



REPUBLIKA HRVATSKA



VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA : 113-02/18-01/01

URBROJ: 2196/1- 01-18 -1

U Vukovaru, 27. studeni 2018. godine

Temeljem odredbe članka 48. stavak 1. točka 5. 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 i 123/17), te članka 30. i 41. Statuta Vukovarsko-srijemske županije („Službeni vjesnik” Vukovarsko-srijemske županije br. 3/18), župan Vukovarsko-srijemske županije donosi,

P R A V I L N I K

o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika Vukovarsko-srijemske 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 Vukovarsko-srijemske županije.

Upravna tijela Vukovarsko-srijemske županije rade pet (5) dana u tjednu, od ponedjeljka do petka od 7,30 do 15,30 sati.

Dnevni odmor (stanka) traje trideset minuta. Iznimno od stavka 2. ovog članka pročelnici upravnih tijela mogu radno vrijeme kućnog majstora i vozača, 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 Vukovarsko-srijemske županije koristi se Sustav za evidenciju prisustva i korištenja radnog vremena (u daljnjem tekstu: Sustav).

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja Sustava, prava i obveze službenika i namještenika Vukovarsko-srijemske županije pri korištenju Sustava te druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena.

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 Vukovarsko-srijemske 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 (RFID terminali),
- 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 (RFID terminali) su elektronički uređaji koji registriraju predefimirane događaje u interakciji s beskontaktnim karticama.

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

Svaki službenik i namještenik Vukovarsko-srijemske županije zadužuje se beskontaktnom karticom za vrijeme trajanja službe.

Sustavom se bilježe sljedeći događaji:

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

Službenici i namještenici Vukovarsko-srijemske 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 približavanjem beskontaktna 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.

Članak 5.

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

III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA EVIDENTIRANIH U SUSTAVU

Članak 6.

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 7.

Pročelnici upravnih tijela Vukovarsko-srijemske 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.

Pročelnici upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije obvezni su voditi evidenciju o službenim i privatnim izlascima službenika/namještenika upravnih tijela kojim upravljaju i rukovode te istu čuvati šest (6) godina.

Evidenciju o službenim i privatnim izlascima po ovlaštenju nadležnog pročelnika mogu voditi i voditelji ustrojstvenih jedinica.

Članak 8.

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 9.

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 svih upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije.

IV. UPRAVLJANJE SUSTAVOM

Članak 10.

Za potrebe upravljanja Sustavom, župan Vukovarsko-srijemske 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 beskontaktno kartice službenicima i namještenicima upravnih tijela Vukovarsko-srijemske županije,
- vodi evidenciju o izdanim, zamijenjenim i povučenim beskontaktnim karticama.

Članak 11.

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 beskontaktno kartice za novo zaposlenog službenika/namještenika.

Zahtjev sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime novo zaposlenog 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 beskontaktno kartice.

V. OBVEZE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA U POGLEDU KORIŠTENJA BESKONTAKTNE KARTICE

Članak 12.

Službenici i namještenici upravnih tijela Vukovarsko-srijemske 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 13.

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

Članak 14.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Administrator Sustava dostaviti će obavijest pročelnicima upravnih tijela o danu osiguranja tehničkih preuvjeta za korištenje Sustava u zgradama u kojima su smještena upravna tijela Vukovarsko-srijemske županije kojima upravljaju i rukovode.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenim vjesniku“ Vukovarsko-srijemske županije.

ŽUPAN
Božo Galić, dipl.ing.

Dostaviti:

1. Upravni odjeli i službe u VSŽ – svima,
2. Pismohrana, ovdje