



**Bosna i Hercegovine  
Federacija Bosne i Hercegovine  
Kanton Sarajevo  
Kantonalni stambeni fond Sarajevo**

**UPUTSTVO  
O RADNOM VREMENU I EVIDENCIJI PRISUSTVA RADNIKA NA RADNOM  
MJESTU U KANTONALNOM STAMBENOM FONDU SARAJEVO**

Decembar 2021. godine





Na osnovu člana 43. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br: 26/16 i 89/18), člana 9. Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 39/17), odredaba Odluke o primjeni Uredbe o radnom vremenu u organima uprave Kantona Sarajevo na zaposlenike Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 01-1571-4/2017 od 29.11.2017. godine, odredaba Pravilnika o radu Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-03-398/2019 od 08.04.2019. godine, broj: 02-960/2019 od 24.09.2019. godine i broj: 02-1192/21 od 04.10.2021. godine, člana 16. u vezi sa članom 14. Statuta Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo, broj: 02-169-2/2006 od 16.02.2006. godine i broj: 01-1344-5/2012 od 27.07.2012. godine, direktor Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo donosi:

**UPUTSTVO**  
**O RADNOM VREMENU I EVIDENCIJI PRISUSTVA RADNIKA NA RADNOM**  
**MJESTU U KANTONALNOM STAMBENOM FONDU SARAJEVO**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Ovim uputstvom uređuje se radno vrijeme radnika Kantonalnog stambenog fonda Sarajevo (u daljem tekstu: Fond), raspored radnog vremena, korištenje dnevnog odmora, službenog i privatnog izlaska, evidentiranje prisustva radnika na radnom mjestu, sadržaj i način vođenja evidencije i druga pitanja u vezi sa radnim vremenom.

**Član 2.**

**(Puno radno vrijeme)**

Puno radno vrijeme radnika Fonda iznosi 40 sati sedmično a raspoređuje se po osam (8) sati na pet (5) radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Puno radno vrijeme je jednokratno i obavlja se u jednoj smjeni.

**Član 3.**

**(Redovno radno vrijeme)**

Redovno radno vrijeme radnika Fonda utvrđuje se u periodu od 7:30 do 16,00 sati.

Radnici Fonda u toku redovnog radnog vremena imaju pravo na odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta koji se ne uračunava u radno vrijeme i ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Fond je dužan radniku na njegov zahtjev omogućiti odmor u toku rada u trajanju od jednog (1) sata za jedan (1) dan u toku radne sesmice.

**Član 4.**

**(Izlazak u privatne svrhe)**

Direktor može u opravdanim slučajevima, na pismeni zahtjev radnika u formi obrasca (Obrazac 1) koji je sastavni dio ovog uputstva, radniku odobriti izlazak u privatne svrhe maksimalno do četiri (4) sata dnevno, s tim što za jedan kalendarski mjesec izlazak u privatne svrhe ne može iznositi više od osam (8) sati.

Radnik je dužan blagovremeno poslodavcu dostaviti uredno popunjen i svojeručno potpisan zahtjev iz stava (1) ovog člana.

U slučaju iz stava (1) ovog člana, radnik je obavezan na pismenom zahtjevu navesti jednu od sljedećih mogućnosti kako će nadoknaditi odsustvo sa radnog mjesta:

- a) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno 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 godišnje odmora.

Saglasnost za izlazak u privatne svrhe po zahtjevu radnika daje Pomoćnik direktora.

Odobrenje za izlazak u privatne svrhe daje Direktor, a u njegovoj odsutnosti Pomoćnik direktora.

#### **Član 5.**

##### **(Nadoknada radnog vremena zbog odsustva u privatne svrhe)**

Za ulazak i zadržavanje u službenim prostorijama Fonda u slučaju iz člana 4. stav (3) tačka a) radnik mora imati pismeno odobrenje Direktora ili Pomoćnika direktora.

#### **Član 6.**

##### **(Službeni izlazak)**

U slučaju korištenja službenog izlaska u smislu odredaba Uredbe, radnik Fonda je o tome dužan izvijestiti Direktora ili Pomoćnika direktora, a po njihovom nalogu i pismeno ih izvijestiti.

Izveštaj iz stava (1) ovog člana obavezno sadrži: razloge odsustva, vrijeme izlaska, vrijeme i mjesto boravka za vrijeme službenog izlaska, vrijeme povratka i druge bitne elemente kojim se potvrđuje svrha službenog izlaska.

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

#### **Član 7.**

##### **(Evidencija prisustva na radnom mjestu)**

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

Radnici su dužni prijaviti svoje odsustvo (službeni izlazak, pauza) Tehničkom sekretaru direktora.

Evidentiranje vremena odlaska, dolaska, izlaska, povratka vršiti će se redovnim upisom u pisanu evidenciju o prisustvu radnika (Obrazac 2).

Pisanu evidenciju na kraju svakog mjeseca potpisuje Direktor.

## Član 8.

### (Sadržaj evidencije prisustva na radnom mjestu)

Pisana evidencija o prisustvu radnika sadrži sljedeće podatke:

- a) ime i prezime,
- b) datum u mjesecu,
- c) početak rada
- d) odmor u toku rada
- e) odsustvu u privatne svrhe
- f) odsustvo u službene svrhe
- g) završetak rada.

Radnici koji odsustvuju sa posla po osnovu korištenja godišnjeg odmora, bolovanja, plaćenog ili neplaćenog odsustva dužni su u odgovarajuće rubrike upasati razloge odsustva.

## Član 9.

### (Vođenje evidencije)

Fond evidenciju iz člana 8. ovog uputstva vodi za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće i mora se voditi uredno, razumljivo, ažurno na početku i na kraju radnog vremena.

Evidencija iz člana 8. ovog uputstva vodi se u pisanom obliku.

## Član 10.

### (Stupanje na snagu)

Ovo uputstvo stupa na snagu danom donošenja, primjenjuje se od 01.12.2021. godine i objaviti će se na web portalu Fonda.

Broj: 02-03-1408/21

Sarajevo, 07.12.2021. godine

Obradila: Lejla Tanjo, dipl.pravnik

Kontrolisala: Jasmina Karović, dipl.pravnik



Direktor

Akir Šišić, dipl.pravnik



Bosna i Hercegovina  
 Federacija Bisne i Hercegovine  
 Kanton Sarajevo  
 Kantonalni stambeni fond Sarajevo

**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 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 \_\_\_\_\_

Radnik  
 \_\_\_\_\_

**Saglasnost/Odobrenje**  
**(Ako izlazak odobrava neposredno nadređeni)**

- Saglasan/a za izlazak u privatne svrhe
- Nije saglasan iz razloga \_\_\_\_\_  
*navesti razloge: npr. već iskoristio dopušteni fond sati za izlazak i dr.*

Datum: \_\_\_\_\_

Pomoćnik direktora  
 \_\_\_\_\_

**ODOBRENJE**  
**DA NE**

Datum \_\_\_\_\_

Direktor  
 \_\_\_\_\_







EVIDENCIJA RADNOG VREMENA ZA PERIOD OD \_\_\_\_ .godine DO \_\_\_\_ .godine

Ime i prezime radnika	Datum	Vrijeme dolaska na posao	Pauza		Odsustvo sa posla u privatne svrhe		Službeni izlaz		Vrijeme odlaska sa posla	Potpis	Napomena
			Vrijeme izlaska	Vrijeme dolaska	Vrijeme izlaska	Vrijeme dolaska	Vrijeme izlaska	Vrijeme dolaska			

Direktor



