

OPĆA BOLNICA DR. IVO PEDIŠIĆ SISAK

Upravno vijeće

URBROJ: 2176-125-01-9079-12/25.

Sisak, 18. prosinca 2025. godine

Na temelju članka 5. Zakona o radu („Narodne novine”, broj: 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), članaka 8. i 13. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine”, broj: 55/24), članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine”, broj: 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22, 33/23 i 36/24) i članka 18. Statuta Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak URBROJ: 2176-125-01-2640-11/25 od 28. ožujka 2025., Upravno vijeće Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak, nakon savjetovanja s Radničkim vijećem, na svojoj 36. sjednici, održanoj 18. prosinca 2025. godine donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O EVIDENTIRANJU DOLAZAKA I ODLAZAKA S POSLA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak evidentiranja dolazaka i odlazaka s posla te izlasci za vrijeme radnog vremena zbog poslovnih ili privatnih razloga zaposlenika Opće bolnice Dr. Ivo Pedišić Sisak (u daljnjem tekstu: Poslodavac) korištenjem elektroničkog sustava evidencije radnog vremena putem beskontaktnih identifikacijskih kartica (u daljnjem tekstu: kartica), obveze i odgovornosti zaposlenika te nadzor nad provedbom, uključujući i video nadzor.

Svrha ovog Pravilnika je osigurati točnost evidencije radnog vremena, spriječiti zlouporabe te osigurati usklađenost s važećim zakonima i internim aktima Poslodavca.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike Poslodavca koji su zasnovali radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme te koji rade u punome ili nepunome radnom vremenu.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. OBVEZA I NAČIN EVIDENTIRANJA

Članak 4.

Svi zaposlenici obvezni su osobno evidentirati svaki svoj dolazak na mjesto rada, odlazak s mjesta rada i izlazak s mjesta rada za vrijeme radnog vremena prislanjanjem kartice na čitač sustava za evidenciju radnog vremena, koji je postavljen na ulazu/izlazu radnog prostora.

Dolazak na posao svaki zaposlenik evidentira odmah po dolasku na radno mjesto, prilikom ulaska u prostorije Poslodavca.

Odlazak s posla svaki zaposlenik evidentira neposredno prije napuštanja radnog mjesta/prostorija Poslodavca.

Članak 5.

Zaposlenici koji rade u nejednako raspoređenom radnom vremenu ili rade u smjenama, dužni su se evidentirati u vrijeme dolaska koje je određeno njihovim rasporedom rada.

Članak 6.

Iznimno, zaposlenicima je zbog potreba posla, dopušteno evidentirati se i na drugim lokacijama na kojima je Poslodavac instalirao čitače sustava za evidenciju radnog vremena.

Članak 7.

U slučaju da se zaposlenik ne evidentira na čitaču sustava za evidenciju radnog vremena kod dolaska na/odlaska s posla, dužan je odmah, a najkasnije idući radni dan u slučaju neevidentiranja kod odlaska s posla, razlog svog neevidentiranja u pisanom obliku ili putem e-pošte te usmeno samo iznimno u izvanrednim situacijama, javiti i obrazložiti neposrednom rukovoditelju ustrojstvene jedinice u kojoj radi uz istodobnu obavijest administratoru koji vodi evidenciju radnog vremena u njegovoj ustrojstvenoj jedinici kako bi se isto na adekvatan način evidentiralo u sustav.

Članak 8.

Zaposlenicima koji rade u jednako raspoređenom radnom vremenu dopušteno je evidentiranje dolaska/odlaska na/s posla na čitaču sustava za evidenciju radnog vremena neradnim danima i blagdanima samo uz prethodno pisano odobrenje ravnatelja.

III. IZLASCI ZA VRIJEME RADNOG VREMENA

Članak 9.

Zaposlenik je dužan svaki izlazak s radnog mjesta tijekom radnog vremena (službeni izlazak, privatni izlazak i sl.) najaviti neposredno nadređenom rukovoditelju te, uz prethodno dobiveno odobrenje, isti evidentirati korištenjem kartice. Zaposlenik je dužan po povratku ponovno evidentirati ulazak.

Zaposlenik koji iz privatnih razloga mora doći kasnije na posao/mjesto rada može to učiniti samo uz odobrenje neposrednog rukovoditelja uz obveznu prijavu zaposlenika na čitaču sustava za evidenciju radnog vremena kod dolaska na posao.

Izostanak zaposlenika za vrijeme radnog vremena bez prethodne najave i odobrenja iz stavka 1. i 2. ovog članka, smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa sukladno utvrđenom u Pravilniku o radu.

Sati neopravdanog izostanka s posla zaposleniku neće biti plaćeni, odnosno Poslodavac je ovlašten umanjiti plaću razmjerno vremenu koliko je zaposlenik kraće radio.

IV. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA I OSOBA ODGOVORNIH ZA KONTROLU EVIDENCIJE RADNOG VREMENA

Članak 10.

Svakom zaposleniku dodjeljuje se personalizirana kartica za identifikaciju i evidenciju radnog vremena.

Osobni podaci navedeni na kartici (npr. ime, prezime, titula, radno mjesto, ustrojstvena jedinica) ne utječu na njezinu valjanost niti na mogućnost korištenja kartice u svrhu evidencije dolazaka i odlazaka s posla. Promjene osobnih podataka zaposlenika, uključujući promjenu prezimena, titule, radnog mjesta ili odjela, ne utječu na funkcionalnost postojeće kartice.

U slučaju kada zaposlenik zatraži izdavanje nove kartice isključivo radi ažuriranja osobnih podataka, a postojeća kartica je funkcionalna, trošak izrade nove kartice snosi zaposlenik osobno, u iznosu od 20 eura.

Svaki zaposlenik dužan je koristiti isključivo svoju osobnu karticu. Korištenje tuđe kartice ili omogućavanje drugoj osobi korištenje vlastite kartice strogo je zabranjeno te predstavlja težu povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 11.

U slučaju gubitka ili oštećenja kartice do kojeg je došlo krivnjom zaposlenika, zaposlenik je dužan bez odgađanja obavijestiti odgovornu osobu radi izdavanja nove kartice. Zaposlenik snosi odgovornost za tako nastalu štetu te je dužan nadoknaditi trošak izrade nove kartice, sukladno Zakonu o radu i internim aktima Poslodavca. Iznos naknade troška izrade nove kartice iznosi 20 eura.

Članak 12.

U slučaju prestanka radnog odnosa, zaposlenik je obvezan odmah vratiti karticu nadležnoj službi najkasnije na zadnji dan rada.

Članak 13.

Uvid u evidencije radnog vremena zaposlenika putem čitača kartice unutar svoje ustrojstvene jedinice, imaju voditelji Službi/Odjela/Odsjeka, njihovi zamjenici te druge ovlaštene osobe sukladno odluci ravnatelja.

Članak 14.

Podaci u evidenciji radnog vremena odnosno o nazočnosti na radu čuvaju se najmanje šest godina, a u slučaju kada Poslodavac ima informacije da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, pri čemu bi za ostvarivanje tih prava mogla biti relevantna i evidencija o radnom vremenu radnika za određeno razdoblje, ona se čuva do pravomoćnog okončanja toga spora.

V. NADZOR I KONTROLA TE REKAPITULACIJA RADNIH SATI

Članak 15.

Zaposlenici su dužni svaki mjesec odraditi ukupan fond mjesečnih sati koji odgovara njihovom punom ili nepunom ugovorenom radnom vremenu, unutar radnog vremena kako je predviđeno mjesečnim rasporedom rada kod zaposlenika koji rade u nejednako raspoređenom radnom vremenu.

Članak 16.

Na kraju svakog mjeseca voditelji Službi/Odjela/Odsjeka izvršit će kontrolu radnih sati odradenih u tom mjesecu te eventualna odstupanja raspraviti i usuglasiti sa zaposlenikom kod kojeg postoje odstupanja.

Na osnovi evidencije radnog vremena izrađuje se mjesečna rekapitulacija sati koja služi kao podloga za isplatu plaće i može se upotrijebiti kao podloga postojećim elektroničkim sustavima Poslodavca za obračun plaće.

Članak 17.

Zaposleniku koji radi u jednako raspoređenom radnom vremenu, a koji ostaje na poslu duže od punog odnosno planiranog radnog vremena, evidentirani višak odrađenih radnih sati, koje je zaposlenik radio bez naloga i/ili odobrenja Poslodavca, se neće priznati u svrhu obračuna plaće.

Članak 18.

Voditelji Službi/Odjela/Odsjeka mogu tolerirati pojedino nenajavljeno zaposlenikovo kraće dnevno kašnjenje dolaska na posao i/ili ranije odlaske s posla s tim da u jednom mjesecu ukupna takva kašnjenja/raniji odlasci/ (u daljnjem tekstu: odstupanja) ne smiju prijeći više od jednog (1) sata.

Odstupanja od ukupnog mjesečnog fonda sati pojedinog zaposlenika veća od jednog (1) sata smatrat će se povredom obveze iz radnog odnosa u skladu s odredbama Pravilnika o radu.

Članak 19.

Voditelji Službi/Odjela/Odsjeka ovlašteni su odobriti zaposlenicima svojih ustrojstvenih jedinica svako odstupanje od uobičajenog radnog vremena tijekom radnog dana, pod uvjetom da zaposlenik sate izostanka nadoknadi unutar istog radnog tjedna/mjeseca. U tom slučaju, tako izvršena nadoknada radnih sati ne smatra se prekovremenim radom sukladno važećim odredbama Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu.

Detaljniji način evidentiranja i provedbe nadoknade radnih sati utvrdit će se posebnom odlukom ravnatelja.

Članak 20.

Zaposlenici imaju pravo uvida u popis evidentiranih događaja o njihovoj prisutnosti na radu zabilježenih u sustavu za evidenciju radnog vremena.

Zaposlenik ostvaruje pravo iz prethodnog stavka ovog članka na način da neposrednom rukovoditelju dostavi pisani zahtjev ili e-poštu za uvid u svoje podatke o prisutnosti na radu i odrađenim radnim satima evidentiranih u sustavu za evidenciju radnog vremena.

Članak 21.

Zaposlenik je dužan pridržavati se odredbi ovog Pravilnika.

Ukoliko se zaposlenik ne pridržava odredbi ovog Pravilnika čini povredu obveze iz radnog odnosa te mu Poslodavac može izreći radno-pravnu mjeru utvrđenu Pravilnikom o radu.

Zaposlenik čini težu povredu radne obveze, ako se utvrdi da je evidentirao drugog zaposlenika njegovom karticom na čitaču sustava za evidenciju radnog vremena.

Članak 22.

Za primjenu odredbi ovog Pravilnika te za nadzor nad pravilnim korištenjem sustava te točnost evidencije odgovorni su voditelji Službi/Odjela/Odsjeka.

Nepoštivanje odredbi ovog Pravilnika te Odluke ravnatelja iz članka 19. stavka 2. ovog Pravilnika predstavlja težu povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 23.

Čitači sustava za evidenciju radnog vremena nalaze se pod stalnim video nadzorom radi zaštite od mogućeg oštećenja ili otuđenja.

U slučaju potrebe rješavanja spornih situacija i utvrđivanja činjenica i točnog činjeničnog stanja u vezi evidencije radnog vremena zaposlenika, Poslodavac može koristiti snimke video nadzora iz stavka 1. ovog članka kada se za to prethodno stvore formalno-pravne pretpostavke.

VI. ZAŠTITA PODATAKA

Članak 24.

Podaci prikupljeni putem sustava za evidenciju radnog vremena koriste se isključivo za potrebe poštivanja radnog vremena, vođenja evidencije radnog vremena, obračuna plaće i ispunjavanja zakonskih obveza zaposlenika i Poslodavca.

Poslodavac osigurava zaštitu osobnih podataka u skladu s važećim propisima o zaštiti osobnih podataka (uključujući GDPR).

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči te mrežnim stranicama Poslodavca.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

mr. sc. Andrej Butorac, dipl. oec.

