



01/4

Број: 01 -02-2-1418-1 /26
Бања Лука, 13.05 2026. године

На основу члана 25. став (5) Закона о Управи за индиректно опорезивање ("Службени гласник БиХ", број 89/05) и члана 2. став (2) Одлуке о утврђивању радног времена у Савјету министара Босне и Херцеговине, министарствима Босне и Херцеговине и другим органима Савјета министара Босне и Херцеговине ("Службени гласник БиХ", број 24/24), директор Управе за индиректно опорезивање, доноси

О Д Л У К У
о утврђивању и распореду радног времена
у Главној канцеларији Управе за индиректно опорезивање

Члан 1.
(Предмет)

Овом Одлуком утврђује се радно вријеме у Главној канцеларији Управе за индиректно опорезивање (у даљем тексту: УИО) и обавеза кориштења електронске картице за контролу радног времена.

Члан 2.
(Радно вријеме у Главној канцеларији УИО)

- (1) Радно вријеме у Главној канцеларији УИО организује се у пет радних дана, од понедељка до петка у трајању од 40 часова седмично, са осмочасовним дневним радним временом и правом запосленог на дневни одмор у трајању од 30 минута.
- (2) Радно вријеме у Главној канцеларији УИО почиње у 8,00 часова, а завршава се у 16,00 часова.
- (3) Директор УИО може, на основу писаног захтјева запосленог, из оправданих разлога одобрити радно вријеме запосленог понедељком од 09,00 до 16,00 часова, уторком, сриједом и четвртком од 08,00 до 17,00 часова и петком од 08,00 до 14,00 часова.
- (4) Евиденцију одобрења из става (3) овог члана води Сектор за пословне услуге.
- (5) Изузетно од одредбе става (2) овог члана, запосленом који у објекту Главне канцеларије опремљеним дигиталним читачем картице за контролу радног времена кориштењем картице доказује присуство на радном мјесту, непосредни руководилац може повремено из оправданих разлога дозволити долазак на посао у времену од 08,00 до 08,30 часова, односно одлазак са посла у времену од 16,00 до 16,30 часова, уз обавезу поштовања осмочасовног дневног радног времена.
- (6) У случају из става (5) овог члана руководилац основне и унутрашње организационе јединице у Главној канцеларији дужан је обезбједити извршавање послова из надлежности организационе јединице од 08,00 до 16,00 часова.
- (7) Право на дневни одмор у Главној канцеларији УИО запослени користи у периоду од 10,30 до 11,00 часова.

Члан 3.
(Кориштење електронске картице за контролу радног времена)

- (1) Запослени у објекту Главне канцеларије која је опремљена дигиталним читачем картице за контролу радног времена, кориштењем картице доказују присуство на радном мјесту.

- (2) Запослени из става (1) овог члана дужан је кориштењем картице, евидентирати сваки улазак у зграду и излазак из исте, односно долазак на посао, кориштење паузе, службени излазак, одлазак са посла и евентуални излазак у приватне сврхе у току радног времена уз сагласност непосредно претпостављеног.
- (3) Запослени који су распоређени на послове и радне задатке чије извршавање захтијева провођење активности изван службених просторија Главне канцеларије УИО изузимају се од обавезе кориштења електронске картице за контролу радног времена, када контролне, оперативне и друге активности обављају на терену изван службених просторија.
- (4) У случају из става (3) овог члана непосредни руководиоца је дужан да прати и контролише кориштење радног времена.
- (5) Изузетно од одредбе става (1) и (2) овог члана, запослени у Главној канцеларији УИО који из било којег разлога нема картицу за контролу радног времена (није задужио, заборавио картицу, картица није исправна и сл.), дужан је долазак на посао, одлазак са посла, као и евентуалне изласке у току радног времена, евидентирати на Пријавници на обрасцу Преглед присуства на раду запослених без картице.

Члан 4.

(Излазак у службене сврхе)

- (1) Излазак запосленог у службене сврхе је свако напуштање радног мјеста од стране запосленог, а на основу усменог или писаног налога директора УИО, руководиоца основне и/или унутрашње организационе јединице.
- (2) Изласком у службене сврхе сматра се и сваки излазак запосленог са радног мјеста у току радног времена а ради обављања послова из описа радног мјеста или учешћа на обуци, као и учешћа у раду комисије или радне групе именоване од стране директора УИО, или уз његову сагласност.
- (3) Вријеме одсуствовања са радног мјеста због изласка у службене сврхе урачунава се у радно вријеме.
- (4) О сваком изласку у службене сврхе запослени је дужан усмено обавијестити непосредно претпостављеног и исто евидентирати у обрасцу из члана 5. ове Одлуке.

Члан 5.

(Излазак у приватне сврхе)

- (1) Запослени у Главној канцеларији може из објективних разлога од непосредног руководиоца затражити да му се омогући излазак у приватне сврхе у току радног времена у трајању од најдуже два часа за један дан у току радне седмице. Вријеме одсуства у приватне сврхе не урачунава се у радно вријеме.
- (2) Запослени у Главној канцеларији одсуство са радног мјеста по основу става (1) дужан је надокнадити у току календарског мјесеца сразмјерно времену одсуства у приватне сврхе и исто евидентирати у Прегледу присуства на раду.
- (3) У случају из става (1) и (2) овог члана, руководиоца организационе јединице дужан је обезбједити извршавање послова из надлежности организационе јединице у вријеме одсуства запосленог у приватне сврхе у току радног дана.

Члан 6.

(Дневна евиденција присуства на раду)

- (1) Организационе јединице Главне канцеларије ће водити дневну евиденцију присуства на раду запосленог на обрасцу Преглед присуства на раду из Прилога 1. ове Одлуке.
- (2) Запослени је дужан поштовати радно вријеме у Главној канцеларији УИО и у обрасцу из става (1) овог члана уредно евидентирати своје вријеме доласка/одласка, изласка/повратка током радног времена.

Члан 7.
(Ступање на снагу и објава)

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења и објављује се на веб страници УИО.

Члан 8.
(Престанак важења)

Ступањем на снагу ове Одлуке, престаје важити Одлука о утврђивању и распореду радног времена у Средишњем уреду Управе за индиректно опорезивање, број 01-02-688/08 од 28.02.2008. године.

Доставити:

1. Свим организационим јединицама УИО,
2. Кабинету директора
3. 02/1
4. Архиви



