

Na temelju članka 14. stavka 1. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima ("Narodne novine" broj 73/17), uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, direktor društva, kao poslodavac, dana 10. veljače 2020. godine, donosi

PRAVILNIK

o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena radnika tvrtke Gradska čistoća i usluge d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena radnika tvrtke Gradska čistoća i usluge d.o.o.

Članak 2.

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.

Članak 3.

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena radnika u sjedištu poslodavca, na adresi: Težačka 8, Vrgorac, te na zgradama kojima upravlja poslodavac koristi se Sustav za evidenciju nazočnosti na radu (u daljnjem tekstu: Sustav).

II. SUSTAV ZA EVIDENCIJU NAZOČNOSTI NA RADU

Članak 4.

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), beskontaktna kartice, beskontaktni RF privjesci (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 - čitač beskontaktnih kartica (RFID terminal) je elektronički uređaj koji registrira događaje u interakciji s karticama, RF privjescima, otiskom prsta ili pin-ovima.

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

Članak 5.

Za vrijeme trajanja službe svaki radnik zadužuje se Karticom.

Radnici su dužni putem Kartice, putem otiska prsta ili jedinstvenim pinom u Sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak na rad, odlazak s rada, izlazak tijekom radnog vremena te zbog stanke.

Iznimno za radnike koji su raspoređeni na radna mjesta izvan zgrade kojom upravlja poslodavac, (terenski radnici), koji su dužni putem Kartice, putem otiska prsta ili jedinstvenim pinom u Sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak na rad te odlazak s rada. Evidentiranje se obavlja približavanjem kartice registracijskom uređaju na udaljenost koja omogućava bilježenje događaja (manje od 30 mm) odnosno polaganjem prsta na registracijski uređaj ili unošenjem jedinstvenog pina. 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 radnika s rada odnosno prijevremeni odlazak s rada.

Članak 6.

Odlazak radnika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme stanke, usmeno odobrava direktor ili druga osoba koju isti za to ovlasti. Izostanak radnika tijekom radnog vremena bez usmenog odobrenja direktora, smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu radnog odnosa.

III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA IZ SUSTAVA

Članak 7.

Direktor Gradske čistoća i usluge d.o.o. i druga osoba koju isti za to ovlasti, imaju pravo uvida u sve podatke koji su evidentirani u Sustavu odnosno osoba koju pisanim putem ovlasti direktor.

Članak 8.

Radnici imaju pravo uvida u popis evidentiranih događaja koji su o njima zabilježeni u Sustavu. Pravo iz stavka 1. ovoga članka radnik ostvaruje na način da direktoru Gradske čistoća i usluge d.o.o dostavi pisani zahtjev za uvid u svoje podatke evidentirane u Sustavu.

Članak 9.

Evidencija o nazočnosti na radu čuva se šest godina. U slučaju kada je protiv radnika 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.

IV. ADMINISTRATOR SUSTAVA

Članak 10.

Za potrebe upravljanja Sustavom, direktor rješenjem imenuje Administratora Sustava. Administrator Sustava brine o ispravnom funkcioniranju Sustava, zaprima zahtjeve za izdavanje kartica, isporučuje Kartice službenicima i vodi evidenciju o izdanim, zamijenjenim i povučnim karticama.

Članak 11.

Prije stupanja na rad novozaposlenih radnika Administratoru Sustava podnosi se zahtjev za izdavanje kartice za radnika. Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži sljedeće podatke: ime i prezime radnika, osobni identifikacijski broj radnika, te datum podnošenja zahtjeva.

V. OBVEZE RADNIKA U POGLEDU KORIŠTENJA KARTICE

Članak 12.

Radnici u smislu odredbi ovoga Pravilnika obvezni su:

- preuzeti i koristiti karticu u svrhu evidencije u Sustavu, evidentirati svaki svoj dolazak na rad, odlazak s rada i izlazak tijekom radnog vremena te zbog stanke, po postupku opisanom u članku 5. ovoga Pravilnika, brinuti o preuzetoj kartici s dužnom pažnjom kako bi spriječili gubitak, uništenje ili oštećenje Kartice, - u slučaju nemogućnosti registracije na registracijskom uređaju zbog tehničkih razloga, bez odgode obavijestiti o tome administratora Sustava i direktora Gradske čistoća i usluge d.o.o., - u roku od osam dana od dana prestanka službe vratiti Karticu Administratoru Sustava.

Članak 13.

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja Kartice radnik dužan je bez odgode Administratoru Sustava podnijeti zahtjev za zamjenu Kartice. Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži: ime i prezime radnika, osobni identifikacijski broj radnika, razlog zbog kojeg se traži zamjena te datum podnošenja zahtjeva. Oštećenu karticu čiju zamjenu traži, radnik je dužan vratiti Administratoru Sustava. Radnik je dužan nadoknaditi troškove izrade nove kartice u slučaju oštećenja i gubitka iste.

Članak 14.

Za radnika koji zbog gubitka, oštećenja ili uništenja Kartice te zbog bilo kojeg drugog opravdanog razloga ne može izvršiti registraciju događaja iz članka 5. ovoga Pravilnika pomoću Kartice, do zamjene iste ili stavljanja sustava u rad, vrijeme dolaska na rad, odlaska s rada i izlazak tijekom radnog vremena zbog stanke za pauzu, evidentirati će osoba koju za to ovlasti direktor Gradske čistoća i usluge d.o.o.

Članak 15.

Davanje kartice drugom radniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustavu, korištenje tuđe Kartice i neprijavlivanje u Sustav u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom, kao i drugi slučajevi zlouporabe Kartice predstavljaju težu povredu radnog odnosa.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči društva.

Ur.br.: 25/20

Direktor:

