



Sveučilište u Zagrebu
Edukacijsko-rehabilitacijski
fakultet



ODLUKA
O RASPOREDU I EVIDENCIJI RADNOG VREMENA ZAPOSLENIKA
EDUKACIJSKO-REHABILITACIJSKOG FAKULTETA
SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Zagreb, veljača 2021.

Sadržaj

| | |
|--------------------------------|---|
| Opće odredbe | 1 |
| Nastavno osoblje | 2 |
| Nenastavni zaposlenici | 3 |
| Nastavno-klinički centar | 4 |
| Evidencije..... | 4 |
| Završne odredbe | 5 |

Na temelju čl. 5. i čl. 66. st.4. Zakona o radu (NN 93/14 , 127/17, 98/2019), članka 26. Statuta Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu i članka 8. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (NN 73/17), po prethodno provedenom postupku savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom, dekanica Fakulteta dana 5. veljače 2021. donosi

ODLUKU
O RASPOREDU I EVIDENCIJI RADNOG VREMENA

Opće odredbe

ČLANAK 1.

Ovom Odlukom uređuju se pitanja radnog vremena i načina vođenja evidencije radnog vremena zaposlenika Edukacijsko-rehabilitacijskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

ČLANAK 2.

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

ČLANAK 3.

Redovno (puno) radno vrijeme svih zaposlenika Fakulteta iznosi 40 sati tjedno i raspoređeno je na pet radnih dana u tjednu, u pravilu, od ponedjeljka do petka.

Obveze zaposlenika koji rade s nepunim radnim vremenom proporcionalno se umanjuju.

Samoinicijativni rad, bez naloga neposrednog rukovoditelja, duži od punog radnog vremena ne obračunava se i ne isplaćuje kao prekovremeni rad.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijekne potrebe, radnik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad). Iznimno, ako priroda prijekne potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, poslodavac će usmeni zahtjev pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen. Prekovremeni rad detaljnije je uređen Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje te Zakonom o radu.

Dnevno radno vrijeme u pravilu je jednokratno. Dnevno radno vrijeme iznosi osam sati.

Nastavno osoblje

ČLANAK 4.

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

Ukupni fond radnog vremena i podjela radnog vremena zaposlenika izabranih u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i radna mjesta regulirana je Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

ČLANAK 5.

S obzirom na prirodu posla i specifičnosti znanstveno-nastavne djelatnosti, evidencija radnog vremena nastavnih zaposlenika (nastavnici u znanstveno - nastavnim i nastavnim zvanjima i suradnici: asistenti i poslijedoktorand) vodi se samo za normirane oblike rada (nastavno opterećenje), u vidu službene evidencije o urednom održavanju nastave (predavanja, seminari, vježbe).

Nastavno osoblje evidentira održanu nastavu sukladno Izvedbenom planu nastave i utvrđenom rasporedu nastave za pojedinu akademsku godinu.

ČLANAK 6.

Svi ostali poslovi nastavnog osoblja (konzultacije, kolokviji, ispiti, seminarski radovi, pregled i korekcija pisanih ispita, mentorstva, sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća, savjetodavnim tijelima i stručnim povjerenstvima, znanstvenoistraživački rad, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova i dr.) u okviru 40-satnog radnog tjedna, smatraju se sastavnim dijelom nastavnog opterećenja i posebno se ne evidentiraju.

Iako se poslovi iz stavka 1. ovoga članka posebno ne evidentiraju, svi zaposlenici u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima i radnim mjestima, obvezni su savjesno, odgovorno i profesionalno ispunjavati obveze prema studentima, nastavnicima i suradnicima te ostalim zaposlenicima Fakulteta.

Nenastavni zaposlenici

ČLANAK 7.

Redovno radno vrijeme nenastavnih zaposlenika (Odjel općih i pravnih poslova) traje ukupno 8 sati dnevno, s tim da je svaki zaposlenik obavezan dolaziti uredno na posao i započeti s radom u vremenu od 6:00 do 9:00 sati (klizno radno vrijeme).

Radno vrijeme Knjižnice (i čitaonice) Fakulteta odvija se u vremenu od 8:00 do 18:00 sati.

Evidencija radnog vremena nenastavnih zaposlenika Fakulteta vodi se elektronskim putem.

Svi nenastavni zaposlenici Fakulteta su obvezni redovito svaki dan prilikom dolaska na posao, kao i na kraju radnog vremena prilikom odlaska s posla, evidentirati se provlačenjem svoje osobne identifikacijske kartice kroz odgovarajući elektronski uređaj instaliran kod glavnog ulaza u objekt Fakulteta.

Evidenciju putem identifikacijske kartice zaposlenik obavlja osobno, a svaka zlouporaba u korištenju kartice se sankcionira (npr. provlačenje kartice za drugog zaposlenika).

ČLANAK 8.

Radno vrijeme zaposlenika koji radi na radnom mjestu portira-telefonista odvija se u prijedpodnevnoj smjeni od 7:00 do 15:00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 13 do 21 sat.

Dnevni raspored radnog vremena zaposlenika koji rade na poslovima spremačice utvrđuje se na sljedeći način:

početak rada u prijedpodnevnoj smjeni je od 06:00 sati do 14:00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 13:00 do u 21:00 sat.

Zaposlenik koji obavlja poslove dostavljača-spremačice radi u prijedpodnevnoj smjeni od 6:00 do 14:00 sati odnosno do 13:30 sati ukoliko obavlja otpremu pošiljaka s fakulteta putem pošte.

ČLANAK 9.

Stanku od 30 minuta u prijedpodnevnoj smjeni nenastavni zaposlenici koriste u pravilu između 10:00 i 12:00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni između 17:00 i 18:00 sati.

Nastavno-klinički centar

ČLANAK 10.

Rad stručnih suradnika te zaposlenika koji obavljaju administrativne i poslove čišćenja u Nastavno-kliničkom centru, ustrojbenoj jedinici Fakulteta, odvija se naizmjenično u prijedpodnevnoj i poslijepodnevnoj smjeni.

Radno vrijeme stručnih suradnika traje ukupno 8 sati dnevno, a odvija se od 8:00 do 20:00 sati sukladno unaprijed dogovorenim terminima s klijentima.

Detaljna raspodjela radnog vremena u Nastavno-kliničkom centru određena je Pravilnikom o radu Nastavno-kliničkog centra.

Stanku od 30 minuta u prijedpodnevnoj smjeni zaposlenik koristi u pravilu između 10:00 i 12:00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni u pravilu između 17:00 i 18:00 sati.

ČLANAK 11.

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 prijekne potrebe za radom radnika.

ČLANAK 12.

Svi zaposlenici Fakulteta obvezni su pridržavati se utvrđenog radnog vremena. Rad treba na vrijeme započeti i ne smije se prije vremena završiti.

Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu neposrednog rukovoditelja.

Evidencije

ČLANAK 13.

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

U slučaju bolovanja, zaposlenik je obavezan što je prije moguće a najkasnije u roku od 24 sata po izostanku s posla obavijestiti o tom neposrednog rukovoditelja i voditeljicu kadrovskih poslova te

najkasnije u roku od tri (3) dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.

Neposredno po završetku bolovanja, zaposlenik je dužan donijeti odgovarajuću dokumentaciju nadležnog liječnika kojom pravda svoje odsustvo s posla.

ČLANAK 14.

Fakultet je obvezan voditi evidenciju radnog vremena.

Voditeljica kadrovskih poslova krajem svakog mjeseca, na posebnom obrascu sastavlja evidenciju radnog vremena s minimalno potrebnim brojem podataka za sve zaposlenike (godišnji odmor, blagdani i neradni dani, dani plaćenog dopusta, roditeljskog i roditeljskog dopusta, dani bolovanja) i dostavlja računovodstvu radi obračuna plaće.

ČLANAK 15.

Nepridržavanje ove Odluke i zlouporaba evidentiranja radnog vremena predstavlja povredu radne obveze i podliježe stegovnoj odgovornosti.

Završne odredbe

ČLANAK 16.

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje važiti ranija Odluka o rasporedu i evidenciji radnog vremena zaposlenika Edukacijsko-rehabilitacijskog Fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Klasa: 602-04/18-26/2, Urbroj: 251-74/18-05/01 od dana 12.11.2018. godine.

Ova se Odluka objavljuje se na mrežnoj stranici Fakulteta i na oglasnoj ploči na dan donošenja te stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave.

Sindikalna povjerenica:



doc. dr. sc. Liljana Pintarić Mlinar

Dekanica:



izv. prof. dr. sc. Snježana Sekušak-

KLASA: 602-04/21-*55/26*

URBROJ: 251-74/21-*01/1*