

**JAVNA USTANOVA  
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO  
SARAJEVO**

**P R A V I L N I K  
o kućnom redu i radnom vremenu  
u Historijskom arhivu Sarajevo**

Sarajevo, decembar 2023. godina

Na osnovu člana 56. Uredbe o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 38/22) , člana 19. Pravila Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, broj 02-1222-3/21 od 17.06.2021. godine, Izmjene Pravila, broj 02- 885-6/23 od 07.04.2023. godine, Upravni odbor Javne ustanove Historijski arhiv Sarajevo, na sjednici održanoj 25.12.2023. godine, donosi

**P R A V I L N I K**  
**o kućnom redu i radnom vremenu**  
**u Javnoj ustanovi Historijski arhiv Sarajevo**

**POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE**

Član 1.  
(Predmet)

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se pravila kućnog reda u službenim prostorijama JU Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv) , a koja se posebno odnose na: ulazak u prostorije i kretanje, prijem i zadržavanje u prostorijama, pravila ponašanja i odijevanja, način korištenja radnih, službenih i ostalih prostorija i radno vrijeme u Arhivu.
- (2) Da bi se obezbijedili uslovi za normalno poslovanje Arhiva radi izvršavanja radnih obaveza i zadataka Arhiva u skladu sa važećim zakonskim odredbama, Pravilima Arhiva, Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnika o radu, ovim Pravilnikom se bliže utvrđuju prava i obaveze zaposlenika koja se odnose na kućni i radni red.

**POGLAVLJE II - PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIKA**

Član 2.  
( Prava i obaveze zaposlenika)

Utvrđuju se slijedeća prava i obaveze zaposlenika Arhiva u smislu ovog Pravilnika:

- a) dolazak na posao i odlazak s posla,
- b) izlazak iz prostorija Arhiva za vrijeme rada,
- c) ulazak u prostorije Arhiva poslije radnog vremena,
- d) upotreba telefona,
- e) prijem stranaka,
- f) ponašanje zaposlenika za vrijeme rada,
- g) korištenje bifea,
- h) upotreba radne odjeće,
- i) zatvaranje prostorija Arhiva,
- j) održavanje čistoće u prostorijama.

**Odjeljak A. - Dolazak na posao i odlazak sa posla**

Član 3.  
(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme zaposlenika u Arhivu iznosi 40 sati sedmično i raspoređuje se po osam sati na pet radnih dana, kako je i utvrđeno Pravilnikom o radu Arhiva.
- (2) Početak i završetak radnog vremena u Arhivu regulisan je Pravilnikom o radu Arhiva, u skladu sa Zakonom o radu te Odlukom Vlade Kantona o radnom vremenu u javnim ustanovama.

#### Član 4.

##### (Redovno dnevno radno vrijeme)

- (1) Svi zaposlenici Arhiva dužni su da u vrijeme utvrđeno za početak rada budu na svojim radnim mjestima.
- (2) Zakašnjenje na rad nije dozvoljeno i ono se smatra povredom radne obaveze. Zaposlenici koji dođu na rad poslije vremena utvrđenog za početak rada zakasnili su na posao, a zakašnjenje se evidentira u elektronskoj bazi kontrole prolaza koji je instalisan na ulazu u objekat Arhiva.
- (3) Po dolasku na posao zaposlenik koji je zakasnio dužan je da se prijavi neposrednom rukovodiocu prije nego što je otpočeo sa radom.
- (4) Ako je zakašnjenje zaposlenika nastupilo uslijed opšteg zastoja u saobraćaju (odnosi se na zaposlenike koji do mjesta rada koriste prevozna sredstva javnog saobraćaja) smatraće se da je zakašnjenje na posao prouzrokovano višom silom, pa će se takvo zakašnjenje samo registrovati.
- (5) Odredbe iz prethodnih stavova odnose se i na odlazak i povratak zaposlenika Arhiva kada svoj dnevni odmor koriste van zgrade Arhiva.
- (6) Neposredni rukovodilac je dužan omogućiti zaposleniku dnevni odmor u trajanju od 30 minuta u toku rada, u vremenu kada se proces rada može neometano odvijati i u njegovom odsustvu.

#### Član 5.

##### (Izlazak prije završetka radnog vremena)

Izlazak iz prostorija Arhiva prije završetka radnog vremena tretira se na isti način kao i zakašnjenje na rad.

### **Odjeljak B. - Izlazak iz radnih prostorija za vrijeme rada**

#### Član 6.

##### ( Službeni izlazak)

- (1) Zabranjeno je napuštanje radnog mjesta za vrijeme rada bez znanja i odobrenja neposrednog rukovodioca.
- (2) Napuštanje radnog mjesta za vrijeme rada dozvoljeno je samo radi obavljanja poslova svog radnog mjesta (u daljem tekstu: službeni posao). Službenim poslovima smatraju

se i oni poslovi kada zaposlenici po pozivu državnih organa svih nivoa vlasti, udruženja i organizacija čiji su članovi, odlaze na sastanke ili sjednice koje se održavaju u vrijeme radnog vremena.

- (3) Zaposlenici, čije radno mjesto i službeni poslovi koje obavljaju zahtjevaju stalan ili čest izlazak iz radnih prostorija dužni su da o izlasku iz zgrade obavijeste rukovodioca organizacione jedinice.
- (4) Odsustvo sa radnog mjesta u službene svrhe se uračunava u redovno dnevno radno vrijeme.

#### Član 7.

(Izlazak u privatne svrhe)

- (1) Izuzetno, radno mjesto se može napustiti i za obavljanje privatnih poslova samo u opravdanim slučajevima i to uz znanje i odobrenje neposrednog rukovodioca.
- (2) Za svaki izlazak iz radnih prostorija za privatne potrebe zaposlenik mora da se evidentira kroz kontrolu prolaza odabirom opcije za privatni izlazak.

#### Član 8.

(Izlazak iz radne prostorije)

- (1) Zaposlenik koji u toku ili na kraju radnog vremena posljednji napusti radnu prostoriju dužan je istu zaključati i onda kada prostoriju napušta za kratko vrijeme.
- (2) Ako se prostorija u toku radnog vremena napušta za duže vrijeme ona se obavezno zaključava a ključ predaje zaposleniku na portirnici.
- (3) Izlazak iz radnih prostorija mogu odobriti rukovodioci organizacionih jedinica ili direktor.
- (4) Rukovodioci ovlašteni za davanje odobrenja za izlazak iz radnih prostorija su također dužni da se jave direktoru ili obavijeste određenog zaposlenika gdje će se nalaziti za vrijeme odsutnosti iz zgrade.

#### Član 9.

(Izvještaj o izlascima u toku radnog vremena)

- (1) Izvještaj o izlascima za vrijeme radnog vremena posebno za službene, a posebno za privatne potrebe vodi se kroz elektronski sistem evidencije i kontrole prolaza.
- (2) Pristup podacima iz prethodnog stava ovog člana imaju direktor, sekretar i administrativni tehničar.

### **Odjeljak C. - Ulazak u prostorije Arhiva poslije radnog vremena**

#### Član 10.

(Ulazak u prostorije izvan radnog vremena)

- (1) Poslije radnog vremena u radne prostorije Arhiva mogu ulaziti zaposlenici samo uz prethodno odobrenje direktora ili sekretara Arhiva i to isključivo za službene potrebe ili za potrebe odbrane i civilne zaštite. O takvom ulasku u prostorije Arhiva obavezno je sačiniti izvještaj o razlozima ulaska i vremenu zadržavanja.
- (2) Nakon 19,00 sati zabranjuje se ulazak u prostorije Arhiva poslije redovnog radnog vremena, izuzev hitnih i nepredvidivih okolnosti izazvanih višom silom.

**Član 11.**  
(Ulazak privatnih lica)

Privatna lica ne mogu ulaziti u zgradu Arhiva poslije radnog vremena, osim u pratnji direktora ili sekretara ako to nalažu potrebe službe.

**Odjeljak D. - Upotreba telefona**

**Član 12.**  
(Način korištenja telefona)

- (1) Putem fiksnih telefona u upotrebi, obavljaju se isključivo službeni telefonski kontakti.
- (2) Pod službenim telefonskim kontaktima iz prethodnog stava ovog člana podrazumijevaju se telefonski pozivi upućeni ili primljeni u komunikaciji sa drugim zaposlenicima u okviru iste ili druge organizacione jedinice, sa strankama, drugim fizičkim i pravnim licima u okviru vršenja poslova i zadataka radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen.

**Član 13.**  
(Međugradski pozivi)

- (1) Međugradski pozivi se mogu uspostaviti jedino sa direktnog telefonskog broja Arhiva kao i telefona rukovodioca odsjeka kojima je tehnički omogućen vanjski poziv.
- (2) Obavljanje službenih međugradskih poziva zaposlenika obavezno se vrši uz prethodno odobrenje neposrednog rukovodioca.

**Član 14.**  
(Obaveze zaposlenika)

- (1) Svi zaposlenici u čijim su kancelarijama instalirani telefonski aparati dužni su pridržavati se utvrđene obaveze.
- (2) Neizvršenje obaveze iz prethodnog stava ovog člana smatra se povredom radne obaveze.

**Odjeljak E. - Prijem stranaka**

**Član 15.**  
(Prijem stranaka)

- (1) Prijem stranaka radi izdavanja raznih uvjerenja, potvrda, prepisa i drugih vrsta isprava koje izdaje Arhiv u skladu sa Zakonom o arhivskoj djelatnosti, vrši se u terminu od 10,00 do 13,00 sati.
- (2) Zaposlenici koji primaju stranke dužni su da se prema strankama odnose korektno i da strankama daju sva potrebna uputstva i obavještenja.
- (3) Ukoliko zaposlenik ne može sam da traženu informaciju obavijeti će stranku da sačeka i da pomoć potraži od stručnog lica ukoliko se nalazi u Arhivu. U protivnom obavijestava stranku da u naknadnom terminu može dobiti traženu informaciju.
- (4) Zaposlenik koji prima stranke, zahtjeve za istraživanje predaje na protokol nakon prestanka rada sa strankama.
- (5) Druga lica koja dolaze u Arhiv radi obavljanja raznih službenih poslova, obavezno se moraju prijaviti zaposleniku u prijemnoj kancelariji koji ih upisuje u knjigu evidencije.
- (6) Kada zaposlenik na portirnici uzme osnovne podatke o licu koje želi da obavi službeni posao, poziva telefonom zaposlenika kod koga ovo lice želi da obavi službeni posao, izda propusnicu i upućuje ga u radnu prostoriju u kojoj se nalazi zaposlenik kod koga navedeno lice želi obaviti službeni posao.

#### Član 16.

(Privatne posjete)

- (1) U pravilu privatne posjete se za vrijeme radnog vremena ne mogu obavljati u radnim prostorijama. Izuzetno privatne posjete mogu trajati najviše 15 minuta.
- (2) Zaposlenik u prijemnoj kancelariji dužan je da te posjete i njihovo trajanje evidentira u posebnu knjigu evidencija privatnih posjeta (dan, sat i minut početka, sat i minut završetka privatne posjete).

#### Član 17.

(Dužnost zaposlenika)

Svaki zaposlenik Arhiva koji u zgradi Arhiva zatekne stranku koja je ušla u zgradu bez odobrenja nadležnog radnika ili bez propusnice, dužan je da stranku odmah upozori da napusti zgradu, a ako to ova odbije onda odmah obavijestiti zaposlenika u prijemnoj kancelariji, koji je dužan da o tome obavijesti neposrednog rukovodioca.

### **Odjeljak F. - Ponašanje zaposlenika za vrijeme rada**

#### Član 18.

(Međusobne posjete zaposlenika u radnim prostorijama )

- (1) Međusobne posjete zaposlenika u radnim prostorijama dozvoljene su samo za obavljanje službenih poslova.

- (2) Zaposlenici su obavezi da poštuju radni red i da se u međusobnim službenim kontaktima korektno ponašaju i da izbjegavaju bilo kakve lične međusobne netrpeljivosti ili sukobe.

#### Član 19.

##### (Zabrana konzumiranja alkohola)

- (1) Prije početka rada i u toku trajanja rada zabranjeno je konzumiranje alkohola.
- (2) U slučaju dolaska na rad zaposlenika u alkoholiziranom stanju, ili dovođenja u stanje alkoholiziranosti za vrijeme trajanja rada, zaposlenik će biti udaljen sa rada.
- (3) U slučaju udaljenja zaposlenika sa rada iz razloga navedenog u predhodnom stavu ovog člana, smatraće se da je zaposlenik napustio rad samovoljno, a direktor je dužan da protiv takvog zaposlenika pokrene postupak zbog povrede radne obaveze.

#### Član 20.

##### (Zaposlenici odsutni s posla)

- (1) Zaposlenici Arhiva koji se nalaze na bolovanju, odmoru ili odsustvu ne mogu se zadržavati u prostorijama Arhiva za vrijeme rada i ometati druge zaposlenike u radu, osim u slučajevima kada je potrebno da regulišu određena pitanja u vezi sa svojim službenim statusom, bolovanjem ili odsustvom.

#### Član 21.

##### (Zabrana primanja poklona)

- (1) Najstrožije je zabranjeno zaposlenicima Arhiva primanje bilo kakvih poklona od stranaka za koje zaposlenici Arhiva obavljaju službene radnje. Isto tako je zabranjeno zaposlenicima Arhiva da čine bilo kakve usluge strankama po osnovu privatnog odnosa.
- (2) Kršenje odredbe iz prethodnog stava ovog člana smatra se težom povredom radne obaveze, a direktor je dužan da protiv takvog zaposlenika povede postupak zbog teže povrede radne obaveze.

### **Odjeljak G. - Korištenje bifea**

#### Član 22.

##### (Usluge bifea)

- (1) Usluge bifea zaposlenici Arhiva mogu koristiti po pravilu tokom radnog vremena i u vrijeme odmora, u radnim prostorijama.
- (2) Najstrožije je zabranjeno okupljanje i korištenje usluga bifea u prijemnoj kancelariji, gdje se obavlja rad sa strankama.

#### Član 23.

##### (Zabrana upotrebe otvorenih izvora toplote)

U radnim prostorijama je zabranjena upotreba rešoa i drugih otvorenih izvora toplote, na bazi električne energije.

## **Odjeljak H. - Upotreba radne odjeće**

### **Član 24. (Radna odjeća)**

- (1) Radnu odjeću, odnosno radne mantile imaju pravo da nose svi zaposlenici Arhiva i to samo za vrijeme trajanja rada.
- (2) Za urednost odjeće dužan je da se brine zaposlenik koji odjeću koristi.

## **Odjeljak I. - Zatvaranje prostorija Arhiva**

### **Član 25. (Elektronska zaštita objekta)**

- (1) Obzirom da je objekat upravne zgrade Arhiva u ulici Alipašina 19. obezbijeđen sistemom elektronske zaštite, odlukom direktora Arhiva su određena lica kojima je dodjeljena posebna šifra, pri zatvaranju vrata, za svakog pojedinačno, koja se nalazi zaštićena i pohranjena u sefu.
- (2) Svi zaposlenici Arhiva posjeduju elektronsku karticu za prolaz kojom se evidentira radno vrijeme.

### **Član 26. (Otvaranje i zatvaranje objekta)**

- (1) Otvaranje vrata na početku radnog vremena vrši spremačica.
- (2) Tokom radnog vremena ulazna vrata su zaključana, a dnevna otvaranja vrši spremačica ili zaposlenik u prijemnoj kancelariji ukoliko je prisutan, putem posebnog aparata instalisanog u sklopu sistema elektronskog obezbijeđenja koji je smješten na portirnici. Isti aparat je smješten i u prostorijama Opće pravnih poslova kako bi administrativni radnik mogao vršiti otvaranje ukoliko se u određenom momentu na portirnici ne zatekne lice zaduženo za otvaranje ulaznih vrata.
- (3) Po završetku radnog vremena zaključavanje ulaznih vrata u zgradu vrši portir uz prethodnu provjeru radnih prostorija (da li su aparati isključeni iz struje, zatvoren plin, voda i prozori na zgradi.).

### **Član 27. (Otvaranje depo objekata)**

- (1) Ostale prostorije Arhiva, depo prostori, su pod direktnom ingerencijom rukovodioca Odsjeka za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske građe i knjižnog fonda, pored direktora Arhiva, kada je u pitanju ulazak u ove prostorije.
- (2) Depo prostor na Vrbanjuši, Čadordžina 90. je također obezbijeđen sistemom elektronske zaštite, a šifra za ulazak je dodjeljena određenim licima koja se nalazi zaštićena i pohranjena u sefu.



- (3) Ključevi od depo prostora se nalaze kod direktora, rukovodioca Odsjeka i obavezni primjerak u ormariću sa svim ostalim ključevima koji je smješten u portirnici.
- (4) Ormarić sa ključevima otvara se samo u iznimnim i hitnim slučajevima uz prethodno pribavljeno odobrenje direktora ili sekretara uz obrazloženje razloga otvaranja, vremenu i mjestu korištenja radnih prostorija.
- (5) Ukoliko nastupe određene hitne okolnosti kao što su požar, poplava, curenje plina, provala, otvoreni prozori (zbog elektronske zaštite), navedena procedura se ne mora ispoštovati, staklo se razbija, uzima ključ prostorije u kojoj su nastupile okolnosti hitno interveniše i ukoliko je potrebno poziva pomoć (policija, vatrogasci.).

#### Član 28.

(Ulazak zaposlenika Odsjeka u depo prostor)

- (1) Ključevi depo prostora, daju se na korištenje zaposlenicima ovog Odsjeka koji su raspoređeni na dnevne zadatke vezane za poslove istraživanja ili drugu vrstu poslova određenih sistematizacijom za ovu organizacionu jedinicu.
- (2) Ukoliko postoji potreba za obavljanjem određenih poslova u depoima zaposlenicima Arhiva koji nisu raspoređeni u ovu službu, obezbjeđuje se odlazak u depoe sa zaposlenikom Odsjeka, uz poštivanje odredaba iz prethodnog stava.

#### Član 29.

(Ulazak zaposlenika drugih odsjeka u depo prostor)

- (1) Kada se u određenim periodima ukaže potreba obavljanja poslova vezanih za dodatna istraživanja iz arhivske građe koja je smještena u depo prostorima, a odnose se na realizaciju određenih projekata prema trećim licima, korištenje depo prostora vrši se uz isključivo prethodno pribavljenu saglasnost odnosno odobrenje direktora Arhiva.
- (2) U takvim slučajevima ključ od depo prostora se preuzima od rukovodioca depoa uz predočeno pismeno odobrenje od strane direktora i isti se vraća najdalje do kraja radnog vremena.

#### Član 30.

(Preuzimanje arhivske građe u depo prostor uz prisustvo rukovodioca odsjeka)

Redovni poslovi oko preuzimanja arhivske građe i smještaj u prijemne prostorije obavljaju se isključivo uz prisustvo rukovodioca depo prostora.

### **Odjeljak J. - Održavanje čistoće u prostorijama i parkiranje vozila**

#### Član 31.

(Održavanje čistoće i ispravnosti uređaja)

- (1) Zaposlenici su dužni preduzimati odgovarajuće mjere u pogledu održavanja čistoće u prostorijama u kojima rade, kao i drugim prostorijama u zgradi koje služe zajedničkom korištenju.

- (2) Zaposlenici su dužni pravilno koristiti i voditi računa o ispravnosti uređaja i drugih sredstava rada, kao i uređaja koji služe zajedničkom korištenju.

Član 32.  
(Parkiranje vozila)

Službeno vozilo Arhiva o kojem se stara domaćin, parkira se na prostoru ispred upravne zgrade, Alipašina 19.

### **POGLAVLJE III- ODGOVORNOST ZA PRIMJENU PRAVILNIKA**

Član 33.  
(Primjena Pravilnika)

Za primjenu ovog Pravilnika odgovorni su svi zaposlenici Arhiva i to:

- a) Svaki zaposlenik za svoje postupke,
- b) Rukovodioci organizacionih jedinica i direktor za primjenu odredaba ovog Pravilnika i nepreduzimanje mjera protiv prekršioca ovog Pravilnika.

Član 34.  
(Povreda radne obaveze)

- (1) Svako kršenje odredaba ovog Pravilnika smatra se povredom radne obaveze.
- (2) Rukovodioci organizacionih jedinica dužni su da ukažu direktoru Arhiva na slučajeve kršenja ovog Pravilnika, a direktor je dužan da protiv počinioca pokrene disciplinski postupak zbog povrede radne obaveze.
- (3) Lakše i teže povrede radne obaveze utvrđene su Pravilnikom o radu Arhiva.

### **POGLAVLJE IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Član 35.  
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao i način donošenja.

Član 36.  
(Prestanak važenja pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom i radnom redu u prostorijama Istorijskog arhiva Sarajevo, broj 02-1121-2/05 od 27.06.2005. godine.

Član 37.  
(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Pravilnik će se objaviti na web stranici Arhiva, oglasnoj ploči Arhiva i u “Službenim novinama Kantona Sarajevo”.

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA

Broj: 02-2943-5/23  
Sarajevo, 25.12. 2023.godine



7. Sakib Kasapović