

**Bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Prim. Dr. Martin Horvat“
Rovinj**

PRAVILNIK

**o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u
tijeku radnog vremena radnika Bolnice za ortopediju i
rehabilitaciju „Prim. Dr. Martin Horvat“ Rovinj**

Broj: 01-158/17

Rovinj, 5. svibnja 2017. godine

Na temelju članka 30. Statuta Bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Prim. Dr. Martin Horvat“ Rovinj, a sukladno članku 5. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ broj 32/15, 97/15), nakon izvršenog savjetovanja s Radničkim vijećem, Upravno vijeće na svojoj 65. redovnoj sjednici održanoj 19. travnja 2017. godine donosi

Pravilnik

o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena radnika Bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Prim. Dr. Martin Horvat“ Rovinj

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena radnika zaposlenih u Bolnici za ortopediju i rehabilitaciju „Prim. Dr. Martin Horvat“ Rovinj.

Dolazak na rad, odlazak s rada i izlazak u tijeku radnog vremena radnika Bolnice evidentirati će se sukladno Pravilniku o početku, završetku i preraspodjeli radnog vremena Bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Prim. Dr. Martin Horvat“ Rovinj.

Članak 2.

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena radnika Bolnice koristi se Sustav za evidenciju prisustva i korištenja radnog vremena (u daljnjem tekstu: Sustav).

Ovim Pravilnikom uređuje se način korištenja Sustava, prava i obveze radnika Bolnice pri korištenju Sustava te druga pitanja od značaja za pravilnu evidenciju radnog vremena.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju kod Poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira 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 3.

Sustav je skup tehničko-tehnoloških alata, metoda i opreme kojima se na osnovu propisanih postupaka radnika Bolnice vodi evidencija o prisustvu i korištenju radnog vremena.

Osnovni dijelovi sustava su:

- računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka,
- registracijski uređaji – čitači otisaka prsta.

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 otisaka prsta su elektronički uređaji koji registriraju predefimirane događaje prilikom očitavanja prsta ili unošenja korisničke lozinke (PIN).

Otiskom prsta se uzimaju specifične točke prsta te se koristi isključivo radi evidentiranja prisustva i korištenja radnog vremena radnika.

Sustavom se bilježe slijedeći događaji:

- dolazak na rad (ulaz),
- odlazak s rada (izlaz),
- dnevni odmor (stanka) u slučaju izlaska iz Bolnice,
- službeni izlazak,
- privatni izlazak,
- dodatni rad.

Radnici Bolnice 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 prislanjanjem prsta na registracijskom uređaju koja omogućava bilježenje, odnosno unošenjem korisničke lozinke (PIN).

Uspješna evidencija događaja potvrđuje se kratkim zvučnim signalom registracijskog uređaja i prikazom odgovarajuće poruke na zaslonu registracijskog uređaja.

Članak 4.

Nepostojanje zapisa u Sustavu o uspješnoj evidenciji događaja podrazumijeva izostanak radnika Bolnice s radnog mjesta odnosno prijevremeni odlazak s radnog mjesta.

III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA EVIDENTIRANIH U SUSTAVU

Članak 5.

Radnici imaju pravo uvida u popis evidentiranih događaja koji su u Sustavu o njima zabilježeni.

Pravo iz stavka 1. ovog članka radnik ostvaruje na način da Administratoru Sustava dostavi pisani zahtjev za uvid u svoje podatke evidentirane u Sustavu.

Članak 6.

Voditelj i rukovoditelj ustrojstvene jedinice obvezan je koristiti evidenciju iz Sustava kao sredstvo kontrole pri odobravanju evidencije prisustva za obračun plaća i dati na uvid popis evidentiranih događaja na zahtjev ravnatelja Bolnice, odnosno osobe koju ravnatelj ovlasti.

Administrator Sustava obvezan je voditi evidenciju o službenim i privatnim izlascima radnika Bolnice kojim upravljaju i rukovode te istu čuvati šest (6) godina od dana prestanka rada.

Evidenciju o službenim i privatnim izlascima po ovlaštenju ravnatelja Bolnice mogu voditi i druge osobe.

Članak 7.

Voditelj i rukovoditelj ustrojstvene jedinice obvezan je koristiti evidenciju iz Sustava kao sredstvo kontrole pri odobravanju evidencije prisustva za obračun plaća i davanja na uvid popisa evidentiranih događaja na zahtjev radnika.

Voditelj i rukovoditelj ustrojstvene jedinice dužan je na zahtjev radnika izdati odobrenje za privatni i/ili službeni izlazak radnika iz Bolnice.

Članak 8.

Ravnatelj Bolnice 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 radnika Bolnice.

IV. UPRAVLJANJE SUSTAVOM

Članak 9.

Za potrebe upravljanja Sustavom, ravnatelj Bolnice će posebnom odlukom 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 korisničke lozinke (PIN),
- vodi evidenciju o izdanim, zamijenjenim i povučenim korisničkim lozinkama (PIN).

Članak 10.

Rukovoditelj ili Voditelj ustrojstvene jedinice koji prima u radni odnos nove radnike obvezni su za nove radnike osigurati postupak uzimanje otisaka prsta, odnosno izdavanja korisničke lozinke (PIN) prije zasnivanja radnog odnosa.

Voditelj ustrojstvene jedinice iz stavka 1. ovog članka podnosi Administratoru Sustava pisani zahtjev za postupak uzimanja otisaka prsta odnosno izdavanje korisničke lozinke (PIN) za novog radnika.

Zahtjev sadrži slijedeće podatke:

- ime i prezime novog radnika,
- OIB radnika,
- naziv ustrojstvene jedinice,
- datum podnošenja zahtjeva,
- potpis voditelja ili rukovoditelja ustrojstvene jedinice.

Zahtjev iz stavka 2. i 3. ovog članka podnosi se 2 (dva) dana prije stupanja u radni odnos u svrhu osiguranja pravovremene personalizacije korisničke lozinke (PIN).

Članak 11.

Administrator Sustava za potrebe upravljanja Sustava koristi slijedeće podatke radnika:

- ime i prezime,
- OIB,
- radno mjesto,
- ustrojstvena jedinica,
- evidenciju dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena.

Podaci iz prethodnog stavka ovog članka služe isključivo u svrhu prikupljanja podataka dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena radnika Bolnice, odnosno obračuna plaća radnika, te se u druge svrhe neće koristiti.

V. OBVEZE RADNIKA U POGLEDU KORIŠTENJA OTISAKA PRSTA I KORISNIČKE LOZINKE (PIN)

Članak 12.

Radnik Bolnice u smislu odredbi ovog Pravilnika obavezan je:

- preuzeti, imati kod sebe i koristiti korisničku lozinku (PIN) ili otisak prsta u svrhu evidencije u Sustavu,
- evidentirati svaki dolazak na radno mjesto, odlazak s radnog mjesta i izlazak u tijeku radnog vremena na način i po postupku opisanom u članku 3. ovog Pravilnika,
- ovisno o radnom mjestu biti spreman za rad u propisano vrijeme početka radnog dana,
- ovisno o radnom mjestu evidentirati odlazak s rada (izlaz) ne prije propisanog završetka radnog dana,
- pribaviti odobrenje za službeni i/ili privatni izlazak od strane voditelja ili rukovoditelja ustrojstvene jedinice, odnosno ravnatelja Bolnice,
- prilikom izlaska ili povratka u Bolnicu za vrijeme radnog vremena predati odobrenje za službeni i/ili privatni izlazak portiru Bolnice
- ishodovati korisničku lozinku (PIN), odnosno postupak otiska prsta,

- s dužnom pažnjom brinuti o preuzetoj korisničkoj lozinki (PIN) kako bi spriječili gubitak iste,

- u slučaju nemogućnosti registracije na registracijskom uređaju zbog tehničkih razloga, bez odlaganja pismeno obavijestiti Administratora Sustava, odnosno portira Bolnice

- po prestanku radnog odnosa vratiti korisničku lozinku (PIN) Administratoru Sustava.

Portir Bolnice se obvezuje slijedećeg radnog dana predati Administratoru Sustava pisanu izjavu o nemogućnosti registracije ili odobrenje za službeni i/ili privatni izlazak koji je zaprimio od radnika s naznakom vremena izlaska i vremena povratka na radno mjesto.

Vozač Bolnice radi prirode posla nije dužan pribaviti odobrenje za službeni izlazak od strane vođitelja ili rukovoditelja ustrojstvene jedinice, odnosno ravnatelja Bolnice, već se obvezan registrirati u Sustav prilikom svakog ulaska ili izlaska iz Bolnice.

Izostanak radnika koji za odsustvo s rada u tijeku radnog vremena nema odobrenje iz stavka 1. alineja 5. ovog članka smatra se neopravdanim izostankom s rada.

VI. POSTUPCI U SLUČAJEVIMA GUBITKA KORISNIČKE LOZINKE (PIN)

Članak 13.

U slučaju gubitka korisničke lozinke (PIN) radnik Bolnice bez odlaganja podnosi pisani zahtjev Administratoru Sustava za zamjenu korisničke lozinke (PIN).

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži slijedeće podatke:

- ime i prezime radnika,
- OIB radnika,
- naziv ustrojstvene jedinice,
- razlog traženja zamjene,
- datum podnošenja zahtjeva i potpis.

VII. EVIDENCIJA DOLASKA NA RAD, ODLASKA S RADA I IZLAZAKA U TIJEKU RADNOG VREMENA U SLUČAJEVIMA GUBITKA KORISNIČKE LOZINKE (PIN)

Članak 14.

U slučajevima kada radnik Bolnice zbog gubitka korisničke lozinke (PIN), odnosno tehničke greške na registracijskom uređaju ne može izvršiti registraciju događaja iz članka 3. ovog Pravilnika pomoću korisničke lozinke (PIN) ili otiska prsta, do zamjene iste, Administrator Sustava mu na osobni pisani zahtjev izdaje pisanu potvrdu o prisutnosti na radu.

U slučaju privatnog izlaska radnika iz Bolnice za vrijeme radnog vremena, radnik je dužan sukladno dogovoru s vođiteljem ili rukovoditeljem ustrojstvene jedinice nadoknaditi vrijeme provedeno u privatnom izlasku radi zadovoljavanja ukupnog mjesečnog fonda radnih sati.

U slučaju odsutnosti radnika s radnog mjesta zbog opravdanih razloga (bolovanje, godišnji odmor, plaćeni dopust i neplaćeni dopust), voditelj ili rukovoditelj ustrojstvene jedinice je dužan voditi evidenciju obračuna plaća.

Članak 15.

Zabranjeno je davanje korisničke lozinke (PIN) drugom radniku Bolnice ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustav, korištenje tuđe korisničke lozinke (PIN) i neprijavlivanje u Sustav u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom, kao i drugi slučajevi zlouporabe postupka evidencije dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena.

Osobito teškom povredom obveza iz radnoga odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatrati će se postupanja opisana u prethodnom stavku ovog članka.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Administrator Sustava dostaviti će obavijest ravnatelju Bolnice o danu osiguranja tehničkih preuvjeta za korištenje Sustava u zgradama Bolnice u kojima se nalaze registracijski uređaji kojima upravlja i rukovodi.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Prim. Dr. Martin Horvat“ Rovinj.

Predsjednik Upravnog vijeća

Valerio Drandić, dipl. oec.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 5. svibnja 2017. godine, te je stupio na snagu dana 13. svibnja 2017. godine.

Ravnatelj

Dr. sc. Marinko Rade
Mr. sc. ortopedске medicine

O B R A Z L O Ž E N J E

I. PRAVNI TEMELJ

Pravni temelj za donošenje ovog akta sadržan je u članku 23., a u svezi s člankom 30. Statuta Bolnice za ortopediju i rehabilitaciju „Prim. Dr. Martin Horvat“ Rovinj, koji propisuje kako ravnatelj Bolnice obavlja poslove sukladno zakonu i Ravnateljskom ugovoru na način da provodi odluke Upravnog vijeća te donosi odluke vezane uz poslovanje Bolnice.

Nadalje, člankom 5. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ broj 32/15, 97/15) propisano je da se podaci o radnom vremenu vode pisano na papiru ili u elektroničkom obliku, pri čemu se prethodno ispitane i licencirane registracijske uređaje unosi korisnička lozinka (PIN) ili otisak prsta. Predmetni podaci služe isključivo u svrhu prikupljanja podataka dolaska na rad i odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena radnika Bolnice, odnosno obračuna plaća radnika, te se u druge svrhe neće koristiti.

Radnik ima pravo uvida u evidenciju iz članka 2. ovoga Pravilnika.

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

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

III. FINANCIJSKA SREDSTVA

Za provedbu ovog akta osigurana su financijska sredstva sukladno Financijskom planu.

IV. ROK ZA IZVRŠENJE

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

ODOBRENJE

Kojim ja, _____ (*ime i prezime voditelja/rukovoditelja*) dopuštam privremeni

izlazak radnika/radnice _____ (*ime i prezime radnika/radnice*) za vrijeme

radnog vremena u razdoblju od _____ (*sati*) do _____ (*sati*) u svrhu (*zaokružiti razlog izlaska*):

1. privatnog izlaska,
2. službenog izlaska.

U Rovinju, _____ (datum)

(potpis voditelja/rukovoditelja)

Ispunjava portir Bolnice

Ja, _____ (*ime i prezime portira*) potvrđujem da je gore navedeni radnik za

vrijeme radnog vremena proveo izvan Bolnice od _____ (*sat izlaska*) do _____ (*sat dolaska*).

(potpis portira)