



Klasa: 110-01/20-01/0004
Urbroj: 2181-208-20-0002 (868)
Split, 6. studenoga 2020.

Temeljem članka 5., 66. i 150. st. 3. Zakona o radu (NN br. 93/2014, 127/17, 98/19), članka 32. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/2017), članka 27. Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje (NN 9/2019.), članka 31. Statuta Fakulteta, Pravilnika o radu Fakulteta, Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/2017) te sukladno Odluci o provedbi digitalne transformacije Fakulteta od 24. srpnja 2020., Dekan Fakulteta donosi

ODLUKU

o rasporedu i evidenciji radnog vremena

Članak 1.

Ovom Odlukom se utvrđuje dnevni i tjedni raspored radnog vremena te način evidencije radnog vremena zaposlenika Fakulteta.

Članak 2.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i raspoređeno je na pet (5) radnih dana u tjednu, u pravilu, od ponedjeljka do petka.

Samoinicijativan rad iznad 40 sati tjedno ne plaća se kao prekovremeni rad.

Dnevno radno vrijeme u pravilu je jednokratno.

Dnevno radno vrijeme traje osam (8) sati.

Početak dnevnog radnog vremena nenastavnih zaposlenika, osim onih kojima je raspored radnog vremena utvrđen u člancima 4. i 5. i 6. ove Odluke je od **7.30 do 8.00 sati**, a završetak od **15.30 do 16.00 sati (klizno radno vrijeme)**, sukladno dogovoru s voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Iznimno, laborantima Fakulteta može se utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena, a sukladno potrebama nastave o čemu odlučuje šef katedre na kojoj je laborant raspoređen i o tome vodi evidenciju.

Odmor u tijeku rada (stanka) traje 30 minuta i koristi se u pravilu između 10.30 i 13.30 sati odnosno 11.00 i 14.00 sati, a sukladno utvrđenom rasporedu po ustrojstvenim jedinicama kako bi se osiguralo nesmetano poslovanje.

Odmor u tijeku rada (stanka) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Iznimno, ako priroda posla ne omogućuje zaposleniku korištenje stanke tijekom rada, dekan će zaposleniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Članak 3.

Dnevni raspored radnog vremena zaposlenika u znanstveno-nastavnom, umjetničkom nastavnom, znanstvenom, nastavnom i suradničkom zvanju utvrđuje se kao virtualno radno vrijeme u rasponu od 00:00 sati do 24:00 sata.



Članak 4.

Dnevni raspored radnog vremena zaposlenika Informatičke službe utvrđuje se na slijedeći način:

Početak rada u prijedodnevnoj smjeni (I. smjena) je od 07.30 do 08.00 sati, a završetak od 15.30 do 16.00 sati (klizno radno vrijeme).

Početak rada u poslijepodnevnoj smjeni (II. smjena) je od 12.00 sati, a završetak u 20.00 sati.

Odmor u tijeku rada (stanka) u prijedodnevnoj smjeni zaposlenici koriste naizmjenično, sukladno utvrđenom rasporedu, u pravilu između 10.30 i 13.30 sati odnosno 11.00. i 14.00 sati.

Odmor u tijeku rada (stanka) u poslijepodnevnoj smjeni se koristi u pravilu između 15.00 i 18.00 sati.

Radno vrijeme zaposlenika iz st. 1. ovog članka odvija se u smjenama-tjedno mijenjanje smjena tijekom jednog mjeseca sukladno utvrđenom rasporedu.

Članak 5.

Za zaposlenike Tehničke i pomoćne službe koji rade na radnom mjestu portira/telefonista određuje se dnevni raspored radnog vremena od ponedjeljka do nedjelje.

Radno vrijeme zaposlenika iz stavka 1. ovog članka odvija se u smjenama -tjedno mijenjanje smjena tijekom jednog mjeseca sukladno utvrđenom rasporedu.

Dnevni raspored radnog vremena utvrđuje se na slijedeći način:

Početak rada u prijedodnevnoj smjeni (I. smjena) je od 07.00 sati, a završetak u 15.00 sati.

Početak rada u poslijepodnevnoj smjeni (II. smjena) je od 15.00 sati, a završetak u 23.00 sata.

Odmor u tijeku rada (stanka) u prijedodnevnoj smjeni se u pravilu koristi između 10.00 i 13.00 sati, u poslijepodnevnoj smjeni između 18.00 i 21.00 sat.

Članak 6.

Dnevni raspored radnog vremena zaposlenika Tehničke i pomoćne službe koje rade na poslovima spremačice utvrđuje se na slijedeći način:

Početak rada u prijedodnevnoj smjeni (I. smjena) je od 07.00 do 07.30 sati, a završetak od 15.00 do 15.30 sati (klizno radno vrijeme).

Početak rada u poslijepodnevnoj smjeni (II. smjena) je od 13.30 do 14.00 sati, a završetak od 21.30 do 22.00 sata (klizno radno vrijeme).

Odmor tijekom rada (stanka) u prijedodnevnoj smjeni zaposlenici koriste naizmjenično, sukladno utvrđenom rasporedu u pravilu između 10.00 i 13.00 odnosno 10.30. do 13.30 sati.

Dnevni odmor u poslijepodnevnoj smjeni se koristi naizmjenično u pravilu između 16.30 i 19.30 sati odnosno 17.00 i 20.00 sati sukladno utvrđenom rasporedu.

Zaposlenici iz st. 2. ovog članka ne mijenjaju smjene.

Članak 7.

U iznimnim situacijama, dekan će pisanom odlukom za pojedine skupine zaposlenika ili pojedinog zaposlenika, radi organizacijskih i drugih potreba, odrediti raspored radnog vremena drugačije nego je utvrđeno ovom Odlukom.

O promjeni rasporeda radnog vremena zaposlenici će biti upoznati najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 8.

Na Fakultetu će se voditi evidencija radnoga vremena za nenastavne zaposlenike sukladno čl. 8. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/2017), s time da se za zaposlenike u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, znanstvenom, nastavnom i suradničkom zvanju evidentiraju samo normirani oblici rada (nastavne obveze) sukladno čl. 8. st. 6. Pravilnika i 27. st. 2. Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje.

Nenastavni zaposlenici evidentirati će svoj dolazak na Porti Fakulteta, a evidenciju zaposlenika u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, znanstvenom, nastavnom i suradničkom zvanju te laboranata će voditi šefovi katedri sukladno Izvedbenom planu nastave i Rasporedu sati u nastavi.

Članak 9.

Rad treba na vrijeme započeti i ne smije se prije vremena završiti.

Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu neposrednog rukovoditelja.

Članak 10.

Nenazočnost zaposlenika na radnom mjestu mora biti opravdana i dokumentirana (izvješće o bolovanju, putni nalog, odluka o plaćenom dopustu, odluka o godišnjem odmoru i sl.)

Svaki zaposlenik je dužan eventualnu spriječenost dolaska na posao javiti neposrednom rukovoditelju i Voditelju upravno-pravne službe Fakulteta.

Članak 11.

(1) Nepridržavanje ove Odluke predstavlja povredu radne obveze, koja povlači sankcije predviđene Zakonom o radu (NN br. 93/2014, 127/17, 98/19).

(2) Zlouporaba evidentiranja radnog vremena u ime drugog zaposlenika također predstavlja povredu radne obveze s predviđenim sankcijama iz stavka 1. ovog članka.

Članak 12.

Riječi i pojmovni sklopovi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

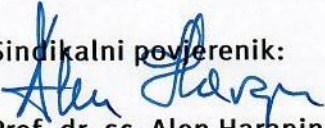
Članak 13.

Ovom Odlukom stavljaju se izvan snage Odluka Klasa: 110-01/18-01/0001, Urbroj: 2181-208-01-18-0001 (535) od 13. studenoga 2018. i Odluka Klasa: 110-02/18-01/0001, Urbroj: 2181-208-01-18-0002 (535) od 27. studenoga 2018. godine.

Članak 14.


Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta, a primjenjuje se do opoziva.

Sindikalni povjerenik:


Prof. dr. sc. Alen Harapin



Dekan:


Izv. prof. dr. sc. Nikša Jajac

Ova Odluka je objavljena na oglasnoj ploči Fakulteta dana 6. studenoga 2020. godine te stupa na snagu dana 14. studenoga 2020. godine.

Glavna tajnica:


Saša Delić, dip.iur.