

Na temelju članka 5. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23), Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN 55/24), članka 80. Statuta Glazbene škole Josipa Runjanina i članka 31. Pravilnika o radu Glazbene škole Josipa Runjanina, a na prijedlog ravnatelja Darka Domaćinovića, prof. Školski odbor na 60. sjednici 30. siječnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O EVIDENCIJI PRISUTNOSTI NA RADU ZAPOSLENIKA GLAZBENE ŠKOLE JOSIPA RUNJANINA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja ulazaka i izlazaka iz zgrade Glazbene škole Josipa Runjanina te prisutnosti na radu zaposlenika škole.

Glazbena škola Josipa Runjanina nalazi se na adresi Hansa Dietricha Genschera 16E, 32100, Vinkovci.

II. SUSTAV ZA EVIDENCIJU NAZOČNOSTI NA RADU

Članak 2.

Sustav je skup tehničko-tehnoloških alata, metoda i opreme putem kojeg se vodi evidencija nazočnosti na radu.

Osnovni dijelovi Sustava su: računalni poslužitelj s pripadajućim programskim kodovima i bazom podataka, registracijski uređaji – čitači beskontaktnih kartica (RFID terminali) i beskontaktna kartice (dalje u tekstu: Kartice).

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 beskontaktnih kartica (RFID terminali) su elektronički uređaji koji registriraju događaje u interakciji s Karticama.

Kartica je skup mehaničko-elektroničkih komponenti u obliku pametne kartice koja služi za identifikaciju službenika u interakciji sa Sustavom.

III. OPĆE OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 3.

Za vrijeme trajanja radnog odnosa svaki zaposlenik zadužuje se Karticom.

Zaposlenici su dužni putem Kartice u Sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak u zgradu, odlazak iz zgrade ili izlazak tijekom radnog vremena, uključujući i stanku (pauzu) za administrativno i tehničko osoblje.

Evidentiranje se obavlja približavanjem Kartice registracijskom uređaju na udaljenost koja omogućava bilježenje događaja (manje od 30 mm). Uspješna evidencija događaja potvrđuje se kratkim zvučnim signalom registracijskog uređaja.

Nepostojanje zapisa u Sustavu o uspješnoj evidenciji događaja podrazumijeva izostanak službenika s rada odnosno prijevremeni odlazak s rada.

Izostanak i/ili kašnjenje na posao i nekorištenje kartice pri ulasku, zaposlenici su obvezi u što kraćem roku obrazložiti svojim očitovanjem putem službenog načina komunikacije, e-mailom upućenom pedagogu škole, tijekom radnog dana, osim ako se radi o izostanku zbog nepredvidivih, neizbježnih okolnosti više sile zbog koje nije moguće isti radni dan opravdati izostanak/nekorištenje kartice.

IV. PRAVILNO KORIŠTENJE POSLOVNE KARTICE

Članak 4.

Zaposlenik je odgovoran za pravilno korištenje elektroničke kartice.

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

Članak 5.

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 Sustav protivno ovom Pravilniku predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa sukladno zakonskim odredbama.

V. DOLAZAK IZVAN RADNOG VREMENA

Članak 6.

Sukladno članku 11. Pravilnika o kućnom redu škole, radno vrijeme škole je od 6:00 do 21:00h.

Zaposlenici mogu ući u prostore škole izvan radnog vremena samo i isključivo uz odobrenje ravnatelja.

VI. DNEVNO VOĐENJE EVIDENCIJE PRISUTNOSTI NA RADU I MJESEČNO IZVJEŠĆE

Članak 7.

Ravnatelj je odgovoran za dnevno i ažurno vođenje evidencije prisutnosti zaposlenika na radu.

Ravnatelj može Odlukom ovlastiti i omogućiti pravo pristupa Sustavu drugim zaposlenicima radi vođenja evidencije prisutnosti zaposlenika na radu i uvida u sve podatke koji su evidentirani u Sustavu.

Ravnatelj na kraju mjeseca ovjerava evidencijske liste o prisutnosti i odsutnosti zaposlenika na radu.

Evidencija prisutnosti na radu generirana iz Sustava dostavlja se u računovodstvo u obliku jedinstvenog izvješća o radu i odsustvu s rada zaposlenika radi obračuna plaće.

VII. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA IZ SUSTAVA

Članak 8.

Ravnatelj Glazbene škole Josipa Runjanina, te zaposlenici s pravom pristupa sustavu koji obavlja evidenciju prisutnosti na radu imaju pravo uvida u sve podatke koji su evidentirani u Sustavu.

VIII. ROK ČUVANJA PODATAKA

Članak 9.

Evidencija o nazočnosti na radu čuva se šest godina.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/26-02/01

URBROJ: 2196-4-3-3

Predsjednik Školskog odbora
Tomislav Čavar, dipl.iur.



Ravnatelj
Darko Domaćinović, prof.

