

Temeljem članka 4., 46., 50., 51., 52. i 149. st. 3. Zakona o radu (NN br. 149/09.), članka 32. i 33. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 115./10.), članka 12. Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje (NN 142/10), ravnatelj donosi

ODLUKU

o rasporedu i evidenciji radnog vremena zaposlenika Sveučilišne knjižnice u Splitu

Članak 1.

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

Članak 2.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i raspoređeno je na šest (6) radnih dana u tjednu, od ponedjeljka do subote.

Od ponedjeljka do petka Knjižnica radi od 7.00 – 21.00, a subotom od 9.00 – 14.00.

Osim redovnog radnog vremena od 8.00 – 21.00, Knjižnica će zbog kvalitetnije usluge imati i produženo radno vrijeme od 21-01 od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme traje osam (8) sati neovisno o pojedinim službama i odjelima.

Članak 3.

Za zaposlenike koji ne rade u smjenama radno vrijeme počinje 7.00/8.00 i traje do 15.00/16.00 sati.

Zaposlenici koji rade smjenski rad, dnevno rade u drugoj smjeni 1 sat manje zbog rada subotom.

Zaposlenici koji rade smjenski rad započinju s radom od 7.00 do 15.00 u prvoj smjeni, a u drugoj od 14.00 do 21.00.

Zaposlenici druge smjene rade subotu u tom tjednu.

Članak 4.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta i računa se u radno vrijeme.

Članak 5.

Zaposlenici u centralnom nadzornom sustavu (CNUS-u) rade svaku četvrtu subotu i taj vikend su u aktivnom dežurstvu.

Članak 6.

U iznimnim situacijama, ravnatelj 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 hitnom slučajevima.

Članak 7.

U Knjižnici će se voditi evidencija radnog vremena za zaposlenike sukladno članku 8. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Zaposlenici evidentiraju dolazak i odlazak po pojedinim Odjelima i Službama.

Članak 8.

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

Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena dopušteno je uz dopuštenje neposrednog rukovoditelja.

Članak 9.

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 ili privatni izlazak javiti neposrednom rukovoditelju.

Članak 10.

Nepridržavanje ove odluke predstavlja povredu radne obveze, koja povlači sankcije predviđene Zakonom o radu (NN br. 149/09).

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

Članak 11.

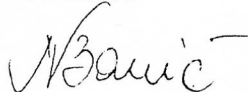
Riječi i pojmovni sklopovi u ovoj Odluci koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana objave na Oglasnoj ploči Knjižnice.

SINDIKALNI POVJERENIK:

Neda Banić



RAVNATELJ:

mr.sc. Petar Krolo

KLASA: 612-04-06-01
UR. BROJ: 2181/21-12-24
Split, 18. 01. 2012.