

Sveučilište u Splitu
EKONOMSKI FAKULTET

KLASA: 113-02/16-01/01

UR.BROJ: 2181-196-01-01-16-01

Split, 25. listopada 2016. godine

Na temelju članka 66. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14), članka 32. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“, broj 141/12, 150/13 i 153/13), članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu te članka 44. i 45. Pravilnika o radu, dekanica Fakulteta prof. dr. sc. Maja Fredotović, dana 25. listopada 2016. godine, donijela je

ODLUKU
o dnevnom rasporedu radnog vremena

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se dnevni i tjedni raspored radnog vremena te način evidencije radnog vremena radnika Ekonomskog fakulteta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet).

Članak 2.

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

Dnevno radno vrijeme radnika Fakulteta u pravilu je jednokratno i traje osam (8) sati.

Dnevni odmor (stanka) u tijeku rada traje 30 minuta i određuje se ovisno od prirode posla, tako da ne remeti proces rada i rad sa studentima/strankama, te se, u pravilu, osigurava u vremenu od **12.00 do 14.00 sati**.

Članak 3.

Dnevno radno vrijeme nenastavnog osoblja Fakulteta je u pravilu u vremenu od 08.00 do 16.00 sati, a raspoređuje se na način da je početak od **07.30 08.30 sati te završetak od 15.30 do 16.30 sati (klizno radno vrijeme)**, osim onih kojima je, zbog potreba posla, dnevno radno vrijeme drugačije raspoređeno.

Radno vrijeme radnika u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima, bez obzira na opseg radnog vremena (puno ili nepuno radno vrijeme), prilagođeno je naravi njihova rada te je u vremenu kada je Fakultet otvoren.

Članak 4.

Na Fakultetu se vodi elektronička evidencija radnog vremena.

Nenastavno osoblje Fakulteta dužno je evidentirati svoj dolazak na posao, odnosno odlazak s posla, preko uređaja koji se nalazi na Recepciji Fakulteta.

Radnici u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima dužni su evidentirati svoj dolazak na posao, odnosno odlazak s posla, preko uređaja koji se nalazi na Recepciji Fakulteta. U evidentiranom vremenu rada na Fakultetu, osim svih normiranih oblika rada (nastavne obveze) tijekom tzv. virtualnog radnog vremena, moraju biti i svi drugi poslovi definirani za pojedino radno mjesto Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta.

Elektronička evidencija radnog vremena iz stavka 1. ovog članka izlistava se na posebnim obrascima, a vlastoručno potpisana evidencija vodi se na obrascu *QF51-12_Evidencija_radnog_vremena*, sukladno *Uputi* koja je sastavni dio ove Odluke.

Članak 5.

Nenazočnost radnika na radnom mjestu mora biti opravdana i dokumentirana (izvješće o bolovanju, odluka o plaćenom/neplaćenom dopustu, odluka o godišnjem odmoru, putni nalog i sl.), koji dokazi se dostavljaju stručnom savjetniku za pravne i kadrovske poslove najkasnije 48 sati po prestanku razloga za nenazočnost.

Nenastavno osoblje dužno je o svojoj spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata od nastanka razloga za nenazočnost, odnosno najkasnije na sam dan nenazočnosti, obavijestiti neposredno nadređenu osobu (voditelj službe/nadležni prodekan/dekan).

Radnici u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima dužno je o svojoj spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata od nastanka razloga za nenazočnost, odnosno najkasnije na sam dan nenazočnosti, obavijestiti prodekana za nastavu.

Nepostupanje po odredbama ove Odluke, a sukladno važećim aktima Fakulteta, predstavlja povredu radne obveze.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Donošenjem ove Odluke prestaje važiti:

- Obavijest o uvođenju elektronske evidencije radnog vremena KLASA: 113-07/11-01/02, URBROJ: 2181-196-01-01-11-01 od 31. ožujka 2011. godine;
- Obavijest o uvođenju elektronske evidencije radnog vremena KLASA: 113-07/11-01/02, URBROJ: 2181-196-01-01-11-02 od 31. ožujka 2011. godine;
- Obavijest o uvođenju elektronske evidencije radnog vremena KLASA: 113-07/11-01/02, URBROJ: 2181-196-01-01-11-03 od 31. ožujka 2011. godine;
- Obavijest o evidentiranju radnog vremena KLASA: 113-07/11-01/02, URBROJ: 2181-196-01-01-11-04 od 30. svibnja 2011. godine; te Odluka o dnevnom rasporedu radnog vremena Stručnih službi Fakulteta, KLASA: 030-02/12-01/01, UR.BROJ: 2181-196-01-01-12-01 od dana 16. travnja 2012. godine.



DEKANICA:

Prof. dr. sc. Maja Fredotović

Dostaviti:

1. Mrežne stranice Fakulteta
2. Stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove
3. Tajnik
4. Arhiva

Sveučilište u Splitu
EKONOMSKI FAKULTET

KLASA: 113-07/16-01/03

UR.BROJ: 2181-196-01-01-16-01

Split, 25. listopada 2016. godine

Na temelju članka 66. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14), članka 32. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama („Narodne novine“, broj 141/12, 150/13 i 153/13), članka 28. Statuta Ekonomskog fakulteta u Splitu te članka 31. i 45. Pravilnika o radu, a sukladno Odluci o dnevnom rasporedu radnog vremena KLASA: 113-02/16-01/01, UR.BROJ: 2181-196-01-01-16-01 od 05. listopada 2016. godine, dekanica Fakulteta prof. dr. sc. Maja Fredotović, dana 25. listopada 2016. godine, donijela je

UPUTE
za evidenciju radnika i radnog vremena
radnika Ekonomskog fakulteta u Splitu

Na Ekonomskom fakultetu Sveučilišta u Splitu (dalje u tekstu: Fakultet), sukladno važećim pravnim aktima, vode se evidencije o radnicima (i radnom odnosu radnika) te o radnom vremenu radnika.

1. EVIDENCIJA O RADNICIMA

Evidencija o radnicima podrazumijeva:

- a) osobne podatke o radnicima (OIB, datum rođenja, mjesto rođenja, završeno obrazovanje i drugi oblici stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad, prebivalište ili uobičajeno boravište i sl.);
- b) podatke o radnom odnosu (dan sklapanja ugovora o radu, dan početka rada, naziv posla, naznaka je li ugovor sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme i sl.), te

Svaka promjena podataka o radniku (a) ili radnom odnosu (b) unosi se temeljem izjave, obavijesti i slično ili temeljem osobnih dokumenata ili isprava, a **radnik ju je dužan odmah prijaviti stručnoj savjetnici za pravne i kadrovske poslove, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana nastanka promjene.**

Evidencija radnika obavlja se putem Matične knjige radnika.

Osoba ovlaštena za unos, brisanje i/ili promjenu podataka o radnicima (podaci o radnicima, radnom odnosu) je Zdenka Blažević, dipl. iur., stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove.

U evidenciju o radnicima radnik ima pravo uvida.

2. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

Evidencija o radnom vremenu podrazumijeva: podatke o radnom vremenu (početak i završetak rada, ukupno dnevno radno vrijeme u satima obveza evidentiranja dnevnog i tjednog odmora, neplaćenog dopusta, odsutnosti radnika na njegov zahtjev, korištenja roditeljnog/roditeljskog dopusta i drugih roditeljskih prava, odsutnosti u kojem radnik svojom krivnjom ne obavlja poslove, smjenski i dvokratni rad te vrijeme terenskog rada. i sl.).

Evidencija radnog vremena vodi se po razdobljima isplate plaće i naknade plaće, a mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno, na završetku radnog dana radnika.

U svrhu evidencije radnog vremena radnika, primjenjuje se sustav elektroničke evidencije radnika.

Osoba ovlaštena za unos, brisanje i/ili promjenu podataka u evidenciji o radnom vremenu radnika je Zdenka Blažević, dipl. iur., stručni savjetnik za pravne i kadrovske poslove.

Osoba ovlaštena za tehničku kontrolu sustava elektroničke evidencije o radnom vremenu radnika je Andrija Radan, oec., upravitelj zgrade.

Sukladno obvezi iz Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima (dalje u tekstu: evidencija), evidencija se obavlja na mjestu rada radnika i **to preko uređaja postavljenog na Recepciji Fakulteta, putem elektroničkih kartica koje se preuzimaju kod upravitelja zgrade.**

Elektroničke kartice evidentirane su na ime i prezime radnika, kao takve su povezane sa osobnom evidencijom u sustavu, te **nije dopušteno koristiti tuđu karticu, niti svoju davati drugoj osobi na korištenje.**

U slučaju da neki od podataka potrebnih za evidenciju nije poznat na kraju radnog dana radnika (privremena nenazočnost radnika na radu, plaćeni i neplaćeni dopust i sl.), stručni suradnik za pravne i kadrovske poslove, iste će evidentirati odmah po saznanju.

Radnici imaju pravo uvida u evidencije o radnom vremenu.

Radnim danom zgrada Fakulteta je otvorena od 07.00 sati do 21.00 sat. Za ulaz se može koristiti sjeverni ulaz (aneks), pri čemu se vrata mogu otvoriti karticom kojom se obavlja i elektronička evidencija na Recepciji Fakulteta, te južni (glavni) ulaz.

Subotom je zgrada Fakulteta otvorena od 07.00 sati do 19.00 sati, a ulazi se na iste ulaze te na isti način kao i radnim danom.

Nedjeljom, blagdanom i praznikom zgrada Fakulteta nije otvorena, osim ako posebnom odlukom dekana nije drugačije odlučeno.

a) Evidencija radnog vremena nenastavnog osoblja

U skladu s Pravilnikom o radu te Odlukom o dnevnom rasporedu radnog vremena, puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i raspoređeno je u pet radnih dana od po osam (8) sati, te su se radnici, prilikom svog dolaska na posao, dužni evidentirati putem elektroničke kartice (dalje u tekstu: kartica).

U slučaju da je kartica zaboravljena, potrebno je svoj dolazak evidentirati vlastoručnim potpisom na Obrascu koji se nalazi na Recepciji Fakulteta. Prilikom odlaska s radnog mjesta potrebno je također vlastoručno se potpisati na predviđeni Obrazac.

Opisano evidentiranje obavlja se na način da dežurna studentica zapisuje vrijeme dolaska i/ili odlaska, ime i prezime radnika, a isti se samo vlastoručno potpisuje u rubriku za potpis.

U slučaju da je kartica izgubljena, potrebno je gubitak bez odlaganja prijaviti upravitelju zgrade te svoj dolazak evidentirati vlastoručnim potpisom na Obrascu koji se nalazi na Recepciji Fakulteta. Prilikom odlaska s radnog mjesta potrebno je također vlastoručno se potpisati na predviđeni Obrazac.

Opisano evidentiranje obavlja se na način da dežurna studentica zapisuje vrijeme dolaska i/ili odlaska, ime i prezime radnika, a isti se samo vlastoručno potpisuje u rubriku za potpis

Do izrade i preuzimanja nove kartice, potrebno je svaki dolazak i odlazak na rad evidentirati na naprijed predviđen način.

U slučaju kvara sustava, evidencija radnog vremena vodit će se potpisivanjem Obrasca, kao u prethodno opisanom slučaju zaboravljanja/gubitka kartice.

Evidencija koja je na Obrascima sa Recepcije, predaje se stručnoj savjetnici za pravne i kadrovske poslove prvoga dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Ako je radniku odobren prekovremeni rad radnim danom (u okviru radnog vremena Fakulteta), također je potrebno svoj dolazak/odlazak na radno mjesto evidentirati.

Ako je radniku odobren prekovremeni rad vikendom (u okviru radnog vremena Fakulteta), također je potrebno svoj dolazak/odlazak na radno mjesto evidentirati.

b) Evidencija radnog vremena radnika u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima

U skladu s Pravilnikom o radu te Odlukom o dnevnom rasporedu radnog vremena, evidencija se obavlja sukladno nastavnim obvezama i predviđenom rasporedu, kao i ostalim obvezama nastavnika i suradnika, te su se radnici, prilikom svog dolaska na posao, dužni evidentirati putem elektroničke kartice (dalje u tekstu: kartica).

U slučaju da je kartica zaboravljena, potrebno je svoj dolazak evidentirati vlastoručnim potpisom na Obrascu koji se nalazi na Recepciji Fakulteta. Prilikom odlaska s radnog mjesta potrebno je također vlastoručno se potpisati na predviđeni Obrazac.

Opisano evidentiranje obavlja se na način da dežurna studentica zapisuje vrijeme dolaska i/ili odlaska, ime i prezime radnika, a isti se samo vlastoručno potpisuje u rubriku za potpis.

U slučaju da je kartica izgubljena, potrebno je gubitak bez odlaganja prijaviti upravitelju zgrade te svoj dolazak evidentirati vlastoručnim potpisom na Obrascu koji se nalazi na Recepciji Fakulteta. Prilikom odlaska s radnog mjesta potrebno je također vlastoručno se potpisati na predviđeni Obrazac.

Opisano evidentiranje obavlja se na način da dežurna studentica zapisuje vrijeme dolaska i/ili odlaska, ime i prezime radnika, a isti se samo vlastoručno potpisuje u rubriku za potpis

Do izrade i preuzimanja nove kartice, potrebno je svaki dolazak i odlazak na rad evidentirati na naprijed predviđen način.

U slučaju kvara sustava, evidencija radnog vremena vodit će se potpisivanjem Obrasca, kao u prethodno opisanom slučaju zaboravljanja/gubitka kartice.

Evidencija koja je na Obrascima sa Recepcije, predaje se stručnoj savjetnici za pravne i kadrovske poslove prvoga dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Ako se radi o dolasku na radno mjesto subotom, i to radi održavanja nastave ili drugih fiksnih obveza (kolokviji, testovi i sl.), također je potrebno svoj dolazak/odlazak na radno mjesto evidentirati.

Rad nedjeljom ne treba se evidentirati (jer tada ne postoje fiksne nastavne obveze).



DEKANICA:
Prof. dr. sc. Maja Fredotović

Dostaviti:

1. Uprava
2. Radnici Fakulteta
3. Stručna savjetnica za pravne i kadrovske poslove
4. Upravitelj zgrade
5. Tajnik
6. Arhiva