

**MATERIJAL UZ TOČKU 16. DNEVNOG REDA**

**Donošenje Pravilnika o evidenciji prisutnosti na radu  
službenika Uprave Grada Čakovca**

Temeljem članka 44. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca 1/2021 i 2/2022) Gradonačelnica Grada Čakovca je na svom \_\_\_ stručnom kolegiju održanom \_\_\_\_\_ 2023. donijela sljedeći

## **P R A V I L N I K O EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA RADU SLUŽBENIKA UPRAVE GRADA ČAKOVCA**

### **I. UVODNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja ulazaka i izlazaka iz zgrade Uprave Grada Čakovca te prisutnosti na radu službenika Uprave Grada Čakovca.

Uprava Grada Čakovca nalazi se na adresi Kralja Tomislava 15, Čakovec.

### **II. SUSTAV ZA EVIDENCIJU NAZOČNOSTI NA RADU**

#### **Članak 2.**

Sustav je skup tehničko-tehnoloških alata, metoda i opreme putem kojeg se vodi evidencija nazočnosti na radu.

Osnovni dijelovi Sustava su: računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka, registracijski uređaji – čitači beskontaktnih kartica (RFID terminali) i beskontaktna kartica (dalje u tekstu: 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 (RFID terminali) su elektronički uređaji koji registriraju događaje u interakciji s Karticama.

Kartica je skup mehaničko-elektroničkih komponenti u obliku pametne kartice koja služi za identifikaciju službenika u interakciji sa Sustavom.

### **III. OPĆE OBVEZE SLUŽBENIKA**

#### **Članak 3.**

Za vrijeme trajanja službe svaki službenik zadužuje se Karticom.

Službenici su dužni putem Kartice u Sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak u zgradu, odlazak iz zgrade ili izlazak tijekom radnog vremena, uključujući i stanku (pauzu).

Evidentiranje se obavlja približavanjem Kartice registracijskom uređaju na udaljenost koja omogućava bilježenje događaja (manje od 30 mm). Uspješna evidencija događaja potvrđuje se kratkim zvučnim signalom registracijskog uređaja i prikazom odgovarajuće poruke na zaslonu registracijskog uređaja.

Nepostojanje zapisa u Sustavu o uspješnoj evidenciji događaja podrazumijeva izostanak službenika s rada odnosno prijevremeni odlazak s rada.

### **IV. PRAVILNO KORIŠTENJE POSLOVNE KARTICE**

#### **Članak 4.**

Službenik je dužan karticu pravilno koristiti.

Greške pri korištenju kartice tumačit će se na štetu službenika, osim ako se utvrdi da su nastale zbog neispravnosti navedenog elektronskog uređaja.

#### **Članak 5.**

Nekorištenje kartice, korištenje kartice u ime drugog službenika, angažiranje drugog službenika da u njegovo ime koristi karticu te svaka druga zlouporaba u korištenju kartice, kao i svako upisivanje

ulaska i izlaska u Sustav protivno ovom Pravilniku predstavlja povredu službene dužnosti sukladno zakonskim odredbama.

## **V. VOĐENJE EVIDENCIJE U KALENDARU**

### **Članak 6.**

Odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme stanke, mora biti evidentiran u kalendaru službenika.

Kalendar je službenik dužan podijeliti sa pročelnikom i voditeljem.

Izostanak službenika tijekom radnog vremena bez evidencije u kalendaru smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu službene dužnosti.

## **VI. DOLAZAK VAN RADNOG VREMENA**

### **Članak 7.**

Raspored radnog vremena propisan je Pravilnikom o radu Uprave Grada Čakovca, a traje od 7.00 do 15.00 sati.

Službenici mogu pristupiti na rad i nakon 7.00 sati, a što odobrava pročelnik ili voditelj temeljem Zahtjeva službenika.

Zahtjev službenika mora biti poslan u pisanom formi na adresu elektroničke pošte pročelnika ili voditelja.

## **VII. GODIŠNJI ODMOR I IZOSTANCI**

### **Članak 8.**

Službenik putem Sustava predaje Zahtjev za korištenje Godišnjeg odmora ili nekog drugog Izostanka temeljem Zakona o radu.

Predani Zahtjev se automatizmom šalje Pročelniku koji isti odobrava ili odbija.

### **Članak 9.**

Svaki službenik ima uvid u svoju digitalnu evidenciju prisutnosti na radu, uvid u stanje starog godišnjeg te stanje raspoloživosti za novi godišnji odmor temeljem Rješenja o godišnjem odmoru.

## **VIII. PREKOVREMENI RAD**

### **Članak 10.**

Službenici prilikom ulaska i izlaska u/iz zgrade Uprave Grada Čakovca izvan redovnog radnog vremena, evidentiraju svoj ulazak i izlazak na isti način kao i u redovno radno vrijeme.

Prekovremeni rad obavlja se temeljem pisanog naloga pročelnika za službenike odnosno gradonačelnika za pročelnike i evidentira se temeljem Odluke.

Nalog za prekovremeni rad sadrži podatke o upravnom tijelu, o osobi kojoj se nalaže prekovremeni rad, poslovima koji se obavljaju, datum i vrijeme prekovremenog rada i potpis nadlogodavca.

Rad duži od punog radnog vremena može se uvesti u slučajevima više sile ili drugih izvanrednih okolnosti te u slučajevima kad se samo na taj način može izvršiti posao u određenom roku, najviše do 10 sati tjedno.

### **Članak 11.**

Službenici koji u vrijeme odsustva s poslova zbog bolovanja, godišnjeg odmora, plaćenog ili neplaćenog dopusta ili drugog sličnog razloga ulaze u zgradu Uprave Grada Čakovca dužni su svoj ulazak i izlazak evidentirati u Sustavu.

## **IX. OBRAČUN PLAĆE ZA VRIJEME BORAVKA IZVAN ZGRADE UPRAVE GRADA ČAKOVCA TIJEKOM RADNOG VREMENA**

### **Članak 12.**

Za vrijeme boravka izvan zgrade Uprave Grada Čakovca zbog poslovnih razloga, zbog odaziva na poziv tijela državne vlasti i zbog liječenja, službeniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio.

### **Članak 13.**

Službeniku koji za vrijeme radnog vremena, u mjesec dana provede izvan zgrade Uprave Grada Čakovca manje od 8 sati zbog privatnih razloga, kao i u slučaju zakašnjenja na posao do 1 sat u mjesec dana, neće se umanjivati plaća, a nedostajuće sate dužan je tijekom godine nadoknaditi radom radnim danom izvan 15.00 sati.

Službeniku koji u mjesec dana provede izvan zgrade Uprave Grada Čakovca 8 sati i više zbog privatnih razloga, zbog kašnjenja, izlaska tijekom radnog vremena i ranijeg izlaska, umanjuje se plaća za onoliko vremena koliko je službenik odsustvovao s posla ili oduzima jedan (1) dan godišnjeg odmora kada se nakupi 8 sati.

U smislu ovog Pravilnika, privatnim izlaskom se smatra svaki boravak izvan zgrade Uprave Grada Čakovca dulji od trideset minuta (30 min), koji nije pokriven opravdanim razlogom i evidentiran u kalendaru službenika, rješenjem o godišnjem odmoru, plaćenom ili neplaćenom odsustvu, dokazom o bolovanju, putnim nalogom i drugim odgovarajućim dokazom.

### **Članak 14.**

U slučaju dužeg izbivanja iz posla, ne pridržavanja članaka ovog Pravilnika, primjenjivati će se zakonske odredbe vezane uz povrede službene dužnosti.

## **X. DNEVNO VOĐENJE EVIDENCIJE PRISUTNOSTI NA RADU I MJESEČNO IZVJEŠĆE**

### **Članak 15.**

Odgovorna osoba za evidenciju dužna je ažurno dnevno voditi evidenciju i u evidencijske liste unositi odgovarajućim rješenjem i dr. aktom odobrena odsustva.

Upravno tijelo u čijem djelokrugu poslova su financijski poslovi, prvi dan u mjesecu, za prethodni mjesec, dostavlja odgovornoj osobi za evidenciju upravnog tijela u čijem djelokrugu poslova su kadrovski poslovi, izvješće o osobama koje su u prethodnom mjesecu imale službena putovanja po putnim nalogima.

Čelnici upravnih tijela na kraju mjeseca ovjeravaju evidencijske liste o prisutnosti i odsutnosti službenika na radu, koje im dostavi odgovorna osoba za evidenciju.

Odgovorna osoba za evidenciju dostavlja upravnom tijelu nadležnom za obračun plaće jedinstveno izvješće o radu i odsustvovanju s rada službenika gradske uprave po bilo kojem osnovu, uključujući i godišnji odmor, bolovanje, plaćeno i neplaćeno odsustvo, službeni put i dr. radi obračuna plaće.

Ovjerena evidencijska lista (izvješće) za tekući mjesec, odnosno jedinstveno izvješće odgovorne osobe za evidenciju, uz ostalu potrebnu dokumentaciju, podlog su za obračun plaće.

## **XI. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA IZ SUSTAVA**

### **Članak 16.**

Gradonačelnik Grada Čakovca (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik), pročelnik upravnog tijela u čijoj su nadležnosti kadrovski poslovi te službenici sa pravom pristupa sustavu koji obavljaju evidenciju prisutnosti na radu imaju pravo uvida u sve podatke koji su evidentirani u Sustavu.

Pročelnici upravnih tijela i voditelji Odsjeka te osobe koje oni za to ovlaste imaju pravo uvida u podatke evidentirane u Sustavu koji se odnose na službenike zaposlene u tom upravnom tijelu odnosno Odsjeku.

## **XII. ROK ČUVANJA PODATAKA**

### **Članak 17.**

Evidencija o nazočnosti na radu čuva se šest godina.

U slučaju kada je protiv službenika pokrenut postupak zbog povrede službene dužnosti, za koji bi mogla biti relevantna i evidencija iz stavka 1. ovoga članka, ista se čuva do pravomoćnog okončanja toga postupka.

## **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1. srpnja 2023., a objaviti će se na oglasnim pločama Grada Čakovca.

KLASA: 024-04/23-02/22

URBROJ: 2109-2-01-02-23-02

Čakovec, \_\_\_\_\_ 2023.

**GRADONAČELNICA**

Ljerka Cividini, mag.ing.traff./univ.spec.oec. v.r.