

UNIVERZITET U SARAJEVU
ELEKTROTEHNIČKI FAKULTET

Evidencija odsustva i odmora

-Intervju-

TIMSKI RAD

Sarajevo, mart 2016. godine

**UNIVERZITET U SARAJEVU
ELEKTROTEHNIČKI FAKULTET
SARAJEVO**

**DODIPLOMSKI NAUČNI STUDIJ
RAČUNARSTVO I INFORMATIKA**

Evidencija odsustva i odmora

TIMSKI RAD

Predmet: Softverski inženjering
Mentor: R. Prof. Dr. Novica Nosović, dipl. ing. el.
Dean Čupović, dipl. ing. el.

Studenti (Tim 2): Alić Ajla
Balić Kerim
Babahmetović Dino
Brbutović Fahrudin
Čamdžić Merseda
Ćerimagić Timur

Smjer: Računarstvo i informatika

Sarajevo, mart 2016. godine

Zapisnik sa intervjuja

Intervju vodili: Ajla Alić i Kerim Balić

Intervju vođen sa: Dean Čupović

Datum intervjuja: 02.03.2016.

Mjesto intervjuja: Elektrotehnički fakultet u Sarajevu, Sala 1-04

Tema: Evidencija odsustva i odmora

Pitanje	Odgovor
1. Koje vrste odsustva su moguće u Vašoj kompaniji?	Od standardnih odsustava to su bolovanja (neplanirana odsustva) te godišnji odmor (planirana odsustva).
2. Zbog čega Vam je najviše potreban sistem za evidenciju odsustva? Na koji način su se do sada vodile evidencije o prisustvu i odsustvu uposlenika?	Bitno je da vodimo evidenciju iz razloga da neki od sektora u jednom trenutku ne bi ostao kompletno bez prisutnih uposlenika. Dakle, u svakom sektoru moramo voditi računa o tome koliko je radnika odsutno. Od sektora do sektora zavisi koliko radnika može biti odsutno u isto vrijeme. Do sada su se evidencije vodile ručno u Excel-u i nije bilo pogodno.
3. Da li sistem treba da obuhvata i evidenciju prisustva/radnih dana, tj. da li su nam ti podaci neophodni za proračun na kojem se bazira planiranje odsustva (godišnjeg odmora)?	Bitno je da evidentiramo radne dane, da bi za svaki radni dan mogli računati topli obrok. Dovoljno je evidentirati samo radne dane prisustva uposlenika, nije potrebno evidentirati broj sati. Ukoliko je radnik odsutan ne obračunava mu se topli obrok.
4. Ko ima pravo na odsustvo, tj. da li uposlenik mora zadovoljiti određene kriterije da bi imao pravo na odsustvo?	Svaki zaposlenik ima pravo na zakonom zagarantovan godišnji odmor, koji je 20 radnih dana godišnje, te za svaku godinu radnog staža se dobija jedan dan. Što se tiče evidencije planiranog odsustva, bitno je da se vodi računa o svakom zaposleniku koliko mu je ostalo od tih raspoloživih 20 dana. Zaposlenik može podnijeti zahtjev za neko drugo odsustvo koje se ne ubraja u godišnji odmor (bolovanje, smrtni slučaj,...).

<p>5. Ko ima pravo na bolovanje? Da li se moraju neki dokumenti priložiti kao dokaz?</p>	<p>Svaki zaposlenik ima pravo na bolovanje. Također, zaposlenik mora donijeti doznake od nadležne zdravstvene institucije da mu je doktor odobrio za taj period bolovanje. Dakle, u sistemu se treba evidentirati da li je donio potvrdu i da li mu je potvrda odobrena.</p>
<p>6. Da li je potrebno skenirati te dokumente, tj. da li ih je potrebno čuvati u sistemu ?</p>	<p>Ne, potrebno je samo evidentirati da li je priložen dokument ili ne.</p>
<p>7. Koje podatke bi trebao sadržavati sistem da bi u potpunosti zadovoljio Vaše potrebe?</p>	<p>Potrebno je da sadrži osnovne podatke o zaposlenicima: ime, prezime, adresu, sektor u kome radi. Također, potrebno je voditi evidenciju o radnim danima tih zaposlenika (njihovim prisustvima/odsustvima).</p>
<p>8. Kako ste Vi zamislili sistem u smislu kakve privilegije svaki od korisnika treba da ima?</p>	<p>Potrebno je omogućiti menadžmentu da dodaje i oduzima zaposlenike, sektore i da može definisati za svaki od sektora koliki je maksimalni broj ljudi koji može istovremeno dobiti odsustvo.</p> <p>Običnim zaposlenicima je potrebno omogućiti da se prijave na sistem i da mogu poslati zahtjev za odmorom/bolovanjem. Zahtjev se šalje na uvid menadžmentu koji odobrava ili poništava zahtjev. Zaposleniku je potrebno omogućiti da ima uvid kada je zatražio bolovanje i kako je finalizirano sve to. Bilo bi zgodno da zaposlenik ima neki kalendar, pregled koji mu pruža uvid kako mu je raspoređen godišnji i koliko mu je ostalo slobodnih dana.</p>
<p>9. Može li se godišnji odmor rasparčati na više dijelova?</p>	<p>Naravno, godišnji se može rasparčati na više dijelova. Godišnji se ne prenosi na narednu godinu.</p>
<p>10. Jesu li Vam potrebni neki izvještaji i koji su esencijalni podaci koji bi se trebali nalaziti u istim?</p>	<p>Potrebno je imati mjesečni pregled po sektorima za sve uposlenike koliko je bilo dana stvarnog rada, odnosno odsustva. Drugi pregled bi sadržavao sumarni pregled po sektorima, broj dana rada/bolovanja godišnje. Menadžment treba da ima izvještaj za sve zaposlenike koliko je kome ostalo slobodnih dana po sektorima.</p>

<p>11. Postoje li neki obrasci za podnošenje zahtjeva za odsustvo? Ako postoje, možemo li dobiti jedan primjerak (ili možete li nam reći šta sve sadrži taj obrazac)?</p>	<p>Bitno je da korisnik navede koja je vrsta odsustva, period, opisno polje u kojem korisnik daje više detalja o razlozima za odsustvo.</p>
<p>12. Trebaju li odsustva biti transparentna ostalim zaposlenicima ili samo menadžmentu?</p>	<p>Odsustva nisu transparenta ostalim zaposlenicima.</p>
<p>13. Treba li još neko osim menadžmenta potvrditi odsustvo?</p>	<p>Ne, samo menadžment.</p>
<p>14. Koliko dana unaprijed se minimalno i maksimalno može planirati odsustvo?</p>	<p>Godišnji odmor - minimalno 5 dana, bolovanje se može naknadno unijeti, ostala odsustva minimalno 2 dana ranije je bitno nagovijestiti odsustvo. Također, za smrtni slučaj se može napraviti izuzetak.</p>
<p>15. Oduzimaju li se dani od godišnjeg odmora za vjerske praznike?</p>	<p>Za vjerske praznike se može tražiti 2 ili 3 dana, koji se ne oduzimaju od godišnjeg odmora.</p>