

Na temelju članka 13. stavka 1. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ broj 32/15 i 97/15) i članka 58. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14) i Gradonačelnik Grada Rijeke donio je 15. prosinca 2015. godine

P R A V I L N I K
o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka
tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Rijeke

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: službenici).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, 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.

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika u upravnim zgradama na adresama: Korzo 16, Titov trg 3, Trpimirova 2, Dolac 8 i Trg Svete Barbare 2, koristi se Sustav za evidenciju nazočnosti na radu (u daljnjem tekstu: Sustav).

Vrijeme dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena za službenike koji rade izvan upravnih zgrada iz stavka 1. ovoga članka, evidentira osoba koju za to ovlasti pročelnik upravnog tijela.

II. SUSTAV ZA EVIDENCIJU NAZOČNOSTI NA RADU

Članak 4.

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.

Članak 5.

Za vrijeme trajanja službe svaki službenik zadužuje se Karticom.

Službenici su dužni putem Kartice u Sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak na rad, odlazak s rada ili izlazak tijekom radnog vremena, uključujući i stanku (marendu).

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 i prikazom odgovarajuće poruke na zaslonu registracijskog uređaja.

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

Članak 6.

Odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme stanke, odobrava pročelnik upravnog tijela odnosno voditelj ureda ili druga osoba koju isti za to ovlaste, u pisanom obliku na obrascu "Izlaznica".

Obrazac "Izlaznica" iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (prilog 1).

Izostanak službenika tijekom radnog vremena bez odobrene "Izlaznice" smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu službene dužnosti.

III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA IZ SUSTAVA

Članak 7.

Gradonačelnik Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) i pročelnik upravnog tijela u čijoj su nadležnosti kadrovski poslovi imaju pravo uvida u sve podatke koji su evidentirani u Sustavu.

Pročelnici upravnih tijela i voditelji ureda te osobe koje oni za to ovlaste imaju pravo uvida u podatke evidentirane u Sustavu koji se odnose na službenike zaposlene u tom upravnom tijelu odnosno uredu.

Članak 8.

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

Pravo iz stavka 1. ovoga članka službenik ostvaruje na način da pročelniku upravnog tijela odnosno voditelju ureda ili osobi koju on za to ovlasti, dostavi pisani zahtjev za uvid u svoje podatke evidentirane u Sustavu.

Članak 9.

Evidencija o nazočnosti na radu čuva se šest godina.

U slučaju kada je protiv službenika 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.

IV. ADMINISTRATOR SUSTAVA

Članak 10.

Za potrebe upravljanja Sustavom, Gradonačelnik rješenjem imenuje Administratora Sustava.

Administrator Sustava brine o ispravnom funkcioniranju Sustava, zaprima zahtjeve za izdavanje Kartica, isporučuje Kartice službenicima i vodi evidenciju o izdanim, zamijenjenim i povučenim Karticama.

Članak 11.

Služba zadužena za kadrovske poslove prije stupanja na rad novozaposlenih službenika podnosi Administratoru Sustava pisani zahtjev za izdavanje Kartice za službenika.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži sljedeće podatke: ime i prezime službenika, osobni identifikacijski broj službenika, naziv upravnoga tijela ili ureda i unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se službenik prima te datum podnošenja zahtjeva.

V. OBVEZE SLUŽBENIKA U POGLEDU KORIŠTENJA KARTICE

Članak 12.

Službenici u smislu odredbi ovoga Pravilnika obvezni su:

- preuzeti i koristiti Karticu 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 5. ovoga Pravilnika,
- brinuti o preuzetoj Kartici s dužnom pažnjom kako bi spriječili gubitak, uništenje ili oštećenje Kartice,
- u slučaju nemogućnosti registracije na registracijskom uređaju zbog tehničkih razloga, bez odgode obavijestiti o tome Administratora Sustava i pročelnika upravnog tijela odnosno voditelja ureda,
- u roku od osam dana od dana prestanke službe vratiti Karticu Administratoru Sustava.

Članak 13.

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja Kartice službenik je dužan bez odgode Administratoru Sustava podnijeti zahtjev za zamjenu Kartice.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži: ime i prezime službenika, osobni identifikacijski broj službenika, naziv upravnog tijela ili ureda i unutarnje ustrojstvene jedinice, razlog zbog kojeg se traži zamjena te datum podnošenja zahtjeva.

Uništenu ili oštećenu Karticu čiju zamjenu traži, službenik je dužan vratiti Administratoru Sustava.

Članak 14.

Za službenika koji zbog gubitka, oštećenja ili uništenja Kartice ne može izvršiti registraciju događaja iz članka 5. ovoga Pravilnika pomoću Kartice, do zamjene iste, vrijeme dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena evidentirat će osoba koju za to ovlasti pročelnik upravnog tijela ili voditelj ureda.

Članak 15.

Davanje Kartice drugom službeniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustavu, korištenje tuđe Kartice i neprijavlivanje u Sustav u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom, kao i drugi slučajevi zlouporabe Kartice predstavljaju povredu službene dužnosti.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Obrazac "Izlaznica" koji se nalazi u prilogu, i čini sastavni dio ovoga Pravilnika, nije predmet objave u "Službenim novinama Grada Rijeke".

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Odluka o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada službenika i namještenika Grada Rijeke KLASA: 023-01/11-04/21-49, URBROJ: 2170/01-15-00-11-1 od 7. ožujka 2011. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavit će se u "Službenim novinama Grada Rijeke", a stupa na snagu 1. siječnja 2016. godine.

KLASA: 023-01/15-04/100-63
URBROJ: 2170/01-15-00-15-1
Rijeka, 15. prosinca 2015.



GRADONAČELNIK

.sc. Vojko OBERSNEL

Naziv upravnog tijela / ureda	
Datum	

IZLAZNICA

Službeniku/namješteniku _____ (ime i prezime
službenika/namještenika) ODOBRAVA SE izostanak s rada tijekom radnog vremena dana
_____ u vremenu od _____ do _____ sati iz razloga

Ovlaštena osoba



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
GRAD RIJEKA

Odjel za gradsku samoupravu i upravu

KLASA: 112-01/15-02/37

URBROJ: 2170/01-09-00-15-1

Rijeka, 9. prosinca 2015.

GRADONAČELNIKU GRADA RIJEKE
- ovdje-

Predmet: Prijedlog pravilnika o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Rijeke



Pročelnik

mr.sc. Mladen Vukelić

Izradili:

Sanja Kontuš

Vinko Randić

RAVNATELJ:

Marijan Vundać

O b r a z l o ž e n j e

Prijedloga pravilnika o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Rijeke

U cilju učinkovite, potpune i svrsishodne evidencije radnog vremena službenika i namještenika Grada Rijeke tijekom ljeta i jeseni 2015. godine implementiran je elektronički sustav nazočnosti na radu. Namjera je sustavom evidentirati dolaske na rad i odlaske s rada kao i izlaske zaposlenika tijekom radnog vremena. Sustav uključuje software platformu, beskontaktnu RFID kartice i pripadajuće čitače kartica koji su uvedeni u sve upravne odnosno stambeno-poslovne zgrade u kojima se nalaze upravna tijela Grada Rijeke. Razlog uvođenju sustava jedinstvene elektroničke evidencije je ponajprije taj što je dosadašnji sustav evidencije radnog vremena pokrивao samo upravne zgrade u kojima postoje porte (recepције) i bio je isključivo ovisan o recepcionerima koji su osim kontrole dolazaka i odlazaka službenika i namještenika morali obavljati i ostale poslove iz svojeg djelokruga. S druge strane, uvođenjem sustava elektroničke evidencije svakako će se dobiti realna i precizna, kvalitetna evidencija nazočnosti svih službenika i namještenika na radu iz koje će u konačnici biti vidljiv i njihov stvarni odnos prema radnom vremenu u gradskoj upravi.

Osnovne novosti koje nastaju uvođenjem sustava elektroničke evidencije jesu da se svaki službenik i namještenik zadužuje Rijeka City Card karticom putem koje je dužan na registracijskom uređaju evidentirati svaki svoj dolazak na rad, odlazak s rada i izlazak tijekom radnog vremena, u što je uključena i stanka. Neevidentiranje i drugi slučajevi zlouporabe kartice predstavljat će povredu službene dužnosti. Važno je istaknuti da svaki zaposlenik može izvršiti uvid u evidenciju svog radnog vremena odnosno u popis evidentiranih događaja koji su o njemu zabilježeni u sustavu. Također, *izlaznice* kao obrasci i nadalje ostaju u uporabi te se kao i do sada izostanak službenika s rada tijekom radnog vremena bez odobrene *izlaznice* smatra neopravdanim izostankom.

U svrhu uređenja načina sustava evidencije radnog vremena s obzirom na uvođenje opisanog sustava, Odjel za gradsku samoupravu i upravu pripremio je tekst *Prijedloga pravilnika o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Rijeke*. Prijedlog pravilnika izrađen je u suglasju s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima ("Narodne novine" broj 32/15 i 97/15) uvažavajuću posebnosti sustava koji se uvodi u Grad Rijeku.

U nastavku se po poglavljima daje kratko obrazloženje spomenutog Prijedloga pravilnika.

I. Opće odredbe

U uvodnom dijelu određeno je da se Pravilnikom uređuje način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Rijeke te da se u tu svrhu za zaposlene u upravnim zgradama na adresama: Korzo 16, Titov trg 3, Trpimirova 2, Dolac 8 i Trg Svete Barbare 2 uvodi Sustav za evidenciju nazočnosti na radu. Za službenike koji rade izvan spomenutih upravnih zgrada, evidenciju o istome vodi osoba ovlaštena od strane pročelnika pojedinoga upravnog tijela.

II. Sustav za evidenciju nazočnosti na radu

Članak 4. razrađuje osnovne tehničko-tehnološke alate i dijelove Sustava. Članak 5. određuje postupanje službenika i namještenika prilikom evidentiranja dolazaka na rad, odlazaka s rada i

izlazaka tijekom radnog vremena, pri čemu se naglašava da evidentiranje obuhvaća i stanku (marendu). Članak 6. odnosi se na obrazac "Izlaznicu" koji je već uveden postojećom Odlukom o načinu evidentiranja službenika i namještenika.

III. Ovlaštenici za korištenje podataka iz Sustava

Člankom 7. propisuje se da Gradonačelnik i pročelnik upravnog tijela u čijoj su nadležnosti kadrovski poslovi imaju pravo uvida u sve podatke evidentirane u Sustavu, dok pojedini pročelnici i voditelji odnosno po njima ovlaštene osobe imaju pravo uvida u podatke koji se odnose na službenike i namještenike zaposlene u tom upravnom tijelu ili uredu.

Članak 8. određuje da službenici i namještenici, uz pisani zahtjev ovlaštenoj osobi, imaju pravo uvida u popis svih događaja koji su o njima evidentirani u Sustavu.

Članak 9. propisuje vođenje evidencije o nazočnosti te navodi da se ista, u pravilu, čuva šest godina.

IV. Administrator Sustava

Odredbe članaka 10. i 11. odnose na osobu - Administratora Sustava kojeg posebnim rješenjem imenuje Gradonačelnik. Također, propisuju se i obveze službe kadrovskih poslova prilikom izdavanja kartice za novozaposlenog službenika i namještenika.

V. Obveze službenika u pogledu korištenja kartice

Člankom 12. određena je, uz ostalo, obveza svakog službenika i namještenika da koristi karticu u svrhu evidencije propisane ovim Pravilnikom te da o preuzetoj kartici brine dužnom pažnjom.

Člankom 13. i 14. razrađuje se postupak u slučaju gubitka, oštećenja ili uništenja kartice.

Članak 15. navodi da davanje kartice drugom službeniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustavu, korištenje tuđe kartice i neprijavljivanje u Sustav u slučajevima propisanim Pravilnikom, kao i drugi slučajevi zlouporabe Kartice predstavljaju povredu službene dužnosti.

VI. Prijelazne i završne odredbe

Prijelaznim i završnim odredbama određeno je da sastavni dio Pravilnika – obrazac "Izlaznica" nije predmet objave u "Službenim novinama Grada Rijeke" te da danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Odluka o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada službenika i namještenika Grada Rijeke KLASA: 023-01/11-04/21-49, URBROJ: 2170/01-15-00-11-1 od 7. ožujka 2011. godine. Predlaže se da Pravilnik stupi na snagu dana 1. siječnja 2016. godine.

S obzirom na navedeno, predlaže se da Gradonačelnik Grada Rijeke donese sljedeći

Z a k l j u č a k

- 1. Donosi se Pravilnik o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Rijeke, u predloženom tekstu.***
- 2. Zadužuje se Ured Grada da tekst Pravilnika iz točke 1. ovoga zaključka objavi u "Službenim novinama Grada Rijeke".***

Na temelju članka 13. stavka 1. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“ broj 32/15 i 97/15) i članka 58. Statuta Grada Rijeke („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 24/09, 11/10 i 5/13 i "Službene novine Grada Rijeke" broj 7/14) i Gradonačelnik Grada Rijeke donio je _____ 2015. godine

P R A V I L N I K

o načinu evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Rijeke

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika i namještenika Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: službenici).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, 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.

Za potrebe evidentiranja dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena službenika u upravnim zgradama na adresama: Korzo 16, Titov trg 3, Trpimirova 2, Dolac 8 i Trg Svete Barbare 2, koristi se Sustav za evidenciju nazočnosti na radu (u daljnjem tekstu: Sustav).

Vrijeme dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena za službenike koji rade izvan upravnih zgrada iz stavka 1. ovoga članka, evidentira osoba koju za to ovlasti pročelnik upravnog tijela.

II. SUSTAV ZA EVIDENCIJU NAZOČNOSTI NA RADU

Članak 4.

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.

Članak 5.

Za vrijeme trajanja službe svaki službenik zadužuje se Karticom.

Službenici su dužni putem Kartice u Sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak na rad, odlazak s rada ili izlazak tijekom radnog vremena, uključujući i stanku (marendu).

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 i prikazom odgovarajuće poruke na zaslonu registracijskog uređaja.

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

Članak 6.

Odlazak službenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme stanke, odobrava pročelnik upravnog tijela odnosno voditelj ureda ili druga osoba koju isti za to ovlaste, u pisanom obliku na obrascu "Izlaznica".

Obrazac "Izlaznica" iz stavka 1. ovoga članka nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovoga Pravilnika (prilog 1).

Izostanak službenika tijekom radnog vremena bez odobrene "Izlaznice" smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu službene dužnosti.

III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA IZ SUSTAVA

Članak 7.

Gradonačelnik Grada Rijeke (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik) i pročelnik upravnog tijela u čijoj su nadležnosti kadrovski poslovi imaju pravo uvida u sve podatke koji su evidentirani u Sustavu.

Pročelnici upravnih tijela i voditelji ureda te osobe koje oni za to ovlaste imaju pravo uvida u podatke evidentirane u Sustavu koji se odnose na službenike zaposlene u tom upravnom tijelu odnosno uredu.

Članak 8.

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

Pravo iz stavka 1. ovoga članka službenik ostvaruje na način da pročelniku upravnog tijela odnosno voditelju ureda ili osobi koju on za to ovlasti, dostavi pisani zahtjev za uvid u svoje podatke evidentirane u Sustavu.

Članak 9.

Evidencija o nazočnosti na radu čuva se šest godina.

U slučaju kada je protiv službenika 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.

IV. ADMINISTRATOR SUSTAVA

Članak 10.

Za potrebe upravljanja Sustavom, Gradonačelnik rješenjem imenuje Administratora Sustava.

Administrator Sustava brine o ispravnom funkcioniranju Sustava, zaprima zahtjeve za izdavanje Kartica, isporučuje Kartice službenicima i vodi evidenciju o izdanim, zamijenjenim i povučenim Karticama.

Članak 11.

Služba zadužena za kadrovske poslove prije stupanja na rad novozaposlenih službenika podnosi Administratoru Sustava pisani zahtjev za izdavanje Kartice za službenika.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži sljedeće podatke: ime i prezime službenika, osobni identifikacijski broj službenika, naziv upravnoga tijela ili ureda i unutarnje ustrojstvene jedinice u koju se službenik prima te datum podnošenja zahtjeva.

V. OBVEZE SLUŽBENIKA U POGLEDU KORIŠTENJA KARTICE

Članak 12.

Službenici u smislu odredbi ovoga Pravilnika obvezni su:

- preuzeti i koristiti Karticu 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 5. ovoga Pravilnika,
- brinuti o preuzetoj Kartici s dužnom pažnjom kako bi spriječili gubitak, uništenje ili oštećenje Kartice,
- u slučaju nemogućnosti registracije na registracijskom uređaju zbog tehničkih razloga, bez odgode obavijestiti o tome Administratora Sustava i pročelnika upravnog tijela odnosno voditelja ureda,
- u roku od osam dana od dana prestanke službe vratiti Karticu Administratoru Sustava.

Članak 13.

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja Kartice službenik je dužan bez odgode Administratoru Sustava podnijeti zahtjev za zamjenu Kartice.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži: ime i prezime službenika, osobni identifikacijski broj službenika, naziv upravnog tijela ili ureda i unutarnje ustrojstvene jedinice, razlog zbog kojeg se traži zamjena te datum podnošenja zahtjeva.

Uništenu ili oštećenu Karticu čiju zamjenu traži, službenik je dužan vratiti Administratoru Sustava.

Članak 14.

Za službenika koji zbog gubitka, oštećenja ili uništenja Kartice ne može izvršiti registraciju događaja iz članka 5. ovoga Pravilnika pomoću Kartice, do zamjene iste, vrijeme dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka tijekom radnog vremena evidentirat će osoba koju za to ovlasti pročelnik upravnog tijela ili voditelj ureda.

Članak 15.

Davanje Kartice drugom službeniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustavu, korištenje tuđe Kartice i neprijavljivanje u Sustav u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom, kao i drugi slučajevi zlorabe Kartice predstavljaju povredu službene dužnosti.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Obrazac "Izlaznica" koji se nalazi u prilogu, i čini sastavni dio ovoga Pravilnika, nije predmet objave u "Službenim novinama Grada Rijeke".

Članak 17.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Odluka o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada službenika i namještenika Grada Rijeke KLASA: 023-01/11-04/21-49, URBROJ: 2170/01-15-00-11-1 od 7. ožujka 2011. godine.

Članak 18.

Ovaj Pravilnik objavit će se u "Službenim novinama Grada Rijeke", a stupa na snagu 1. siječnja 2016. godine.

Naziv upravnog tijela / ureda	
Datum	

IZLAZNICA

Službeniku/namješteniku _____ (ime i prezime
službenika/namještenika) ODOBRAVA SE izostanak s rada tijekom radnog vremena dana
_____ u vremenu od _____ do _____ sati iz razloga

Ovlaštena osoba
