



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Kabinet župana

Pula, Flanatička 29, p.p. 198

tel.052/372-101, fax: 052/372-104

KLASA: 121-02/14-01/1

URBROJ: 2163/1-02/6-14-1

Pula, 17. prosinca 2014.

**ISTARSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPAN**  
putem **Stručne službe Skupštine**  
**Pazin, Dršćevka 3**

**PREDMET:** Prijedlog Pravilnika o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada  
i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika  
Istarske županije  
- dostavlja se

Poštovani,

u prilogu Vam dostavljamo predmetni akt radi upućivanja istog na nadležno  
postupanje prema Županu Istarske županije.

S poštovanjem,

**PROČELNIK**  
**Duško Kišberi**

Prilog:

1. Pravilnik
2. Obrazloženje

Temeljem članka 65. stavak 1. točka 23. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09 i 4/13) i članka 12. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ br. 37/11), župan Istarske županije dana 19. prosinca 2014. godine 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 Istarske 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 Istarske županije.

Upravna tijela Istarske županije rade pet (5) dana u tjednu, od ponedjeljka do petka od 8,00 do 16,00 sati.

Službenicima i namještenicima je dozvoljeno tzv. „klizno“ radno vrijeme na način da im je dopušteno doći na rad u 7,30 sati, ali najkasnije do 8,30 sati s time da vrijeme kasnijeg dolaska na posao moraju odraditi istog radnog dana.

Dnevni odmor (stanka) traje od 11,30 do 12,00 sati.

Iznimno od stavka 2. ovog članka pročelnici/tajnica upravnih tijela mogu radno vrijeme kućnog majstora, 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 Istarske 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 Istarske 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 Istarske 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 predefinirane događaje u interakciji s beskontaktnim karticama.

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

Svaki službenik i namještenik Istarske županije zadužuje se beskontaktnom karticom za vrijeme trajanja službe.

Sustavom se bilježe slijedeći događaji:

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

Službenici i namještenici Istarske 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 predefiniranih funkcija na registracijskom uređaju i približavanje beskontaktno 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/tajniku svojeg upravnog tijela odnosno voditelju ustrojstvene jedinice dostavi pisani zahtjev za uvid u svoje podatke evidentirane u Sustavu.

#### **Članak 7.**

Pročelnici /tajnica upravnih tijela Istarske 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/tajnica upravnih tijela Istarske 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 Istarske županije.

## **IV. UPRAVLJANJE SUSTAVOM**

### **Članak 10.**

Za potrebe upravljanja Sustavom, župan Istarske županije će posebnim rješenjem imenovati Administratora Sustava.

Administrator Sustava obavlja slijedeće 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 beskontaktnu karticu službenicima i namještenicima upravnih tijela Istarske 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 beskontaktnu karticu za novo zaposlenog službenika/namještenika.

Zahtjev sadrži slijedeće podatke:

- ime i prezime novo zaposlenog službenika/namještenika,
- OIB 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 beskontaktnu karticu.

## **V. OBVEZE SLUŽBENIKA/NAMJEŠTENIKA U POGLEDU KORIŠTENJA BESKONTAKTNE KARTICE**

### **Članak 12.**

Službenici i namještenici upravnih tijela Istarske 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/tajnice 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. POSTUPCI U SLUČAJEVIMA GUBITKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA BESKONTAKTNE KARTICE**

### **Članak 13.**

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja beskontaktna kartica službenik/namještenik bez odlaganja podnosi zahtjev Administratoru Sustava za zamjenu kartice.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži slijedeće podatke:

- ime i prezime službenika/namještenika,
- OIB službenika/namještenika,
- upravno tijelo,
- unutarnja ustrojstvena jedinica,
- broj kartice čija se zamjena traži,
- razlog traženja zamjene,
- datum podnošenja zahtjeva.

Neupotrebljivu beskontaktnu karticu čiju zamjenu traži, službenik/namještenik obvezan je vratiti Administratoru Sustava.

Trošak izdavanja nove kartice snosi službenik/namještenik.

## **VII. 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, do zamjene iste, Administrator Sustava mu na osobni pisani zahtjev identičan zahtjevu za zamjenu kartice, izdaje privremeni PIN koji se koristi umjesto beskontaktna kartice do dobivanja nove beskontaktna kartice.

### **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.

## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 16.

Administrator Sustava dostaviti će obavijest pročelnicima/tajnici upravnih tijela o danu osiguranja tehničkih preduvjeta za korištenje Sustava u zgradama u kojima su smještena upravna tijela Istarske županije kojima upravljaju i rukovode.

### Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. veljače 2015. godine u svim zgradama u kojima su smještena upravna tijela Istarske županije.

U prijelaznom razdoblju od 02. siječnja 2015. godine do 01. veljače 2015. godine u zgradama upravnih tijela Istarske županije u kojima su osigurani tehnički preduvjeti za korištenje Sustava, Sustav će se koristiti informativno s ciljem upoznavanja službenika/namještenika upravnih tijela Istarske županije s njegovom primjenom.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“.

KLASA: 023-01/14-01/71  
URBROJ: 2163/1-01/8-14-2  
Pula, 19. prosinca 2014.

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN  
mr. sc. Valter Flego**

*Dostaviti:*

- 1. Upravni odjeli i Službe u IŽ – svima,*
- 2. Pismohrana, ovdje*

## OBRAZLOŽENJE

### I. PRAVNI TEMELJ

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u članku 65. stavak 1. točka 23. Statuta Istarske županije („Službene novine Istarske županije“ br. 10/09 i 4/13) koji propisuje da župan/županica Istarske županije usmjerava djelovanje, te nadzire rad upravnih tijela i službi Županije u obavljanju poslova u samoupravnom djelokrugu, odnosno poslova državne uprave ako su preneseni na Županiju.

Člankom 12. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ br. 37/11) propisano je da se podaci o radnom vremenu vode pisano na papiru ili u elektroničkom obliku, pri čemu se mogu koristiti odgovarajuće kartice s jasnim pojašnjenjem značenja istih, te se čuvaju najmanje četiri godine, a u slučaju kada poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarenje tih prava mogla biti relevantna i evidencija o radnom vremenu radnika za određeno razdoblje, ista se čuva do pravomoćnog okončanja toga spora. Radnik ima pravo uvida u evidenciju iz članka 2. ovoga Pravilnika.

### II. OSNOVNA PITANJA KOJA SE RJEŠAVAJU OVIM AKTOM I POSLEDICE KOJE ĆE NASTUPITI NJEGOVI DONOŠENJEM

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

### III. FINANCIJSKA SREDSTVA

Za provedbu ovog akta osigurana su financijska sredstva u iznosu od 59.899,73 (s PDV-om) u razdjelu 2. pozicija 140076 Proračuna Istarske županije za 2014. godinu i 30.000,00 kn uvećano za PDV u Proračunu Istarske županije za 2015. godinu – razdjel 2 pozicija 150072.

### IV. ROK ZA IZVRŠENJE

Od 01. veljače 2014. godine.

### V. NACRT AKTA

U prilogu se dostavlja prijedlog Pravilnika o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena službenika i namještenika Istarske županije s obrazloženjem.