



BROJ: 04-02-5605/17

DATUM: 16.10.2017.g.

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (Sl.novine FBiH, broj 35/05) i Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo, broj: 02-05-28122-3/17 od 21.09.2017.god., direktor Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo, d o n o s i

P R A V I L N I K **O RADNOM VREMENU U ZAVODU ZA PLANIRANJE** **RAZVOJA KANTONA SARAJEVO**

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se radno vrijeme državnih službenika i namještenika Zavoda za planiranje razvoja Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Zavod), raspored radnog vremena, korištenje dnevnog odmora, korištenje službenog i privatnog izlaska, evidentiranje prisustva i druga pitanja u vezi sa radnim vremenom.

Član 2.

Puno radno vrijeme u Zavodu iznosi 40 sati sedmično i raspoređuje se po 8 (osam) sati, na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Član 3.

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

- a) od 7 i 30 sati do 16,00 sati i
- b) od 8 i 30 sati do 17,00 sati.

Radno vrijeme namještenika na portirnici je od 7 i 15, do 15 i 45 sati.

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.

Dnevna pauza od 30 minuta se koristi od 11,00 do 11 i 30 sati.

Direktor Zavoda 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.

Direktor Zavoda, ili neposredno nadređeni državni službenik može, u izuzetno opravdanim slučajevima, na pismeni zahtjev u formi obrasca (OBRAZAC 1.) koji je sastavni dio ovog Pravilnika, zaposleniku, u toku radnog vremena, odobriti izlazak u privatne svrhe maksimalno do 4 (četiri) sata dnevno, s tim što za jedan kalendarski mjesec ukupno ne može iznositi više od 8 (osam) sati.

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 mjesečno i na evidencijskoj listi prisustva vodi se kao 1 (jedan) neplaćeni radni dan;
- c) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe (maksimalno 8 – osam sati mjesečno) i oduzima od godišnjeg odmora.

Pismenu izlaznicu kojom se odobrava izlazak u privatne svrhe potpisuje direktor Zavoda, ili neposredno nadređeni rukovodilac (šef Službe ili pomoćnik direktora), a u slučaju njihove odsutnosti, rukovodilac drugog Sektora, ili Šef druge službe Zavoda, koji je prisutan.

Za ulazak i zadržavanje u službenim prostorijama Zavoda i rad poslije radnog vremena, zaposlenik koji nadoknađuje iskorištene sate po osnovu privatnog izlaska, mora imati odobrenje neposredno nadređenog državnog službenika, ili direktora Zavoda, a za svako ostajanje u Zavodu poslije radnog vremena iz drugih razloga, odobrenje može potpisati samo direktor Zavoda.

Član 5.

Službeni izlazak sa radnog mjesta je svaki izlazak zaposlenika, na osnovu usmenog ili pismenog naloga direktora Zavoda ili neposredno nadređenog državnog službenika.

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 direktora Zavoda neposredno, Vlade Kantona Sarajevo, Skupštine Kantona Sarajevo i drugih nadležnih organa (kantonalna javna preduzeća, javne ustanove, Agencija za državnu službu, organi FBiH, organi BiH i sl.) i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

U slučaju korištenja službenog izlaska zbog razloga navedenih u stavu (2) ovog člana, zaposlenik je dužan izvijestiti direktora Zavoda, ili neposredno nadređenog državnog službenika, a po njihovom nalogu i pismeno ih izvijestiti.

Izvjestaj iz stava (3) sadrži: razloge odsustva, vrijeme i mjesto boravka za vrijeme službenog izlaska i druge bitne elemente kojim se potvrđuje svrha službenog izlaska.

Odsustvo sa radnog mjesta u službene svrhe se računa u redovno dnevno radno vrijeme.

Za službeni izlazak se koristi postojeći (stari) obrazac Izlaznice.

Član 6.

Zaposlenici su dužni poštovati utvrđeno radno vrijeme i uredno evidentirati svoje vrijeme dolaska/odlaska/izlaska/povratka, tokom radnog vremena.

Direktor Zavoda je dužan organizirati vođenje pisane (elektronske) evidencije o prisustvu zaposlenika koja sadrži dolazak/odlazak/izlazak/povratak na posao.

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja od strane direktora Zavoda, a primjenjuje se počev od 01.11.2017.god..

Član 8.

Ovaj Pravilnik bit će objavljen na Oglasnim pločama Zavoda

D I R E K T O R

Hamdija Efendić,dipl.ing.građ.

**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 _____ :

- 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.

Datum: _____

Zaposlenik

**SAGLASNOST/ODOBRENJE
(ako izlazak odobrava neposredno nadređeni)**

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

Datum: _____

Rukovodilac/neposredno nadređeni

DA NE ODOBRENJE

Datum: _____

DIREKTOR

**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 _____ :

- d) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate,
- e) 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,
- f) 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 izazak u privatne svrhe
- Nije saglasan iz razloga _____
(navesti razloge: npr. već iskoristio dopušteni fond sati za izlazak i dr.)

Datum: _____

Rukovodilac/neposredno nadređeni

DA NE ODOBRENJE

Datum: _____

DIREKTOR
