

Na temelju članka 67.Statuta LUKA DUBROVNIK d.d., a nakon zaprimljene suglasnosti Radničkog vijeća, Predsjednik Uprave LUKA DUBROVNIK d.d., Obala pape Ivana Pavla II br. 1, 20000 Dubrovnik OIB: 47148433806, dana 29. kolovoza 2025. godine donosi

PRAVILNIK

o načinu evidentiranja dolaska na posao i odlaska s posla i izlazaka u tijeku radnog vremena radnika u LUKA DUBROVNIK d.d.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja dolaska na posao, odlaska s posla i izlazaka u tijeku radnog vremena radnika u LUKA DUBROVNIK d.d. (dalje u tekstu Društvo), kao i prava i obveze radnika pri korištenju sustava evidencije radnog vremena.

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.

II. NAČIN EVIDENTIRANJA RADNOG VREMENA

Članak 3.

Za potrebe evidentiranja dolaska na posao, odlaska s posla i izlazaka u tijeku radnog vremena radnika u Društvu koristi se Sustav za evidenciju prisustva i korištenja radnog vremena (u daljnjem tekstu: Sustav).

Radnici Društva dužni su za potrebe evidencije prisustva i korištenja radnog vremena koristiti Sustav. Svaki dolazak, odlazak i izlazak s posla mora biti evidentiran u Sustavu.

Članak 4.

Sustavom se bilježe sljedeći događaji:

- dolazak na rad (ulaz);
- odlazak s rada (izlaz);
- službeni dolazak;
- službeni izlazak.
- pauza.

Svaki radnik u Društvu zadužuje se beskontaktnom karticom za vrijeme trajanja službe.

Evidencija se vrši približavanjem beskontaktna kartice registracijskom uređaju na udaljenost koja omogućava bilježenje događaja (manje od 20 mm). Svaku od željenih funkcija (dolazak, odlazak, službeni dolazak, službeni izlazak, pauza) potrebno je odabrati na registracijskom uređaju.

Uspješna evidencija događaja potvrđuje se kratkim zvučnim signalom registracijskog uređaja te prikazom odgovarajuće poruke na zaslonu registracijskog uređaja. Ukoliko je Sustav online (tj.

povezan sa bazom podataka) na zaslon uređaja se ispisuje ime i prezime radnika (te još moguće dodatne informacije) koji je očitao karticu.

Evidencijski uređaji nalaze se:

- Objekt „Marine“,
- Novi magazin – tehničke radionice „akumulatorska stanica“,
- Upravna zgrada – hodnik Luke Dubrovnik.

III. OVLAŠTENICI ZA KORIŠTENJE PODATAKA EVIDENTIRANIH U SUSTAVU

Članak 5.

Voditelji odjela su obvezni voditi kontrolu evidencije o prisustvu na poslu, službenim i drugim izlascima radnika odjela kojim upravljaju i rukovode.

Predsjednik Uprave i Stručnjak za zaštitu na radu i zaštitu od požara ovlaštene su osobe za kontrolu evidencije radnog vremena, imaju pregled i pravo na unošenje izmjena korekcija u cjelokupnoj evidenciji radnog vremena u Sustavu.

Članak 6.

Ovlaštene osobe iz čl. 5 ovog Pravilnika, u suradnji s Odjelom općih i pravnih poslova Društva, zaduženi su za rad s matičnim podacima i to:

- dužni su aplikativno evidentirati svaku javljenu promjenu podataka organizacijske jedinice i promjenu podataka radnika;
- dužni su u Sustavu aplikativno evidentirati novog radnika;
- dužni su u Sustavu evidentirati radnike kojima prestane radni odnos kao neaktivne.

Članak 7.

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

Pravo iz stavka 1. ovog članka radnik ostvaruje na način da voditelju odjela dostavi pisani zahtjev za uvid u svoje podatke evidentirane u Sustavu.

IV. OBVEZE RADNIKA U POGLEDU KORIŠTENJA BESKONTAKTNE KARTICE

Članak 8.

Radnici Društva, u smislu odredbi ovog Pravilnika obvezni su:

- preuzeti, imati kod sebe i koristiti beskontaktnu karticu u svrhu evidencije u Sustavu;
- evidentirati svaki dolazak na radno mjesto ili odlazak s radnog mjesta na način i po postupku opisanom u članku 4. ovog Pravilnika;
- s dužnom pažnjom brinuti o preuzetoj beskontaktnoj kartici kako bi spriječili gubitak, uništenje ili oštećenje iste;
- u slučaju nemogućnosti registracije na registracijskom uređaju zbog tehničkih razloga, bez odlaganja obavijestiti voditelja odjela;

- po prestanku radnog odnosa vratiti beskontaktnu karticu Odjelu općih i pravnih poslova.

Izostanak radnika koji za odsustvo s posla u tijeku radnog vremena nema odobrenje (usmeno i/ili pismeno) smatra se neopravdanim izostankom s posla.

Nepropisno evidentiranje dolazaka i odlazaka radnika s radnog mjesta predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa zbog koje Društvo ima pravo izreći radniku odgovarajuću sankciju.

V. POSTUPCI U SLUČAJEVIMA GUBITKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA BESKONTAKTNE KARTICE

Članak 9.

Odjel općih i pravnih poslova obavlja sljedeće poslove:

- izdaje beskontaktnu karticu prilikom zapošljavanja radnika u Društvu,
- zaprima i izdaje zahtjeve za izdavanje novih beskontaktnih kartica u slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja,
- deaktivira beskontaktnu karticu iz Sustava prilikom prestanka radnog odnosa radnika,
- vodi evidenciju o izdanim, zamijenjenim i razduženim beskontaktnim karticama.

Članak 10.

U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja beskontaktnu karticu radnik bez odlaganja podnosi zahtjev Odjelu općih i pravnih poslova za zamjenu kartice na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime radnika;
- OIB radnika;
- naziv odjela;
- naziv radnog mjesta;
- broj kartice čija se zamjena traži;
- razlog traženja zamjene;
- datum podnošenja zahtjeva.

Neupotrebljivu beskontaktnu karticu čiju zamjenu traži, radnik je obavezan priložiti uz zahtjev Odjelu općih i pravnih poslova.

VI. EVIDENCIJA DOLASKA NA RAD, ODLASKA S RADA I IZLAZAKA U TIJEKU RADNOG VREMENA U SLUČAJEVIMA GUBITKA, UNIŠTENJA ILI OŠTEĆENJA BESKONTAKTNE KARTICE

Članak 11.

U slučajevima kada radnik zbog gubitka, oštećenja ili uništenja beskontaktnu karticu ne može izvršiti registraciju događaja iz članka 4. ovog Pravilnika pomoću beskontaktnu karticu, do zamjene iste, obavezan je odmah obavijestiti voditelja odjela o svom kretanju.

Voditelj Odjela po primitku obavijesti iz prethodnog stavka dužan je bez odgode obavijestiti ovlaštene osobe iz članka 5. ovog Pravilnika koje će evidentirati događaj ručno u evidenciju u Sustavu.

Članak 12.

Zabranjeno je davanje beskontaktna kartice drugom radniku ili trećoj osobi radi evidentiranja u Sustavu, korištenje tuđe beskontaktna kartice i neprijavlivanje u Sustav u slučajevima propisanim ovim Pravilnikom, kao i drugi slučajevi zlouporabe beskontaktna kartice.

U slučaju opravdane sumnje u zlouporabu Sustava, a radi utvrđivanja relevantnih činjenica, Društvo kao jedno od sredstava provjere može koristiti i sustav videonadzora, sve sukladno odredbama Pravilnika o provedbi sustava videonadzora i obradi osobnih podataka putem videonadzora.

Za sve eventualne tehničke probleme Sustava, radnici se mogu obratiti na email: info@lukadubrovnik.hr.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i web stranici Društva Dubrovnik, 29.08.2025. godine

Predsjednik Uprave
LUKA DUBROVNIK d.d.
Željko Raguž



Obrazac 1.

ZAHTJEV ZA ZAMJENU KARTICE

(U slučaju gubitka, uništenja ili oštećenja beskontaktna kartice)

IME I PREZIME RADNIKA	
OIB RADNIKA	
NAZIV ODJELA	
NAZIV RADNOG MJESTA	
BROJ KARTICE ČIJA SE ZAMJENA TRAŽI	
RAZLOG TRAŽENJA ZAMJENE	

Datum podnošenja zahtjeva _____

Potpis radnika _____