SLUŽBENI GLASNIK
ZADARSKE ŽUPANIJE

Broj 17
ISSN 1849-7527

ZADAR, 10. prosinca 2024. godine
GODINE: XXX

AKT ŽUPANA

1. Odluka o radnom vremenu u upravnim tijelima Zadarske županije

REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

ŽUPAN

KLASA: 113-01/24-01/12

URBROJ: 2198-01-24-3

Zadar, 6. prosinca 2024. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 36/09, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 123/17, 98/19, 144/20), članka 28. stavka 1. Statuta Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 15/09, 7/10, 11/10, 4/12, 2/13, 14/13, 3/18, 5/20, 5/21), te članka 26. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 27/21, 5/23, 19/23, 5/24), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima župan Zadarske županije dana 6. prosinca 2024. godine, donosi

ODLUKU

O RADNOM VREMENU U UPRAVNIM TIJELIMA ZADARSKE ŽUPANIJE

Članak 1.

(1) Ovom Odlukom uređuje se tjedno i dnevno radno vrijeme, početak i završetak radnog vremena službenika i namještenika upravnih tijela Zadarske županije (u daljnjem tekstu: djelatnici), klizno radno vrijeme, raspored radnog vremena, raspored odmora odnosno stanke, vrijeme za rad sa strankama te način evidencije dolazaka i odlazaka djelatnika.

(2) Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Puno radno vrijeme djelatnika je četrdeset sati tjedno.

(2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

(3) Dnevno radno vrijeme svakog radnog dana traje osam sati.

Članak 3.

(1) Dnevno radno vrijeme u upravnim tijelima Zadarske županije počinje u 7,30 sati, a završava u 15,30 sati.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka dnevno radno vrijeme u Upravnom odjelu za pravne i zajedničke poslove, za spremačice, utvrđuje se u vremenu od 14,00 do 22,00 sata.

Članak 4.

(1) Djelatnici mogu dnevno radno vrijeme iz članka 3. stavka ove Odluke započeti u razmaku od 07,00 do 08,00 sati i završiti u razmaku od 15,00 do 16,00 sati.

(2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka djelatnici su dužni uskladiti početak i završetak dnevnog radnog vremena na način da dnevno radno vrijeme iznosi osam sati.

(3) U slučaju da djelokrug poslova Zadarske županije zahtjeva početak ili završetak rada djelatnika isključivo u skladu s dnevnim radnim vremenom iz članka 3. ove Odluke nadređeni službenik je dužan osigurati obavljanje poslova i nazočnost djelatnika u navedeno vrijeme.

Članak 5.

(1) U dnevno radno vrijeme uključena je i stanka od trideset minuta.

(2) Stanka počinje u 12,00 sati i traje do 12,30 sati.

Članak 6.

(1) Rad sa strankama u upravnim tijelima Zadarske županije je svakim radnim danom u vremenu od 08,00 sati do 15,00 sati, osim u vrijeme stanke iz članka 5. ove Odluke.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, župan može na obrazloženi zahtjev pročelnika odrediti drugačije radno vrijeme za rad sa strankama u pojedinom upravnom tijelu.

(3) Odluka iz stavka 2. ovog članka javno se objavljuje na mrežnoj stranici Zadarske županije i na vidljivom mjestu na ulazu u službene prostore Zadarske županije.

Članak 7.

(1) Zadarska županija na lokacijama na kojima se obavljaju poslovi iz djelokruga županije ima postavljene registracijske terminale koji očitavaju zadane događaje prilikom prislanjanja evidencijske kartice ili otiskom prsta (u daljnjem tekstu: terminal).

(2) Sukladno Zakonu o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ broj 42/18) obrada biometrijskih podataka djelatnika (otisak prsta) dopuštena je u svrhu evidentiranja radnog vremena jer se takva obrada provodi kao alternativa evidencijskim karticama kao drugom rješenju za evidentiranje radnog vremena, ali uz uvjet da je djelatnik dao izričitu privolu za takvu obradu biometrijskih podataka u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka.

Članak 8.

(1) Djelatnici Zadarske županije koji daju izričitu privolu iz članka 7. stavka 2. ove Odluke moći će se otiskom prsta evidentirati na terminalu.

(2) Otiskom prsta se uzimaju specifične točke prsta i otisak se koristi isključivo radi evidentiranja prisustva i korištenja radnog vremena djelatnika.

(3) Djelatnici su se dužni evidentirati evidencijskim karticama ili otiskom prsta na terminalu na način da svaki dolazak ili odlazak s mjesta rada mora biti evidentiran na terminalu.

(4) Djelatnici su se dužni u slučaju izlaska tijekom radnog vremena javiti neposredno nadređenom službeniku i evidentirati na terminalu.

Članak 9.

(1) O izostanku djelatnika s posla zbog opravdanog razloga koji je unaprijed poznat poslodavcu i nije evidentiran na terminalu (godišnji odmor, službeni put, plaćeni dopust i slično), pročelnik ili od njega ovlaštenog službenik vodi službenu evidenciju u upravnom tijelu radi obračuna plaća.

(2) O izostanku djelatnika s posla zbog opravdanog razloga koji se nije mogao predvidjeti i nije evidentiran na terminalu (npr. bolovanje), djelatnik je dužan bez odlaganja obavijestiti pročelnika ili od njega ovlaštenog službenika, koji je dužan o tome voditi službenu evidenciju u upravnom tijelu radi obračuna plaća.

Članak 10.

Terminali bilježe sljedeće događaje:

- Dolazak na posao
- Odlazak s posla
- Pauza (stanka od 30 minuta)
- Službeni odlazak
- Službeni dolazak
- Privatni izlazak
- Privatni dolazak
- Odlazak liječniku
- Dolazak od liječnika

Članak 11.

(1) Administratori Sustava su službenici Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove koje je imenovao župan i koji obavljaju sljedeće poslove:

- zaprimaju zahtjeve za izdavanje evidencijskih kartica
- izdaju evidencijske kartice
- vode evidenciju o izdanim evidencijskim karticama
- pružaju tehničku pomoć korisnicima sustava
- brinu o ispravnom radu sustava
- poduzimaju potrebne radnje za dovođenje sustava ili pojedinog njegovog dijela u operativno stanje u slučaju prekida ili zastoja u radu.

Članak 12.

(1) Djelatnik ima pravo uvida u podatke evidencije koji se odnose na njega osobno.

(2) Pročelnici upravnih tijela imaju pravo i obvezu uvida u cjelovite podatke evidencije za djelatnike svog upravnog tijela.

(3) Župan ima pravo uvida u cjelovite podatke evidencije za sve djelatnike Zadarske županije.

(4) Pročelnici upravnih tijela dužni su primjenjivati propise službeničkog zakonodavstva u slučaju uočenih odstupanja i nepoštivanja propisanog radnog vremena i obveze evidentiranja u informacijskom sustavu evidencije nazočnosti na poslu.

(5) Djelatniku nije dozvoljeno davanje evidencijske kartice drugom djelatniku ili trećoj osobi radi evidentiranja na terminalu, neprijavljivanje na terminal u slučajevima propisanim ovom Odlukom, kao i drugi slučajevi zlouporabe postupka evidencije dolaska na rad, odlaska s rada i izlazaka u tijeku radnog vremena.

(6) Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove ima pravo pristupa cjelovitim podacima evidencije za sve djelatnike Zadarske županije, u slučaju potrebe vođenja postupaka iz službeničkih odnosa.

Članak 13.

(1) Izdavanje evidencijskih kartica u nadležnosti je Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove.

(2) Djelatnici su dužni preuzeti, čuvati i koristiti evidencijsku karticu za potrebe evidencije radnog vremena sukladno ovoj Odluci.

(3) U slučaju gubitka evidencijske kartice, djelatnik prijavljuje gubitak nadležnom pročelniku koji će zahtjev za izdavanjem nove kartice dostaviti pročelnici Upravnog odjela za pravne i zajedničke poslove.

(4) Trošak izdavanja nove evidencijske kartice iznosi 10,00 EUR i podmiruje ga djelatnik koji je karticu izgubio.

(5) Po prestanku službe/radnog odnosa djelatnik je dužan vratiti evidencijsku karticu Upravnom odjelu za pravne i zajedničke poslove.

Članak 14.

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti Pravilnik o načinu evidentiranja dolaska na rad i kontrole radnog vremena službenika i namještenika Zadarske županije („Službeni glasnik Zadarske županije“ broj 01/20).

Članak 15.

Ova Odluka će se objaviti u „Službenom glasniku Zadarske županije“.

Ova Odluke stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPAN

Božidar Longin, v.r.

IMPRESSUM

Službeni glasnik Zadarske županije je službeno glasilo Zadarske županije u kojem se objavljuju odluke i drugi akti Zadarske županije, akti jedinica lokalne samouprave s područja Zadarske županije koje nemaju svoje glasilo, te akti drugih pravnih subjekata koji su po zakonu obvezni objavljivati svoje akte u službenom glasilu jedinice područne (regionalne) samouprave.

Ključni naslov (mrežno izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije (online)

Ključni naslov (tiskano izdanje): Službeni glasnik Zadarske županije *(do broja 2/1997. glasilo ima naziv Službeni glasnik Županije Zadarsko-kninske)*

ISSN 1849-7527 (Online)

ISSN 1846-0917 (Tisak)

Godina objave: glasilo se objavljuje prema potrebi od 1994. godine.

Glasilo je dostupno u tiskanom i online izdanju od broja 1/1994 do broja 21/2014., dok se od broja 1/2015. glasilo izdaje samo u online izdanju.

Glasilo u online izdanju je dostupno na mrežnoj stranici Zadarske županije https://glasnik.zadarska-zupanija.hr/ .

Izdavač: Zadarska županija, Božidara Petranovića 8, 23 000 Zadar

Uredništvo: Upravni odjel za pravne i zajedničke poslove Zadarske županije

Kontakt:

Tel.: 023/350-325

Faks: 023/350-319

e-mail: ikic@zadarska-zupanija.hr