

Temeljem članka 44. Statuta Grada Čakovca (Službeni glasnik Grada Čakovca 1/2021 i 2/2022) Gradonačelnica Grada Čakovca je na svom 16. stručnom kolegiju održanom 7. lipnja 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: 2109-2-01-23-03
Čakovec, 7. lipnja 2023.

GRADONAČELNICA

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