

Na temelju članka 56. Statuta Grada Kutjeva ("Službeni glasnik Grada Kutjeva", broj 2/21) i članka 4. Pravilnika o radu za službenike i namještenike zaposlene u Jedinственном upravnom odjelu Grada Kutjeva, ("Službeni glasnik Grada Kutjeva", broj 3/17), gradonačelnik Grada Kutjeva, dana 28. veljače 2022., donosi

P R A V I L N I K

o radnom vremenu i evidenciji prisutnosti na radu službenika i namještenika Grada Kutjeva

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje radno vrijeme gradske uprave Grada Kutjeva, način evidentiranja početka i završetka rada te sadržaj i način vođenja evidencije radnog vremena službenika i namještenika Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu: službenici).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme u trajanju od 40 sati redovno se raspoređuje po osam sati na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Redovno dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 07,00 do 15,00 sati.

U redovno radno vrijeme iz stavka 3. ovoga članka uključena je i stanka od 30 minuta, koja se, u pravilu, koristi u vremenu od 10,30 do 11,00 sati. Svako kašnjenje ili povratak s dnevne pauze nakon proteka 30 minuta predstavlja laku povredu službene dužnosti.

Iznimno, u slučaju nužne potrebe, službenik može osim dnevne stanke propisane prethodnim stavkom, u slučaju prijekne potrebe za obavljanjem nekog kratkog posla ili obaveze (npr. pošta, ljekarna kratki odlazak u dućan i sl.), a koju nije iz opravdanih razloga uspio izvršiti u tijeku dnevne stanke, koristiti dopušteni opravdani izlazak u trajanju od najviše 15 minuta, te taj izlazak evidentirati ali samo uz prethodnu najavu i dopuštenje pročelnika. Izlazak u smislu ovoga stavka bez prethodne najave, kao i bez dopuštenja pročelnika, predstavlja laku povredu službene dužnosti.

Strogo se zabranjuje korištenje stražnjih vrata u hodniku zgrade gradske uprave za neovlaštene, nepotrebne i nenajavljene izlaske bilo koje svrhe, osim za odlazak u arhivu na katu zgrade, uz prethodnu najavu pročelniku. Kršenje odredbe ovog stavka predstavlja laku povredu službene dužnosti.

Između dva uzastopna radna dana službenik i namještenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 3.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe službenici i namještenici, dužni su na zahtjev pročelnika upravnog tijela, a po prethodnoj suglasnosti Gradonačelnika raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno ovom Pravilniku. Preraspodijeljeno radno vrijeme može trajati najduže šest mjeseci u tijeku kalendarske godine, a tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno. Za pročelnike upravnih tijela odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi Gradonačelnik.

Članak 4.

Službenici su dužni osobno biometrijskim otiskom uzorkovanog prsta (jednog ili više njih) ili identifikacijom preko fotografije lica evidentirati svaki dolazak i odlazak s posla te svaki ulazak i izlazak iz zgrade gradske uprave Grada Kutjeva tijekom radnog vremena (stanka, službeni ili privatni izlazak-povratak) na kontrolnom uređaju evidencije rada službenika koji se nalazi u prizemlju kod ulaznih vrata zgrade gradske uprave. Početak i završetak radnog vremena, kao i vrijeme korištenja stanke (dnevni odmor) utvrđeni su člankom 2. ove Odluke.

Nepostupanje po stavku 1. ove Odluke, manipuliranje prilikom evidencije odlazaka ili dolazaka bez obzira na narav i svrhu izlaska, izlazak uz nekoga od drugih službenika i ne evidentiranje vlastitog odlaska čak i kada je sa istom svrhom i/ili radi obavljanja istoga posla, te svaka druga manipulacija sa sustavom za evidentiranje prisutnosti na radnom mjestu predstavlja laku povredu službene dužnosti, sukladno odredbama Pravilnika o radu.

Članak 5.

Evidencija o radnom vremenu sadrži sljedeće podatke:

1. ime i prezime službenika
2. datum u mjesecu
3. početak rada
4. završetak rada
5. vrijeme i sate zastoja, prekida rada i slično do kojega je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje službenik nije odgovoran
6. ukupno dnevno radno vrijeme
7. sate prekovremenog rada, rada subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima utvrđenim zakonom
8. vrijeme nenazočnosti na radu:
 - sate korištenja odmora (dnevnog, tjednog i godišnjeg)
 - neradne dane i blagdane utvrđene posebnim propisom
 - sate spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
 - sate plaćenih dopusta
 - sate nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena po zahtjevu službenika
 - sate nenazočnosti u tijeku dnevnog rasporeda radnog vremena u kojima radnik svojom krivnjom ne obavlja ugovorene poslove
 - sate provedene u štrajku
 - sate isključenja s rada (lockout).

Članak 6.

Evidencija o radnom vremenu iz članka 5. ovog Pravilnika vodi se u elektroničkom obliku, upotrebom odgovarajućeg programskog rješenja ili aplikacije, odvojeno za svaki mjesec rada, a čuva se šest godina.

Iznimno, u slučaju kada je pokrenut radni spor u pogledu ostvarivanja prava iz ili u vezi radnog odnosa/službe, Grad je dužan čuvati predmetnu evidenciju do pravomoćnog okončanja tog spora.

Članak 7.

O pasivnom dežurstvu i s tim u vezi prekovremenom radu vodi se posebna službena evidencija o satima provedenim na istom.

Evidenciju iz stavka 1. ovog članka vodi pročelnik Jedinog upravnog odjela na propisanom obrascu.

Članak 8.

Službenici, kojima je posebnom odlukom privremeno odobren rad od kuće, dužni su voditi evidenciju o svom radnom vremenu na obrascu koji im osigurava poslodavac.

Evidenciju iz stavka 1. ovog članka potvrđuje odnosno ovjerava pročelnik, a za pročelnika gradonačelnik.

Članak 9.

Službenik ima pravo uvida u evidenciju iz članka 5. ovog Pravilnika u dijelu koji se odnosi na njega osobno.

Članak 10.

Evidenciju o radnom vremenu, identifikacijskoj fotografiji, danim otiscima za biometrijski uzorak, ispravnom funkcioniranju kontrolnog uređaja, kao i drugim poslovima s tim u vezi, vodi službenik zadužen za isplatu plaća i drugih naknada iz radnog odnosa.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Grada Kutjeva, a stupa na snagu 01. ožujka 2022. godine.

KLASA: 113-01/22-01/1
URBROJ: 2177-6-01-22-01-01
Kutjevo, 28. veljače 2022.

