

SVEUČILIŠTE U RIJECI
FILOZOFSKI FAKULTET

Sveučilišna avenija 4

KLASA: 113-01/22-01/94

URBROJ: 2170-24-01-03-22-1

Rijeka, 27. listopada 2022.

Na temelju članka 5., članka 66. stavak 4., članka 153. stavak 3. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19) te članka 14. stavak 4. Statuta Filozofskog fakulteta, nakon provedenog savjetovanja sukladno čl. 150. Zakona o radu, dekan Fakulteta prof. dr. sc. Aleksandar Mijatović, donosi sljedeću

ODLUKU
o rasporedu i evidenciji radnog vremena

I.

Ovom Odlukom uređuje se raspored radnog vremena i način vođenja evidencije o radnom vremenu zaposlenika Filozofskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet).

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II.

Redovno radno vrijeme koje se u smislu ove Odluke smatra punim radnim vremenom, utvrđuje se u trajanju od 40 sati tjedno, raspoređeno u pet dana, u pravilu od ponedjeljka do petka.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe, zaposlenik na pisani zahtjev Dekana mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od prethodnog stavka ove točke, ako priroda prijekne potrebe onemogućava Dekana da prije početka prekovremenog rada uruči zaposleniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Dekan je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Samoinicijativni rad iznad 40 sati tjedno ne smatra se prekovremenim radom.

III.

Zaposlenici Fakulteta iz redova nastavnog i nenastavnog osoblja elektronički evidentiraju prisutnost na radnom mjestu putem zaposleničkih kartica – SmartX kartica.

Zaposlenici se evidentiraju SmartX karticama pri ulasku u zgradu na čitaču SmartX kartica koji se nalazi se na stupu u prizemlju zgrade.

Zaposlenicima koji se ne evidentiraju kako je opisano u prethodnim stavcima ove točke ne isplaćuje se naknada troškova prijevoza dolaska i odlaska s posla.

IV.

O slučaju spriječenosti za rad zaposlenici stručnih službi moraju obavijestiti neposredno nadređenog i kadrovsku službu, a zaposlenici iz redova nastavnika i suradnika moraju obavijestiti pročelnika/ voditelja katedre i kadrovsku službu.

V.

Za zaposlenike stručnih službi (nenastavno osoblje) određuje se dnevni raspored radnog vremena (klizno radno vrijeme) od 7,30 do 8,00 u dolasku i od 15,30 do 16,00 sati u odlasku.

VI.

Iznimno od točke V. ove Odluke, određuje se radno vrijeme kako slijedi:

- za zaposlenike Studentske službe i Knjižnice od ponedjeljka do petka: od 9,00 do 17,00 sati, prema rasporedu unutar službe.

VII.

Za djelatnike stručnih službi dnevni odmor (stanka) u trajanju od 30 minuta koristi se u pravilu od 10,30 do 11,00 sati.

VIII.

Za nastavnike i suradnike radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno te se ostvaruje kroz:

(a) izvođenje nastave na preddiplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju, izvanrednom studiju, poslijediplomskom specijalističkom studiju te poslijediplomskom (doktorskom) sveučilišnom studiju (predavanja, seminari, vježbe), u skladu s utvrđenim izvedbenim planom nastave i rasporedom predavanja za akademsku godinu,

(b) obavljanje ostalih poslova koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja kao npr. konzultacije, održavanje kolokvija i ispita, seminarski radovi, pregled i korekcija programa i dnevnika prakse, mentorstva završnih, diplomskih i specijalističkih radova te doktorskih disertacija, priprema nastave i usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću i drugim tijelima Fakulteta ili povjerenstvima i sl.,

(c) znanstveno-istraživački rad.

Sukladno članku 8. stavku 8. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima, normiraju se poslovi iz podstavka (a) prethodnog stavka te isti čine osnov za obračun plaće nastavnika i suradnika, dok se ostali poslovni posebno ne normiraju (osim u slučajevima kada je normiranje i valorizacija tih poslova određena drugim važećim aktima Fakulteta, kao npr. održavanje ispita, mentorstva i sl.) te se obavljaju po potrebi i u opsegu koji je nužan i uobičajen za obavljanje poslova iz podstavka (a) prethodnog članka.

Za potrebe ispunjavanja obveze određene člankom 5. Zakona o radu, utvrđuje se obveza evidentiranja poslova iz stavka 1. podstavka (a) ove točke na razini pojedinih odsjeka i katedri Fakulteta.

Postupak evidentiranja normiranih oblika rada iz prethodnog stavka ove točke vrši se na način da nastavnici i suradnici podnose osobnu mjesečnu evidenciju o održanoj nastavi pročelniku odsjeka/voditelju katedre (na obrascu koji čini Prilog 1. ove Odluke), a najkasnije do kraja prvog radnog tjedna u mjesecu za prethodni mjesec.

Za radne dane koji nisu evidentirani u mjesečnoj evidenciji o održanoj nastavi ili nisu evidentirani sukladno točki III. ove Odluke, predmnijeva se dnevni raspored radnog vremena u razdoblju od 8,00 do 16,00 sati.

IX.

Nepoštivanje odredbi ove Odluke predstavlja povredu radne obveze koja za posljedicu ima primjenu sankcija propisanih Zakonom o radu i pravilnicima kojima se uređuje stegovna odgovornost zaposlenika Fakulteta kao i moguću regresnu odgovornost Fakulteta prema zaposleniku koji je propustio izvršiti navedenu obvezu u slučaju da uslijed i na temelju navedenog propusta Fakultet pretrpi novčanu štetu utvrđenu člankom 229. Zakona o radu.

X.

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

XI.

Ova Odluka dostavljena je na prethodno očitovanje sindikalnom povjereniku Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja, podružnica Filozofskoga fakulteta u Rijeci.

XII.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage sve prethodne Odluke o rasporedu radnog vremena.

Dekan
prof. dr. sc. Aleksandar Mijatović



Dostaviti:

- Pročelnicima odsjeka, e-poštom
- Voditeljima katedri, e-poštom
- Voditeljima stručnih službi, e-poštom
- Sindikalnoj povjerenici dr. sc. Zdenki Brzović, e-poštom
- Dekanatu, ovdje
- Pismohrani, ovdje

