

GRADONAČELNIK
KLASA: 110-03/17-01/1
URBROJ: 2182/10-02-17-1
Knin, 31. siječnja 2017. godine

Zamjenik koji obnaša dužnost gradonačelnika Grada Knina na temelju članka 45. Statuta Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“, broj 7/09, 3/13 i 11/13 - pročišćeni tekst i „Službeno glasilo Grada Knina“, broj 4/14), članka 17. – 21. Odluke o ustrojstvu upravnih tijela gradske uprave Grada Knina („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije, broj 11/13) i članka 37. i 41. Pravilnika o radu službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina („Službeno glasilo Grada Knina“, broj 3/16), dana 31. siječnja 2017. godine, donosi

PRAVILNIK
O EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA RADU ZAPOSLENIKA
U TIJELIMA GRADSKJE UPRAVE GRADA KNINA I
O EVIDENTIRANJU STRANAKA

I. UVODNA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja ulazaka i izlazaka i prisutnosti na radu službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenici) iz poslovnog prostora zgrade Gradske uprave Grada Knina, obračun plaće za vrijeme boravka izvan poslovnog prostora tijekom radnog vremena i evidentiranja stranaka.

U smislu ovog Pravilnika poslovnim prostorom smatra se ured i zgrada u kojoj gradska uprava obavlja svoju djelatnost na adresi: Ul. dr. Franje Tuđmana br. 2.

II. OPĆA OBVEZA ZAPOSLENIKA DA EVIDENTIRAJU ULAZAK I IZLAZAK IZ POSLOVNOG PROSTORA

Članak 2.

Zaposlenici su dužni prilikom dolaska na posao i odlaska s posla te prilikom izlaska i ulaska u poslovni prostor tijekom redovitog radnog vremena, kao i u svim drugim slučajevima ulaska i izlaska iz poslovnog prostora evidentirati svoj ulazak i izlazak na način utvrđen ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Raspored radnog vremena propisan je Odlukom o ustrojstvu upravnih tijela gradske uprave Grada Knina, a traje od 7.00 do 15.00 sati.

Zaposlenici mogu pristupiti na rad i nakon 7.00 sati, a ne nakon 7.30 sati, te su dužni odraditi satnicu iz prethodnog stavka istog dana.

Dolazak na rad do 7.30 sati odobrava neposredni čelnik tijela, a sukladno potrebama posla.

Dnevni odmor u tijeku rada traje od 10.30 do 11.00 sati.

Članak 4.

Zaposlenici prilikom ulaska i izlaska iz poslovnog prostora u kojem svakodnevno obavljaju poslove svog radnog mjesta nakon završetka radnog vremena te izvan 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 zaposlenike odnosno gradonačelnika za pročelnike i evidentira se temeljem rješenja.

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 nadležnog nadzornika.

Članak 5.

Zaposlenici koji u vrijeme odsustva s poslova zbog bolovanja, godišnjeg odmora, plaćenog ili neplaćenog dopusta ili drugog sličnog razloga ulaze u poslovni prostor dužni su svoj ulazak i izlazak prijaviti portiru, a portir je dužan zapisati ime i prezime zaposlenika, te vrijeme ulaska i izlaska iz poslovnog prostora.

III. PRAVILA EVIDENTIRANJA ULASKA I IZLASKA

Članak 6.

Zaposlenik je dužan svaki ulazak i izlazak registrirati na elektronskom uređaju za evidenciju rada zaposlenika, u prizemlju zgrade gradske uprave, sukladno uputama za korištenje identifikacijske kartice.

Zaposlenik je dužan karticu pravilno koristiti.

Greške pri korištenju kartice tumačit će se na štetu zaposlenika, osim ako se utvrdi da su nastale zbog neispravnosti navedenog elektronskog uređaja.

Članak 7.

Nekorištenje kartice, korištenje kartice u ime drugog zaposlenika, angažiranje drugog zaposlenika da u njegovo ime koristi karticu te svaka druga zlouporaba u korištenju kartice, kao i svako upisivanje ulaska i izlaska u Knjigu evidencije ulazaka i izlazaka protivno ovom pravilniku predstavlja povredu službe.

Članak 8.

Kartica je vlasništvo Grada Knina.

Zaposlenik je dužan na zahtjev Grada vratiti karticu.

Zaposlenik u cijelosti snosi troškove zamjene izgubljene ili oštećene kartice, nastale njegovom krivnjom.

Članak 9.

Zaposlenik koji iz bilo kojeg razloga nema karticu, dužan je svoj ulazak i izlazak prijaviti portiru, a portir je dužan zapisati ime i prezime zaposlenika, vrijeme ulaska i izlaska iz poslovnog prostora te staviti naznaku da zaposlenik nema karticu.

IV. IZLAZAK IZ POSLOVNOG PROSTORA TIJEKOM RADNOG VREMENA

Članak 10.

Zaposlenik koji tijekom radnog vremena izlazi izvan zgrade radi obavljanja poslova svog radnog mjesta odnosno zbog službenih razloga ili zbog zdravstvenih pregleda, dužan je to evidentirati na elektronskom uređaju i predati valjanu izlaznicu portiru.

Izlaznica u smislu prethodnog stavka je isprava kojom čelnik tijela dopušta zaposleniku upravnog tijela da za vrijeme radnog vremena napusti poslovni prostor i sadrži podatke: naziv upravnog tijela, ime i prezime zaposlenika, naznaku razloga izlaska iz stavka 1. ovog članka, datum i vrijeme izlaska i povratka, te potpis nadležnog čelnika tijela.

Članak 11.

Sve izlaznice zajedno sa zabilješkama o ulascima i izlascima zaposlenika, složene prema upravnim tijelima portir je dužan sljedećeg dana na početku radnog vremena dostaviti zaposleniku upravnog tijela koja je odgovorna i obavlja poslove u svezi evidencije i izvješća (u daljnjem tekstu: odgovorna osoba za evidenciju).

V. OBRAČUN PLAĆE ZA VRIJEME BORAVKA IZVAN POSLOVNOG PROSTORA TIJEKOM RADNOG VREMENA

Članak 12.

Za vrijeme boravka izvan poslovnog prostora zbog poslovnih razloga, zbog odaziva na poziv tijela državne vlasti i zbog liječenja zaposleniku pripada naknada plaće u visini kao da je radio.

Članak 13.

Zaposleniku koji u mjesec dana provede izvan poslovnog prostora 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.

Zaposleniku koji u mjesec dana provede izvan poslovnog prostora 8 sati i više zbog privatnih razloga, zbog kašnjenja, izlaska tijekom radnog vremena i ranijeg izlaska, umanjuje se plaća za onoliko vremena koliko je zaposlenik odsustvovao s posla.

U smislu ovog Pravilnika, privatnim izlaskom se smatra svaki boravak izvan poslovnog prostora dulji od trideset minuta (30 min), koji nije pokriven izlaznicom, rješenjem o godišnjem odmoru, plaćenom ili neplaćenom odsustvu, dokazom o bolovanju, putnim nalogom i drugim odgovarajućim dokazom.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka za potrebe obračuna plaća, boravak izvan poslovnog prostora dulji od 8 sati do pola sata zaokruživat će se na manji broj sati, a preko pola sata na veći broj sati.

VI. DNEVNO VOĐENJE EVIDENCIJE PRISUTNOSTI NA RADU I MJESEČNO IZVJEŠĆE

Članak 14.

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 zaposlenika na radu, koje im dostavi odgovorna osoba za evidenciju.

Odgovorna osoba za evidenciju dostavlja upravnom odjelu nadležnom za obračun plaće jedinstveno izvješće o radu i odsustvovanju s rada zaposlenika 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.

Članak 15.

Za natprosječne rezultate u radu i maksimalno korištenje radnog vremena za rad i za redovitost na radu zaposlenici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika ili namještenika koji ostvaruje dodatak.

Jedan od kriterija za utvrđivanje prava na dodatak je evidencija na radu.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi gradonačelnik odnosno čelnik upravnog tijela, za svoje zaposlenike.

Članak 16.

Radno vrijeme zaposlenika za čišćenje radnih prostorija je od 13.00 do 21.00 sat.

Dnevni odmor u radnom vremenu u tijeku rada za zaposlenike za čišćenje prostorija je od 16.30 do 17.00 sati.

Članak 17.

Dnevni odmor portiri koriste tako da uvijek najmanje jedan portir radi za vrijeme propisanog odmora.

VII. EVIDENTIRANJE STRANAKA

Članak 18.

Radno vrijeme sa strankama određuje gradonačelnik u skladu s potrebama stranaka i potrebi obavljanja redovitih poslova dužnosnika i službenika.

Članak 19.

O ulasku i izlasku stranaka u poslovni prostor gradske uprave koji koriste zaposlenici, vodi se evidencija izdavanjem propusnice za ulazak, uz obvezu portira da prethodno najavi stranku službeniku ili dužnosniku kod kojih stranka želi ili koja je ovlaštena za predmetni rad sa strankama.

Stranka je prilikom preuzimanja propusnice za ulazak dužna predati identifikacijski dokument, koji portir zadržava i evidentira u knjigu evidencije te isti vraća stranci prilikom vraćanja propusnice za ulazak, potpisane od službene osobe kod koje je bila.

Knjigu evidencije će ustrojiti upravno tijelo nadležno za kadrovske poslove.

Obrazac propusnice za ulazak u zgradu gradske uprave Grada Knina je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 20.

Raspored radnog vremena s naznakom radnog vremena sa strankama mora biti istaknut na vidnom mjestu, na ulazu u zgradu.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasilu Grada Knina“ .

Članak 22.

Danom stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o evidenciji prisutnosti na radu zaposlenika u tijelima gradske uprave Grada Knina i o evidentiranju stranaka, KLASA: 110-03/08-01/1, URBROJ: 2182/10-02-08-1 od 4. travnja 2008. godine.

**ZAMJENIK KOJI OBNAŠA DUŽNOST
GRADONAČELNIKA
Nikola Blažević, dipl. iur.**

OBRAZAC PROPUSNICE

GRAD KNIN

PROPUSNICA ZA ULAZAK

Dana _____ godine, stranka _____
najavljena je kod službenika _____, ured br. _____.

Vrijeme ulaska _____ sati.

Vrijeme izlaska _____ sati.

Potpis službenika
