

Na temelju članka 5. Zakona o radu (NN 93/14), članka 8., 12. i 13. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/2017), članka 17. stavka 2. Pravilnika o početku, završetku i rasporedu radnog vremena zdravstvenih ustanova i privatnih zdravstvenih radnika u mreži javne zdravstvene službe (NN 4/2014), članka 25. Statuta Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (broj: 01-658/1-17), članka 19. stavak 3. i članka 21. Pravilnika o radnom vremenu Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (broj: 01-1055/1-14) i članka 27. i 106. Pravilnika o radu Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (broj: 01-489/1-15), ravnatelj Doma zdravlja Primorsko-goranske županije donosi sljedeću

ODLUKU
o načinu evidentiranja početka i završetka rada radnika
Doma zdravlja Primorsko-goranske županije

Članak 1.

Ovom Odlukom uvodi se obveza evidentiranja početka i završetka rada radnika Doma zdravlja Primorsko-goranske županije (u daljnjem tekstu: **Poslodavac**) sukladno radnom vremenu propisanom Pravilnikom o radnom vremenu Doma zdravlja Primorsko-goranske županije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Pod evidencijom početka i završetka rada radnika (u daljnjem tekstu: **evidencija**) razumijeva se evidencija vremena dolaska radnika na mjesto rada i vremena odlaska radnika s mjesta rada utvrđenog ugovorom o radu, sukladno propisanom radnom vremenu u kojem je radnik dužan izvršavati obvezu rada kod Poslodavca. Evidentira se i napuštanje mjesta rada odnosno izlazak radnika tijekom radnog vremena.

Sukladno članku 11. stavku 2. ove Odluke, evidencija se vodi i o okolnostima odsutnosti s rada koje su opravdane ostvarivanjem prava radnika na godišnji odmor, bolovanje, plaćeni i neplaćeni dopust, roditeljski i roditeljski dopust i dr.

Evidencija za radnike koji su ustupljeni posredovanjem agencije za privremeno zapošljavanje vodi se samo ako je ugovorom o ustupanju radnika Poslodavac preuzeo tu obvezu.

Evidencija se vodi u elektroničkom obliku.

Članak 4.

Za potrebe evidencije koristi se Sustav za evidenciju nazočnosti na radu (u daljnjem tekstu: **sustav**). Sustav je skup tehničko-tehnoloških alata, metoda i opreme putem kojeg se vodi evidencija nazočnosti na radu.

Osnovni dijelovi sustava su: računalni poslužitelj, računalna aplikacija baze podataka o evidenciji radnog vremena (skraćeno: **ERV aplikacija**) i registracijsko WEB sučelje prijave i odjave radnika.

Računalni poslužitelj i ERV aplikacija omogućuju centralizirani nadzor i upravljanje sustavom i podacima koji se u sustavu bilježe.

Registracijsko WEB sučelje prijave i odjave radnika je elektronička internet aplikacija namijenjena identifikaciji radnika u svrhu evidentiranja vremena pristupa radnika mjestu rada, nazočnosti na mjestu rada i vremena napuštanja mjesta rada.

U smislu stavka 4. ovog članka, evidentiranje početka i završetka rada svih radnika Poslodavca provodi se putem elektronskog registracijskog WEB sučelja prijave i odjave radnika, korištenjem dodijeljenog, jedinstvenog korisničkog imena i zaporke (dalje u tekstu: **WEB identifikacija**).

Nepostojanje zapisa u Sustavu o uspješnoj evidenciji događaja (WEB identifikaciji) podrazumijeva izostanak radnika s rada odnosno prijevremeni odlazak s rada.

Članak 5.

Radnik se zadužuje WEB identifikacijom unutar raspona propisanog radnog vremena. Radnik je dužan WEB identifikacijom osobno evidentirati svaki svoj dolazak na mjesto rada, odlazak s mjesta rada i izlazak tijekom radnog vremena.

Članak 6.

Odlazak radnika s mjesta rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme stanke, uz pisano obrazloženje odobrava voditelj službe, koordinator Ispostave odnosno voditelj medicinske djelatnosti Poslodavca.

Izostanak radnika tijekom radnog vremena bez odobrenja i pisanog obrazloženja voditelja službe, koordinatora Ispostave odnosno voditelja medicinske djelatnosti Poslodavca, smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 7.

Odgovorni ovlaštenici administriranja (unosa, obrade i kontrole) podacima u ERV aplikaciji su koordinatori Ispostava i voditelji medicinskih djelatnosti Poslodavca, a u slučaju njihovog privremenog i opravdanog izostanka s rada, radnik kojeg koordinator Ispostave odnosno voditelj medicinske djelatnosti na to izrijeком, pisanim nalogom ovlasti (u daljnjem tekstu: **evidentičari**).

Ravnatelj, zamjenik ravnatelja i **imenovani ovlaštenici** iz reda radnika Službe pravnih i kadrovskih poslova, tehničkog održavanja objekata, investicija, razvoja i

poslova zaštite na radu i Službe financijsko-računovodstvenih i ekonomskih poslova imaju isključivu ovlast administriranja i kontrole u aplikaciji ERV.

Imenovani ovlaštenici iz stavka 2. ovog članka odgovorni su za pravovremeno uvođenje radnika u aplikaciju ERV, izradu i isporuku radnicima jedinstvenog korisničkog imena i zaporke, te vođenje evidencije o izdanim korisničkim imenima i zaporkama.

Popis evidentičara i imenovanih ovlaštenika prileži ovoj Odluci i čini njezin sastavni dio.

Članak 8.

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

Pravo iz stavka 1. ovoga članka radnik ostvaruje na način da neposredno voditelju službe odnosno koordinatoru Ispostave ili voditelju medicinske djelatnosti dostavi pisani zahtjev za uvid u svoje podatke evidentirane u aplikaciji ERV. Suglasnost na zahtjev za uvid u podatke radnika evidentirane u aplikaciji ERV daje ravnatelj ili osoba koju na to ravnatelj izrijekom ovlasti.

Članak 9.

Evidencija o nazočnosti na radu čuva se šest godina.

U slučaju kada je protiv radnika pokrenut postupak zbog povrede obveza iz radnog odnosa, za koji bi mogla biti relevantna i evidencija iz stavka 1. ovoga članka, ista se čuva do pravomoćnog okončanja toga postupka.

Članak 10.

Evidencija se mora voditi uredno, razumljivo i ažurno na završetku radnog dana radnika. Za radnike za koje na kraju radnog dana nije poznat podatak o završetku rada jer, zbog posebnosti njihovih poslova, radno vrijeme nije moguće uobičajeno mjeriti ili unaprijed striktno odrediti ili ga radnik određuje samostalno (kao što je radnik koji ima status rukovodeće osobe, radnik patronažne zdravstvene zaštite i zdravstvene njege u kući bolesnika), podatak o završetku rada evidentičar je dužan unijeti u evidenciju odmah po saznanju toga podatka.

Članak 11.

Evidencija se vodi za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plaće.

Evidentičari su, pored vođenja evidencije početka i završetka rada radnika, u ERV aplikaciji dužni voditi i evidenciju o podacima utvrđenim člankom 2. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/2017).

Svaki evidentičar dužan je evidencije utvrđene stavkom 2. ovog članka, temeljem utvrđenog mjesečnog plana rada ustrojstvene jedinice/medicinske djelatnosti Poslodavca, voditi za radnike koji su ERV aplikacijom dodijeljeni ustrojstvenoj jedinici/medicinskoj djelatnosti Poslodavca kojom neposredno rukovodi.

Evidentičari su dužni elektronskim putem dostavljati izvješća o evidencijama iz stavka 2. ovog članka 1. (prvi) radni dan u mjesecu za prethodni mjesec imenovanim ovlaštenicima iz članka 7. stavak 2. ove Odluke.

Članak 12.

Za potrebe informatičkog upravljanja sustavom, ravnatelj odlukom imenuje tehničkog administratora sustava - informatičara.

Tehnički administrator sustava - informatičar brine o ispravnom funkcioniranju sustava i pružanju svakodobne tehničke podrške svim korisnicima sustava.

Članak 13.

Radnici Poslodavca, u smislu odredbi ovoga Pravilnika, obvezni su:

- u službenoj komunikaciji koristiti službenu adresu elektronske pošte koju im dodijeli Poslodavac,
- preuzeti i koristiti jedinstvena korisnička imena u svrhu evidencije u sustavu,
- evidentirati svaki svoj dolazak na rad, odlazak s rada i izlazak tijekom radnog vremena na način i po postupku opisanom u članku 4. i 5. ove Odluke,
- brinuti o podatku jedinstvenog korisničkog imena i zaporke s dužnom pažnjom kako bi spriječili njihovu neovlaštenu uporabu,
- u slučaju nemogućnosti registracije putem elektronskog registracijskog WEB sučelja zbog tehničkih razloga, bez odgode obavijestiti o tome tehničkog administratora sustava-informatičara i evidentičara odnosno imenovanog ovlaštenika iz članka 7. ove Odluke.

Članak 14.

U slučaju saznanja za zlouporabu i/ili gubitak jedinstvenog korisničkog imena i zaporke radnik je dužan bez odgode administratoru sustava – informatičaru i/ili imenovanom ovlašteniku podnijeti zahtjev za izdavanjem novog jedinstvenog korisničkog imena i zaporke.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži: ime i prezime radnika, osobni identifikacijski broj radnika, naziv službe/odjela/medicinske djelatnosti odnosno Ispostave, razlog zbog kojeg se traži zamjena te datum podnošenja zahtjeva.

Članak 15.

Za radnika koji zbog gubitka jedinstvenog korisničkog imena i zaporke ne može izvršiti registraciju događaja iz članka 5. ove Odluke, do izdavanja novog jedinstvenog korisničkog imena i zaporke, vrijeme dolaska na rad, odlaska s rada i izlaska tijekom radnog vremena evidentirat će osoba koju za to ovlasti ravnatelj, zamjenika ravnatelja, voditelj službe, koordinator Ispostave odnosno voditelj medicinske djelatnosti Poslodavca.

Članak 16.

Omogućavanje korištenja jedinstvenog korisničkog imena i zaporke drugom radniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u sustav, korištenje tuđeg jedinstvenog korisničkog imena i zaporke i učestalo neopravdano neprijavlivanje u sustav, kao i drugi slučajevi

zlouporebe jedinstvenog korisničkog imena i zaporke predstavljaju povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 17.

Za provedbu ove Odluke, sukladno članku 7., odgovorni su evidentičari i imenovani ovlaštenici iz reda radnika Službe pravnih i kadrovskih poslova, tehničkog održavanja objekata, investicija, razvoja i poslova zaštite na radu i Službe financijsko-računovodstvenih i ekonomskih poslova.

Evidentičari i imenovani ovlaštenici dužni su obavjestiti radnike o sadržaju i učincima prava i obveza utvrđenih ovom Odlukom.

Za tehničku i informatičku provedbu ove Odluke i informatičko upravljanje sustavom odgovoran je tehnički administrator sustava – informatičar.

Članak 18.

Ova Odluka stupa na snagu danom istodobne objave na oglasnoj ploči Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, Krešimirova 52/a, Rijeka, oglasnim pločama Ispostava i službenim internet stranicama Poslodavca, a primjenjuje se s danom 01. 09.2017. godine.

U Rijeci, 29.08.2017.g.
Broj: 01-1357/1-17

Ravnatelj:

Doc.dr.sc. 
Vladimir Mozetič, dr.med., MHA



Dostaviti elektronskom poštom:

1. voditeljima stručnih službi i odjela - svi
2. koordinatorima Ispostava – svi,
3. voditeljima medicinskih djelatnosti – svi,
4. imenovanim ovlaštenicima iz Priloga 1. ove Odluke,
5. Pismohrana – ovdje.

Prilog 1.
Odluke o načinu evidentiranja početka i završetka rada radnika
Doma zdravlja Primorsko-goranske županije

Odgovornim ovlaštenicima administriranja (unosa, obrade i kontrole) podacima u ERV aplikaciji (**evidentičarima**), sukladno članku 7. Odluke o načinu evidentiranja početka i završetka rada radnika Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, određuju se:

1. Nela Šepić, dipl.iur.,
2. Karmela Stipanović, dipl.oec.,
3. Ivana Zoričić, dipl.iur.,
4. Alemka Žic, dr.med.,
5. Zvonimir Španjol Pandelo, dr.med., spec. interne medicine,
6. mr.sc. Branko Lakner, dr.med.
7. mr.sc. Sonja Požgaj-Bačić, dr.med., spec. radiologije,
8. Božidar Kandžija, dr.med.
9. Emina Grgurević-Dujmić, dr.med., spec. radiologije,
10. Rozmari Tusić, mag.med.tech.,
11. Verica Šatorić, bacc.med.techn.,
12. Jelena Čargonja, spec. med. biokemije i lab. medicine,
13. Vujaković Zdravko
14. Karolina Čosić-Vušković, dr.med., spec. ginekologije i opstetricije,
15. doc.dr.sc. Gordana Pelčić, dr.med., spec. pedijatrije.

Imenovanim ovlaštenicima sukladno članku 7. Odluke o načinu evidentiranja početka i završetka rada radnika Doma zdravlja Primorsko-goranske županije, određuju se:

1. Edita Volf (Odjel pravnih i kadrovskih poslova i poslova zaštite na radu),
2. Marina Zdrilić (Odjel pravnih i kadrovskih poslova i poslova zaštite na radu),
3. Vesna Andrijanić (Odjel likvidature računa, obračuna plaća, financijskog knjigovodstva i salda konti),
4. Ksenija Strpić (Odjel likvidature računa, obračuna plaća, financijskog knjigovodstva i salda konti).

U Rijeci, 29.08.2017.g.
Broj: 01-1357/1-17

Ravnatelj:

Doc.dr.sc. Vladimir Mozečić, dr.med., MHA

