

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13) te članka 41. Statuta Općine Ernestinovo („Službeni glasnik“ Općine Ernestinovo broj 1/13 i 4/13) općinski načelnik Općine Ernestinovo donosi

**ODLUKU**  
**o radnom vremenu i ustrojavanju evidencije dolazaka na posao i odlazaka s posla**

Članak 1.

Ovom odlukom utvrđuje se radno vrijeme službenika, namještenika i dužnosnika Općine Ernestinovo (dalje u tekstu: zaposlenika) te se ustrojava evidencija dolazaka na posao i odlazaka s posla.

Članak 2.

Radno vrijeme Jedinstvenog upravnog odjela, Komunalnog pogona kao i općinskog načelnika i zamjenika općinskog načelnika koji su se odlučili za profesionalno obavljanje dužnosti na koju su izabrani u Općini Ernestinovo raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, i počinje u 7:00 sati te završava u 15:00 sati.

Iznimno, radno vrijeme može se i drukčije odrediti za pojedinog zaposlenika, ako mu putne veze onemogućavaju dolazak na posao odnosno odlazak s posla u radno vrijeme kako je propisano u prethodnom stavku ovog članka.

Članak 3.

Općinski načelnik, kao i zamjenici općinskog načelnika koji su se odlučili za profesionalno obavljanje dužnosti primjenom članka 90. i 90.a Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, ako su na Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje te Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje prijavljeni na puno, osmosatno radno vrijeme, dužni su se pridržavati radnog vremena iz članka 2. stavka 1. ove odluke.

Članak 4.

Ako zbog bolesti zaposlenik ne može doći na posao, dužan je dostaviti propisanu liječničku potvrdu u Općinu Ernestinovo, radi obračuna plaće i bolovanja.

Ako koriste godišnji odmor ili zbog nekog drugog razloga izostaju s posla, ostali zaposlenici dužni su o svom izostanku obavijestiti pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela, a pročelnik je o svom izostanku dužan obavijestiti općinskog načelnika.

Članak 5.

Sati neopravdanog izostanka s posla oduzimaju se od radnog vremena zaposlenika te se odbijaju od plaće, o čemu se donosi rješenje (upravni akt). Rješenje donosi pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela, a u odnosu na pročelnika rješenje donosi općinski načelnik.

## Članak 6.

Ustrojava se evidencija dolazaka na posao i odlazaka s posla zaposlenika Općine Ernestinovo.

Evidenciju iz stavka 1. ovog članka vodi pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela, a u slučaju izostanka s posla pročelnika, evidencija se povjerava drugom službeniku koji u tom slučaju vodi evidenciju.

Evidencija se vodi svakodnevno, a bilježi se dolazak na posao te odlazak s posla svakog pojedinog zaposlenika. Zaposlenici svojim potpisom potvrđuju vrijeme dolaska na posao i odlazak s posla. U posebnu rubriku bilježi se izostanak s posla tijekom radnog vremena, uz napomenu radi li se o opravdanom ili neopravdanom izostanku.

Ako zaposlenik odbije potpisom potvrditi vrijeme dolaska odnosno odlaska s posla, ili netočno upiše vrijeme dolaska odnosno odlaska s posla napomenu o tome će staviti pročelnik ili druga osoba kojoj je zbog odsutnosti pročelnika povjereno vođenje evidencije.

## Članak 7.

Ova odluka stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči Općine Ernestinovo.

Zadužuje se pročelnik Jedininstvenog upravnog odjela da s odlukom upozna sve zaposlenike Općine Ernestinovo.

KLASA: 022-05/14-01/1  
URBROJ: 2158/04-14-1  
Ernestinovo, 22. travnja 2014.

Općinski načelnik

Matija Greif