

Temeljem čl. 54. točke 15. Statuta Općine Fažana-Fasana ("Službene novine Istarske županije" br. 25/22), na prijedlog pročelnika Jedinственог управног одјела, опćински načelnik Općine Fažana-Fasana donosi

PRAVILNIK
o evidenciji prisutnosti na radu službenika
Jedinственог управног одјела Općine Fažana-Fasana

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja ulazaka i izlazaka iz zgrade Općine Fažana-Fasana te prisutnosti na radu, kao i s time povezana prava i obveze službenika Jedinственог управног одјела Općine Fažana-Fasana.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

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 kartice (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.

II. 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 dnevni odmor (marendu).

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 dokaz je o izostanku službenika s rada.

Članak 4.

Odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme dnevnog odmora, odobrava pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela (u daljnjem tekstu: pročelnik) ili općinski načelnik, u pisanom obliku i to bilo potpisivanjem izlaznice u fizičkom obliku ili odobrenjem danim putem digitalne poruke (e-mail, sms i tome slično).

Izostanak službenika tijekom radnog vremena bez odobrenja iz prethodnog stavka ovog članka smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu službene dužnosti.

III. PRAVILNO KORIŠTENJE KARTICE

Članak 5.

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 Sustava.

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.

IV. VOĐENJE EVIDENCIJE U KALENDARU

Članak 6.

Odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme stanke, mora biti evidentiran u službenikovom kalendaru koji je svakodobno dostupan na uvid pročelniku.

Izostanak službenika iz zgrade Općine Fažana-Fasana tijekom radnog vremena bez evidencije u kalendaru smatra se neopravdanim izostankom s rada.

V. DOLAZAK NA POSAO IZVAN RADNOG VREMENA

Članak 7.

Službenici mogu pristupiti na rad i izvan radnog vremena propisanog posebnom odlukom, a što odobrava pročelnik u pisanom obliku i to bilo potpisivanjem dopusnice u fizičkom obliku ili odobrenjem danim putem digitalne poruke (e-mail, sms i tome slično).

VI. PREKOVREMENI RAD

Članak 8.

Službenici prilikom ulaska i izlaska u/iz zgrade Općine Fažana-Fasana 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.

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

VII. OBRAČUN PLAĆE ZA VRIJEME BORAVKA IZVAN ZGRADE OPĆINE TIJEKOM RADNOG VREMENA

Članak 9.

Službeniku koji za vrijeme radnog vremena u mjesec dana provede izvan zgrade Općine Fažana-Fasana 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 nakon isteka redovnog radnog vremena.

Službeniku koji u mjesec dana provede izvan zgrade Uprave Općine Fažana-Fasana 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 Općine Fažana-Fasana dulji od trideset minuta koji nije pokriven službenim razlogom i evidentiran u kalendaru službenika, rješenjem o godišnjem odmoru, plaćenom ili neplaćenom odsustvu, dokazom o bolovanju, putnim nalogom i drugim odgovarajućim dokazom.

VIII. DNEVNO VOĐENJE EVIDENCIJE PRISUTNOSTI NA RADU I MJESEČNO IZVJEŠĆE

Članak 10.

Pročelnik određuje službenika koji će biti odgovoran za evidenciju prisutnosti na radu.

Službenik odgovoran za evidenciju prisutnosti na radu dužan je ažurno dnevno voditi evidencijsku listu i u istu unositi dnevnu nazočnost službenika odnosno njihova odsustva.

Pročelnik na kraju mjeseca ovjerava evidencijske liste o prisutnosti i odsutnosti službenika koje mu dostavlja službenik odgovoran za evidenciju.

Službenik odgovoran za evidenciju dostavlja službenicima nadležnim za obračun plaće

evidencijsku listu radi obračuna plaće.

Ovjerena evidencijska lista za tekući mjesec, uz ostalu potrebnu dokumentaciju, podloga su za obračun plaće.

IX. ROK ČUVANJA PODATAKA

Članak 11.

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.

X. POSTUPCI U SLUČAJEVIMA GUBITKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA BESKONTAKTNE KARTICE

Članak 12.

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

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži sljedeće podatke:

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

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

Trošak izdavanja nove kartice snosi službenik/namještenik.

Članak 13.

U slučajevima kada službenik/namještenik zbog gubitka, oštećenja ili uništenja beskontaktna kartice ne može izvršiti registraciju događaja pomoću beskontaktna kartice, do zamjene iste pročelnik mu na osobni pisani zahtjev identičan zahtjevu za zamjenu kartice izdaje privremeni PIN koji se koristi umjesto beskontaktna kartice do dobivanja nove beskontaktna kartice.

U slučaju da službeniku nije moguće izdati privremeni PIN, vrijeme službenikovog dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena evidentirat će osoba koju za to ovlasti pročelnik.

Članak 14.

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

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave, a objavit će se u „Službenim novinama Istarske županije“ i na internetskim stranicama Općine Fažana-Fasana.

KLASA: **024-01/26-01/0062**
URBROJ: **2168-08-02/00-26-4**
Fažana, **07. rujna 2026.**

OPĆINSKI NAČELNIK
Radomir Korać

Skeniranjem ovog QR koda, sustav
će vas preusmjeriti na stranice
izvornika ovog dokumenta, kako
biste mogli provjeriti njegovu
autentičnost i vjerodostojnost.