom evidencijom i registracijom u elektroničkom smislu smatraju se sve uredne prijave i odjave u toku radnog vremena. Neuredna evidencija kao i nepostojanje zapisa u Sustavu o uspješnoj registraciji i odjavi podrazumijeva izostanak uposlenika s radnog mjesta, odnosno prijevremeni odlazak s radnog mjesta, osim u slučajevima predviđenim ovim Pravilnikom.

VII

Nemogućnost pravilnog postupka registracije uposlenik je dužan odmah prijaviti Administratoru sistema. Administrator sustava je dužan da konstatira nemogućnost registracije, utvrdi uzroke nemogućnosti pravilnog postupka registracije i o istom obavijesti Glavnog licenciranog serviseru sustava.

III. ID KARTICA

VIII

Identifikacijska kartica (u daljem tekstu: ID kartica) je radio frekvencijska (RFID) kartica koja se izdaje svakom uposleniku i drugom radno angažiranom licu Doma zdravlja Vitez, bez obzira na osnov i dužinu radnog odnosa. Kartica je vlasništvo Doma zdravlja Vitez. Spisak izdatih kartica vodi Administrator sustava kojeg ovlasti Ravnatelj. Stručna služba obvezna je za nove Uposlenike i druga radno angažirana lica osigurati ID karticu, podnošenjem pismenog zahtjeva za izdavanje ID kartice - Administratoru sustava. Zahtjev iz stava 3. ovog članka podnosi se u roku od 3 (tri) dana prije stupanja u službu a u svrhu osiguranja blagovremene personalizacije ID kartice. Zahtjev za izdavanje ID kartice sadrži podatke o uposleniku: ime i prezime, unutrašnjoj organizacionoj jedinici, radnom mjestu, radnom vremenu, smjenskom radu, početku i završetku radnog vremena, trajanju odmora u toku radnog vremena i njegovom početku i završetku.

IX

Obrazac zahtjeva za izdavanje ID kartice se sastoji iz dva dijela:

1. zahtjeva za izdavanje ID kartice i
2. potvrde o zaduženju uposlenika sa ID karticom.

Nakon prijema zahtjeva za izdavanje ID kartice Administrator sustava pribavlja ID karticu, unosi podatke o uposleniku iz zahtjeva u elektronički karton istoga, karticu predaje uposlenom uz potpis potvrde o prijemu kartice (datum prijema i ID broj), evidentira zaduženje karticom u registar izdatih kartica, datum od koga je aktivirana kartica i obvezu uposlenika na elektronsko evidentiranje.

Administrator sustava je dužan, u pravilu, najkasnije u roku od 1 (jedan) dan - prije stupanja u službu, uposleniku izdati ID karticu.

Svaki uposlenik osobno preuzima ID karticu uz evidentiranje datuma preuzimanja kartice i potpisuje se na spisak uposlenika sa izdatim ID karticama.

Zahtjev za izdavanje ID kartice može podnijeti i uposlenik u slučaju da je ID kartica nestala, uništena ili oštećena.

IV PRAVA I OBVEZE UPOSLENIKA

X

Uposlenik i drugo lice radno angažirano u Domu zdravlja Vitez imaju pravo uvida u popis evidentiranih događaja koji su u Sustavu o njima zabilježeni.

Pravo iz stavka 1. ovog članka uposlenik i drugo radno angažirano lice ostvaruje na način da Ravnatelju dostavi pismeni zahtjev za uvid u osobne podatke evidentirane u Sustavu.

XI

Uposlenici Doma zdravlja Vitez u smislu odredbi ovog Pravilnika obvezni su:

- preuzeti, imati kod sebe i koristiti ID karticu u svrhu evidencije u Sustavu,
- evidentirati svaki dolazak na radno mjesto ili odlazak s radnog mjesta na način i po postupku opisanom u skladu sa ovim Pravilnikom,
- pribaviti odobrenje za službeni i / ili privatni izlazak

- s dužnom pažnjom brinuti o preuzetoj ID karticu kako bi spriječili gubitak, uništenje ili oštećenje iste,
- u slučaju nemogućnosti registracije na Sustav zbog tehničkih razloga, bez odlaganja obavijestiti Administratora sustava i Glavnog medicinskog tehničara,
- po prestanku radnog odnosa vratiti ID karticu Administratoru Sustava.

XII

Izostanak uposlenika koji za odsustvo s rada u toku radnog vremena nema odobrenje iz članka 11. stavak 1. alineja 3. smatra se neopravdanim izostankom s rada.

Za kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez pribavljenog odobrenja, neopravdano napuštanje posla u toku radnog vremena, zlouporabu ID kartice, netočno unošenje podataka o satima rada uposlenika, kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla kao i za svako nevršenje obveza u skladu sa ovim Pravilnikom, predstavlja povredu službene dužnosti i uposlenici će odgovarati disciplinski u skladu sa Zakonom o radu FBiH, Pravilnikom o radu JU Doma zdravlja Vitez i drugim propisima koji reguliraju disciplinsku odgovornost uposlenih.

XIII

Izostanak u slučaju bolesti (pravdanje uz ocjenu radne sposobnosti izdatu od nadležnog ljekara), nesreće, hitne potrebe ili teškoća u prevozu do posla mora se osobno ili telefonski prijaviti Glavnom medicinskom tehničaru koji će izostanak evidentirati u Evidencij o prisustvu/odsustvu sa posla uposlenika u toku radnog vremena (u daljem tekstu: Šihtarica).

Privatni i službeni izlaz odobrava Ravnatelj na pisani zahtjev svakog radnika pojedinačno.

XIV

Kašnjenja na posao, kao i prekoračenja u korištenju pauze ne mogu se ispravljati i namirivati. Izuzetno, a zbog opravdane nemogućnosti prijavljivanja (gužva prilikom registracije i prijavljivanja na ulazu), uposlenicima će se tolerirati kašnjenje na posao do 5 (pet) minuta. Ukoliko uposlenici iz opravdanih razloga, (stranke, sastanak, službeni izlasci na teren- kućne posjete, uviđaj i drugi opravdani ralози), ne mogu koristiti pauzu za doručak u vremenu određenom za pauzu, istu će u dogovoru sa nadređenim, koristiti naknadno u drugom vremenskom periodu u toku radnog dana.

Administrator Sustava je dužan na kraju radnog dana, eventualno početkom novog radnog dana za prethodni dan, pismeno izvijestiti Glavnog medicinskog tehničara koji izrađuje šihtnu knjigu i Ravnatelja o podacima iz Sustava. Izvješće sadržava informacije o prisustvu/odsustvu i svim nepravilnostima prilikom korištenja kartice uposlenika.

XV

Prekovremeni rad, rad u neradne dane i rad za dane praznika, evidentira Glavni medicinski tehničar na osnovu potreba za rad odobrenih od strane Ravnatelja. U navedenim slučajevima je obvezna elektronička prijava kroz sustav.

V. NESTANAK, UNIŠTENJE ILI OŠTEĆENJE ID KARTICE

XVI

Uposlenik je dužan da čuva ID karticu od nestanka, uništenja ili oštećenja.

Ukoliko uposlenik izgubi, uništi ili ošteti ID karticu dužan je odmah obavijestiti nadležnog šefa službe (u koliko nema šefa službe dužan je obavijestiti Glavnog medicinskog tehničara) i na propisanom obrascu (obrazac prijave) podnijeti zahtjev za izdavanje nove ID kartice. Šef službi u koliko izgubi, uništi ili ošteti ID karticu isto je dužan da prijavi Ravnatelju.

Obrazac prijave sadrži okolnosti u vezi nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice uz prilaganje ostataka uništene ili oštećene kartice. Zahtjev se podnosi Administratoru sustava koji evidentira podatak o nestanku, uništenju ili oštećenju ID kartice u elektronski karton uposlenika - sa datumom prestanka važenja ID kartice, razdužuje uposlenika i izdaje novu ID karticu po postupku za izdavanje kartice.

Troškove za nabavku nove kartice u iznosu od 20,00 KM i to u slučaju nestale, uništene ili oštećene kartice snosi uposlenik.

U periodu do izdavanja ID kartice nakon gubljenja ili oštećenja kartice prisustvo uposlenika evidentira se javljanjem kod Glavnog medicinskog tehničara.

VI. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA U SLUČAJU NESTANKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA ID KARTICE

XVII

U slučaju da trenutno nema ID kartica, do nabavke nove kartice uposlenik svoje prisustvo na poslu evidentira putem liste prisutnosti koju vodi Glavni medicinski tehničar.

XVIII

Nije dozvoljeno zloupotrebljavati ID karticu a isto se odnosi na:

- davanje kartice drugom uposleniku ili drugom licu radi evidencije,
- upotrijebiti tuđe ID kartice u bilo kakvim okolnostima,
- korištenje tuđe ID kartice,
- poduzimanje drugih radnji zlouparabe ID kartice,
- neregistriranje u elektronički sustav evidencije radnog vremena u slučajevima kada je registriranje propisano ovim Pravilnikom.

XIX

Video nadzorom će se vršiti kontrola korištenja kartica u Domu zdravlja Vitez, te će se voditi evidencija o uposlenicima koji ne koriste karticu ili je koriste na nepravilan način.

Glavni medicinski tehničar je dužan na kraju radnog dana, eventualno početkom novog radnog dana za prethodni dan, pismeno izvijestiti Ravnatelja o podacima iz evidencije. Evidencija sadržava informacije o svim nepravilnostima prilikom korištenja kartice.

U slučaju da Sustav nije u funkciji (nestanak električne energije, kvar i sl.), Glavni medicinski tehničar je dužan da vodi pisanu evidenciju o prisutnosti i korištenju privatnih i službenih izlaza.

VII. ADMINISTRIRANJE - UPRAVLJANJE SUSTAVOM

XX

Administriranje sustavom vrši administrator sustava.

Administrator sustava je lice koje ovlasti Ravnatelj.

Administrator sustava dobija korisničku lozinku uz pomoć koje pristupa sustavu.

XXI

Poslovi Administratora sustava:

- kontrolira ispravnost sustava,
- poziva servisere radi otklanjanja neispravnosti na sustavu,
- trebujje ID karticu,
- zadužuje uposlenike sa ID karticom,
- štampa dnevna i mjesečna izvješća iz Sustava i dostavlja ih Ravnatelju,
- te druge poslove po nalogu Ravnatelja.

XXII

Glavni medicinski tehničar vrši prikupljanje podataka koji se moraju unijeti ručno u šihtericu:

- odsustva sa rada - dnevna,
- godišnji odmor,
- službeni put,
- bolovanje,
- odsustvo sa rada uz naknadu,
- odsustvo sa rada bez naknade,
- prekovremeni rad,
- izlasci sa rada i sl.

VIII. ELEKTRONIČKA KONTROLA PRISTUPA I KRETANJA (VIDEO NADZOR)

XXIII

Sustav elektroničke kontrole pristupa i kretanja (video nadzor) je podsustav integriran u sustav elektroničke evidencije radnog vremena.

XXIV

Prostori pokriveni video kamerama se snimaju 24 sata na dan i snimci mogu biti prenijeti na trajne nosače video zapisa.

Snimci sa kamere koja pokriva mjesto za otkucavanje u Ustanovi i uređaj za kontrolu radnog vremena putem ID kartica će biti svakodnevno pohranjivani na trajne nosače video zapisa i čuvani unazad 2 mjeseca.

Na osnovu pismenog zahtjeva uposlenika snimak za određeni dan se može čuvati u arhivu Doma zdravlja Vitez, o čemu Ravnatelj donosi Odluku.

XXV

Prostor u kome je instaliran čitač ID kartice pokriven je video kamerom u cilju sprečavanja zlouporabe sustava elektroničke evidencije radnog vremena.

Snimljeni materijal se može koristiti kao dokazno sredstvo kod dokazivanja zlouporabe sustava i druge slične potrebe. Snimak nosi i podatke o datumu i vremenu snimanja što služi kao dokaz o neuspjeloj registraciji ili propuštanju i izbjegavanju registracije.

IX. TAJNOST PODATAKA I ZAŠTITA TAJNOSTI

XXVI

Svi podaci o elektroničkoj evidenciji i kontroli radnog vremena imaju karakter službene tajne.

Podaci su zaštićeni i kategorizirani prema stupnju tajnosti.

Snimljeni video snimci imaju stupanj tajnosti propisan u stavku 1. ovog članka. Pristup snimljenom materijalu radi pregledanja, štampanja ili rezanja video ili drugog materijala na trajne nosioce može odobriti Ravnatelj ili drugo lice koje ovlasti Ravnatelj.

XXVII

Povreda tajnosti podataka iz članka 26. ovog Pravilnika podliježe odgovornosti utvrđenoj Zakonom o zaštiti ličnih podataka BiH, Zakonom o zaštiti tajnih podataka BiH, te Zakonom o radu F BiH.

X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

XXVIII

Ovaj Pravilnik se primjenjuje na uposlenike Doma zdravlja Vitez i druga lica radno angažirana u Domu zdravlja Vitez.

XXIX

Od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika vodit će se paralelna evidencija, kako slijedi:

- evidencija putem Sustava,
- elektronička evidencija radnog vremena,
- ših tarica.

XXX

Sastavni dio ovog Pravilnika su:

Obrazac 1 (Zahtjev za izdavanje ID kartice),

Obrazac 2 (Prijava nestanka, uništenja ili oštećenja ID kartice)

XXXI

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Primjenjivat će se od 01.07.2026. godine i bit će objavljen na službenoj stranici JU Doma zdravlja Vitez.

Broj: 11-01-2017/26
Vitez, 08.06.2026. godine



RAVNATELJICA

Prim. dr. Ana Šimunović, spec. obit. med.