

Temeljem članka 60. i 66. Zakona o radu (NN 93/14), članka 31. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 24/17), članka 26. Pravilnika o radu (veljača, 2015.) te članka 27. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (prosinac, 2016.), dekanica Filozofskog fakulteta u Splitu izv. prof. dr. sc. Gloria Vickov, donosi slijedeću

O D L U K U o rasporedu radnog vremena

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se dnevni i tjedni raspored radnog vremena te način evidencije radnog vremena zaposlenika Filozofskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Članak 2.

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i raspoređeno je na pet (5) radnih dana u tjednu, u pravilu, od ponedjeljka do petka.
- (2) Dnevno radno vrijeme traje 8 sati.
- (3) Samoinicijativan rad iznad 40 sati tjedno ne plaća se kao prekovremeni rad.

Članak 3.

Radno vrijeme zaposlenika u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima, u sklopu 40-satnog radnog vremena utvrđeno je Izvedbenim planom za svaku akademsku godinu te je prilagođeno potrebama realizacije nastavnog i znanstvenog procesa na Fakultetu.

Članak 4.

- (1) Početak radnog vremena za stručno-administrativno zaposlenike u stručnim službama Fakulteta (zaposlenici stručnih službi), osim onih kojima je raspored radnog vremena utvrđen člankom 5. ove odluke, je u 8 sati, a završetak u 16 sati.
- (2) Dnevni odmor u tijeku rada (stanka) traje 30 minuta, računa se u radno vrijeme i koristi se u prijepodnevnoj smjeni u vremenu od 11 do 11.30 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u vremenu od 17 do 17.30 sati.

Članak 5.

- (1) Za zaposlenike **Tajništva** raspoređene za rad na lokaciji Teslina 12 određuje se dnevni raspored radnog vremena od ponedjeljka do petka od 8 do 20 sati.
- (2) Radno vrijeme zaposlenika iz stavka 1. ovog članka se redovito realizira u prijepodnevnoj smjeni od 8 do 16 sati, a svaki četvrti tjedan u poslijepodnevnoj smjeni od 12 do 20 sati.
- (3) Za zaposlenike koji rade na radnom mjestu **portir/telefonist** određuje se dnevni raspored radnog vremena od ponedjeljka do petka od 7 do 15 sati.
- (4) Za zaposlenike koji rade na radnom mjestu **dostavljač/kućni majstor** određuje se dnevni raspored radnog vremena od ponedjeljka do petka od 8 do 16 sati.
- (5) Za zaposlenike koji rade na radnom mjestu **spremača/ice**, određuje se tjedni raspored radnog vremena, kako slijedi:
 - od ponedjeljka do petka, a svaki šesti tjedan od utorka do subote.
- (6) Radno vrijeme zaposlenika iz stavka 5. ovog članka se odvija u smjenama – tjedno mijenjanje smjena tijekom jednog mjeseca. Dnevni raspored utvrđuje se na slijedeći način:
 - početak rada u prijepodnevnoj smjeni (I. smjena) je u 7 sati, a završetak u 15 sati, osim subote kada je početak rada u 6 sati, a završetak rada u 14 sati;
 - početak rada u poslijepodnevnoj smjeni (II. smjena) je u 13 sati, osim u ponedjeljak nakon radne subote kada je početak rada u 14 sati, a završetak u 21 sat, osim u ponedjeljak nakon radne subote kada je završetak u 22 sata.

Članak 6.

- (1) Na Fakultetu se vodi evidencija radnog vremena.
- (2) Zaposlenici stručnih službi, evidentiraju svoj dolazak i odlazak na odlukom dekanice utvrđenom mjestu za svaku pojedinu lokaciju na kojoj se realizira poslovanje Fakulteta.

(3) Zaposlenici u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima, evidentiraju normirani oblik rada sukladno *Odluci o organizaciji rada zaposlenika u nastavi Filozofskog fakulteta u Splitu*, na mjestima koje odredi voditelj ustrojbene jedinice.

Članak 7.

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

Prestanak rada i/ili napuštanje radnog prostora dopušteno je samo uz dozvolu rukovoditelja.

Članak 8.

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

(2) Svaki zaposlenik je dužan eventualnu spriječenost dolaska na posao javiti neposrednom rukovoditelju u što kraćem vremenu od trenutka nastupanja okolnosti koje su uzrokovale nedolazak na posao. Voditelji službi i nenastavni zaposlenici u Uredu dekana trebaju o svojoj spriječenosti obavijestiti voditeljicu kadrovske službe.

(3) Voditeljica kadrovske službe treba obavijest o spriječenosti zaposlenika iz stavka 2. ovog članka odmah po saznanju proslijediti tajnici Fakulteta.

Članak 9.

Nepoštivanje odredbi ove Odluke predstavlja povredu radne obveze koja za posljedicu ima primjenu sankcija predviđenih Zakonom o radu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Riječi i pojmovni sklopovi u ovoj odluci koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 12.

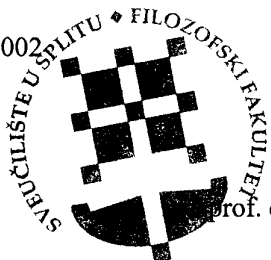
(1) Prije donošenje ove odluke provedeno je savjetovanje sa sindikalnom povjerenicom Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja – sindikalna podružnica Filozofskog fakulteta u Splitu.

(2) Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta i na službenim mrežnim stranicama Fakulteta i primjenjuje se do opoziva.

KLASA: 113-02/17-01/0001

UR. BROJ: 2181-190-03-1/1-17-0002

Split, 3. 11. 2017.



Dekanica

prof. dr. sc. Gloria Vickov

Nakon provedenog prethodnog savjetovanja sindikalna povjerenica Ksenija Guć, dipl. iur. dala je suglasnost na Odluku o rasporedu radnog vremena dana 3. studenog 2017. godine te je Odluka istog dana objavljena na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči u sjedištu Fakulteta.

TAJNICA

Maja Kuzmanić, dipl. iur.