

Na temelju članka 8. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN broj 73/17), Pravilnika o evidenciji radnog vremena za radnike školskih ustanova (NN broj 144/11), članka 27. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19), Odluke Splitsko-dalmatinske županije o promjeni naziva škole (Klasa:021-04/18-02/133; Urbroj:2181/1-01-18-1 od 24. travnja 2018. godine) i članka 47. Statuta Ekonomske i upravne škole, Split, Školski odbor na sjednici održanoj dana 23.6.2020. godine, donio je

P R A V I L N I K

o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada radnika Ekonomske i upravne škole

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada radnika Ekonomske i upravne škole iz Splita. (u daljnjem tekstu: Škola).

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 i odlaska s rada radnika Škole u zgradi na adresi: Vukovarska 37, koristi se Sustav za evidenciju nazočnosti na radu (u daljnjem tekstu: Sustav).

Vrijeme dolaska na rad i odlaska s rada za radnike koji rade izvan zgrade iz stavka 1. ovoga članka, evidentira osoba koju za to ovlasti ravnateljica Škole.

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: računalo poslužitelj s pripadajućim programom i bazom podataka, registracijski uređaji – čitač beskontaktnih kartica (RFID terminali), biometrijski čitač otiska prsta i beskontaktna kartice (dalje u tekstu: Kartice).

Računalo poslužitelj s pripadajućim programom i bazom podataka omogućuje centralizirani nadzor i upravljanje Sustavom i podacima koji se u Sustavu bilježe.

Registracijski uređaj – čitač beskontaktnih kartica (RFID terminali) i biometrijski čitač otiska prsta je elektronički uređaj koji registrira događaje u interakciji s Karticama ili otiskom prsta.

Kartica služi za identifikaciju radnika u interakciji sa Sustavom.

Biometrijski podatci otiska prsta služe za identifikaciju radnika u interakciji sa Sustavom.

Članak 5.

Za vrijeme trajanja radnog odnosa radnici su dužni potpisati izjavu o suglasnosti za prikupljanje i obradu osobnih podataka, odnosno odlučiti se za jedan od načina prikupljanja istih i to:

- putem beskontaktna (RFID kartice) ili

- putem otiska prsta (biometrijskih podataka).

Radnici koji su se odlučili za evidenciju putem Kartice, istu zadužuju kod administratora sustava, a radnici koji su se odlučili za evidenciju putem otiska prsta, administratoru sustava omogućavaju skeniranje biometrijskih podataka radi unosa u bazu podataka.

Za vrijeme trajanja radnog odnosa radnici su dužni u Sustavu osobno evidentirati svaki svoj dolazak na rad i odlazak s rada i to:

- putem Kartice ili
- otiskom prsta (oni radnici koji su za isto dali suglasnost)

Evidentiranje se obavlja približavanjem Kartice registracijskom uređaju ili prislanjanjem prsta na ekran čitača biometrijskog otiska prsta.

Uspješna evidencija potvrđuje se kratkim zvučnim signalom registracijskog uređaja.

III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE I ZAŠTITA PODATAKA IZ SUSTAVA

Članak 6.

Ravnateljica Ekonomske i upravne škole (u daljnjem tekstu: Ravnateljica) i administrator sustava, imaju pravo pristupa podacima koji su evidentirani u Sustavu.

Podacima koji su evidentirani u Sustavu pristupa se putem programske podrške instalirane na računalu unosom odgovarajućeg korisničkog imena i lozinke.

Članak 7.

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

Članak 8.

Evidencija o nazočnosti na radu čuva se šest (6) godina.

U slučaju kada je pokrenut postupak zbog povrede prava i 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.

IV. ADMINISTRATOR SUSTAVA

Članak 9.

Za potrebe upravljanja Sustavom, Ravnateljica odlukom imenuje Administratora Sustava.

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

Članak 10.

Prije stupanja na rad novozaposlenih radnika Administratoru Sustava podnosi se zahtjev za izdavanje Kartice ili uzimanje biometrijskih podataka za radnika.

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži sljedeće podatke: ime i prezime radnika, osobni identifikacijski broj radnika, te datum podnošenja zahtjeva.

V. OBVEZE RADNIKA U POGLEDU KORIŠTENJA KARTICE

Članak 11.

Radnici koji su se odlučili za evidenciju putem Kartice, u smislu odredbi ovoga Pravilnika obvezni su:

- preuzeti Karticu u svrhu evidencije u Sustavu

- koristiti Karticu u svrhu evidencije u Sustavu,
- evidentirati svaki svoj dolazak na rad i odlazak s rada postupkom opisanim u članku 5. ovoga Pravilnika,
- brinuti o preuzetoj Kartici 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 ravnateljicu,
- u roku od osam (2) dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti Karticu Administratoru Sustava.

Članak 12.

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

Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka sadrži: ime i prezime radnika, osobni identifikacijski broj radnika, razlog zbog kojeg se traži zamjena te datum podnošenja zahtjeva.

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

Članak 13.

Za radnika 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 i odlaska s rada evidentirat će ravnateljica.

Članak 14.

Davanje Kartice drugom radniku 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 obveza iz radnog odnosa.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Školi, kojim danom stupa na snagu.

Članak 16.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada radnika Ekonomsko - birotehničke škole (Klasa: 003-04/18-01/01; Ur.broj: 2181-76-01-18-01, od 20.4.2018.).

KLASA:003-04/20-01/07
URBROJ:2181-76-07-20-01
Split, 23. lipnja 2020.

Predsjednica Školskog odbora:

K. Dimić
Klaudija Dimić, dipl.oec.



Pravilnik o načinu evidentiranja dolaska na rad i odlaska s rada radnika Ekonomske i upravne škole objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 24. lipnja 2020. godine, kojim danom je stupio na snagu.

Ravnateljica:

N. Bartulin
Neda Bartulin, prof.

