



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 024-01/23-07/02
URBROJ: 2178-09/1-23-1
Slavonski Brod, 2. studenoga 2023.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 56. Statuta Brodsko-posavske županije („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ broj 10/09, 19/10, 2/13, 15/13-pročišćeni tekst, 4/18, 5/20 i 7/21) župan Brodsko-posavske županije donosi

PRAVILNIK
o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika Brodsko-posavske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika Brodsko-posavske županije, način korištenja Sustava, prava i obveze službenika i namještenika Brodsko-posavske županije pri korištenju Sustava te druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena.

Upravna tijela Brodsko-posavske županije rade pet (5) dana u tjednu, od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati.

Dnevni odmor (stanka) traje trideset minuta i može se koristiti u vremenu od 10 do 11 sati.

Iznimno od stavka 2. ovog članka pročelnici upravnih tijela mogu radno vrijeme vozača i spremačica, a drugih službenika i namještenika kada za to postoji potreba rasporediti na drugi način, u okviru tjednog fonda od 40 radnih sati.

Članak 2.

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika Brodsko-posavske županije koristi se Sustav za evidenciju prisustva i korištenja radnog vremena (u daljnjem tekstu: Sustav).

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. SUSTAV ZA EVIDENCIJU PRISUSTVA I KORIŠTENJA RADNOG VREMENA

Članak 4.

Sustav je skup tehničko-tehnoloških alata, metoda i opreme kojima se na osnovu propisanih postupaka službenika i namještenika Brodsko-posavske županije vodi evidencija o prisustvu i korištenju radnog vremena.

Osnovni dijelovi sustava su:

- računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka,
- registracijski uređaji - čitači beskontaktnih kartica i čitač otiska prsta
- beskontaktna kartice.

Računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka omogućuje centralizirani nadzor i upravljanje Sustavom i podacima koji se u Sustavu bilježe.

Registracijski uređaji – čitači beskontaktnih kartica i čitači otiska prsta su elektronički uređaji koji registriraju predefimirane događaje u interakciji s beskontaktnim karticama odnosno otiskom prsta.

Beskontaktna kartica je skup mehaničko elektroničkih komponenti u obliku pametne kartice koja služi za identifikaciju službenika i namještenika Brodsko-posavske županije pri registraciji predefimiranih događaja u interakciji sa Sustavom.

Svaki službenik i namještenik Brodsko-posavske županije zadužuje se beskontaktnom karticom za vrijeme trajanja službe.

Službenici i namještenici mogu bez obveze i prisile za registraciju evidencije prisutnosti koristiti otisak prsta, a svoju dobrovoljnost za korištenje ovog načina registracije potvrđuju potpisivanjem posebne privole.

Sustavom se bilježe sljedeći događaji:

- dolazak na rad (ulaz)
- odlazak s rada (izlaz)
- dnevni odmor (stanka)
- službeni izlazak
- privatni izlazak

Službenici i namještenici Brodsko-posavske županije dužni su za potrebe evidencije prisustva i korištenja radnog vremena koristiti Sustav.

Svaki dolazak ili odlazak s mjesta rada mora biti evidentiran u Sustavu.

Evidencija se vrši izborom jedne od predefimiranih funkcija na registracijskom uređaju i otiskom prsta odnosno približavanjem beskontaktna kartice registracijskom uređaju na udaljenost koja omogućava bilježenje događaja.

Evidencija prisutnosti

Uspješna evidencija događaja potvrđuje se kratkim zvučnim signalom registracijskog uređaja i prikazom odgovarajuće poruke na zaslonu registracijskog uređaja.

Članak 5.

Nepostojanje zapisa u Sustavu o uspješnoj evidenciji događaja podrazumijeva izostanak službenika/ namještenika s radnog mjesta odnosno prijevremeni odlazak s radnog mjesta.

Članak 6.

Opravdani izostanak s posla službenika i namještenika (bolovanje, godišnji odmor, plaćeni ili neplaćeni dopust ili službeni put) bit će posebno evidentiran u Sustavu od strane pročelnika upravnog odjela.

Službenik odnosno namještenik koji je zaboravio svoju beskontaktnu karticu i ne može se osobno evidentirati u Sustav dužan je o istom odmah izvijestiti pročelnika.

Prisutnost na poslu službenika odnosno namještenika iz stavka 2. ovog članka u evidenciju Sustava može unijeti samo pročelnik.

Učestalo zaboravljanje beskontaktna kartice predstavlja povredu službene dužnosti za koju službenik odnosno namještenik može odgovarati sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19).

III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA EVIDENTIRANIH U SUSTAVU

Članak 7.

Službenici i namještenici imaju pravo uvida u popis evidentiranih događaja koji su u Sustavu o njima zabilježeni.

Pravo iz stavka 1. ovog članka službenik/namještenik ostvaruje na način da pročelniku svojeg upravnog tijela dostavi pisani zahtjev za uvid u svoje podatke evidentirane u Sustavu.

Članak 8.

Pročelnici upravnih tijela Brodsko-posavske županije obvezni su koristiti evidenciju iz Sustava kao sredstvo kontrole pri odobravanju evidencije prisustva za obračun plaća i dati na uvid popis evidentiranih događaja na zahtjev službenika/namještenika upravnih tijela kojim upravljaju i rukovode.

Članak 9.

Voditelji ustrojstvenih jedinica obvezni su koristiti evidenciju iz Sustava kao sredstvo kontrole pri odobravanju evidencije prisustva za obračun plaća i davanja na uvid popisa evidentiranih događaja na zahtjev službenika/namještenika svoje ustrojstvene jedinice.

Članak 10.

Župan i po njemu ovlaštene osobe ostvaruju pravo uvida u sve podatke koji su evidentirani u Sustavu, kao i u evidencije o službenim i privatnim izlascima službenika i namještenika svih upravnih tijela Brodsko-posavske županije.

IV. UPRAVLJANJE SUSTAVOM

Članak 11.

Za potrebe upravljanja Sustavom, župan Brodsko-posavske županije će posebnim rješenjem imenovati Administratora Sustava.

Administrator Sustava obavlja sljedeće poslove:

- brine o ispravnom funkcioniranju Sustava,
- poduzima potrebne radnje za dovođenje Sustava ili pojedinog njegovog dijela u operativno stanje u slučaju prekida ili zastoja u radu,
- pruža tehničku pomoć korisnicima Sustava,
- zaprima zahtjeve za izdavanje beskontaktnih kartica,
- isporučuje beskontaktna kartice službenicima i namještenicima upravnih tijela Brodsko-posavske županije,
- vodi evidenciju o izdanim, zamijenjenim i povučenim beskontaktnim karticama.

Podaci kojima raspolaže Administrator sustava služe isključivo u svrhu prikupljanja podataka dolaska na rad, odlaska s rada, izlazaka tijekom radnog vremena te obračun plaća službenika i namještenika i u druge svrhe neće se koristiti.

Članak 12.

Upravna tijela koja primaju u službu nove službenike/namještenike obvezna su za novo zaposlene službenike/namještenike osigurati beskontaktnu karticu prije njihova stupanja u službu.

Upravna tijela iz stavka 1. ovog članka podnose Administratoru Sustava pisani zahtjev za izdavanje beskontaktna kartice za novozaposlenog službenika/namještenika.

Zahtjev sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime novozaposlenog službenika/namještenika,
- upravno tijelo,
- unutarnja ustrojstvena jedinica,
- datum podnošenja zahtjeva

Zahtjev iz stavka 2. i 3. ovog članka podnosi se 7 (sedam) dana prije stupanja u službu u svrhu osiguranja pravovremene personalizacije beskontaktna kartice.

V. OBVEZE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA U POGLEDU KORIŠTENJA BESKONTAKTNE KARTICE

Članak 13.

Službenici i namještenici upravnih tijela Brodsko-posavske županije, u smislu odredbi ovog Pravilnika obvezni su:

- preuzeti, imati kod sebe i koristiti beskontaktnu karticu u svrhu evidencije u Sustavu,
- evidentirati svaki dolazak na radno mjesto ili odlazak s radnog mjesta na način i po postupku opisanom u članku 4. ovog Pravilnika,
- pribaviti odobrenje za službeni i/ili privatni izlazak od strane nadređenog službenika odnosno pročelnika upravnog tijela ili voditelja ustrojstvene jedinice,
- s dužnom pažnjom brinuti o preuzetoj beskontaktnoj kartici kako bi spriječili gubitak, uništenje ili oštećenje iste,
- u slučaju nemogućnosti registracije na registracijskom uređaju zbog tehničkih razloga, bez odlaganja obavijestiti Administratora Sustava i nadređenog službenika,
- po prestanku službe vratiti beskontaktnu karticu Administratoru Sustava.

Izostanak službenika i namještenika koji za odsustvo s rada u tijeku radnog vremena nema odobrenje iz stavka 1. alineja 3. ovog članka smatra se neopravdanim izostankom s rada.

VI. EVIDENCIJA DOLASKA NA RAD, ODLASKA S RADA I IZLAZAKA U TIJEKU RADNOG VREMENA U SLUČAJEVIMA GUBITKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA BESKONTAKTNE KARTICE

Članak 14.

U slučajevima kada službenik/namještenik zbog gubitka, oštećenja ili uništenja beskontaktna kartice ne može izvršiti registraciju događaja iz članka 4. ovog Pravilnika pomoću beskontaktna kartice, obavještava Administrator sustava pisanim zahtjevom za zamjenu kartice.

Do izdavanja nove beskontaktna kartice prisutnost na poslu službenika/namještenika može biti evidentirana u Sustavu samo na način propisan člankom 6. stavkom 2. i 3. ovog Pravilnika.

Članak 15.

Zabranjeno je davanje beskontaktna kartice drugom službeniku/namješteniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustavu, korištenje tuđe beskontaktna kartice i neprijavlivanje u Sustav u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom, kao i drugi slučajevi zlouporabe beskontaktna kartice.

Članak 16.

Učestali gubitak, oštećenje ili uništenje beskontaktna kartice predstavlja povredu službene dužnosti za koju službenik odnosno namještenik može odgovarati sukladno odredbama Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18 i 112/19).

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

Administrator Sustava dostaviti će obavijest pročelnicima upravnih tijela o danu osiguranja tehničkih preduvjeta za korištenje Sustava u zgradama u kojima su smještene upravna tijela Brodsko-posavske županije kojima upravljaju i rukovode.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim vjesniku Brodsko-posavske županije“.

ŽUPAN

dr.sc. Danijel Marušić, dr.med.vet.