



Klasa: 612-04/24-01/112  
Urbroj: 2181-121-01-24-01  
Split, 6. veljače 2024. god.

Na temelju članka 60.a Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) i članka 23. Pravilnika o radu Sveučilišne knjižnice u Splitu, a nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom sukladno čl. 150. Zakona o radu, Sveučilišna knjižnica u Splitu, zastupana po ravnateljici Ani Utrobičić, donosi

## **O D L U K U**

### **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 Knjižnice).

#### **Članak 2.**

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i raspoređeno je, u pravilu, na pet radnih dana u tjednu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati.

Samoinicijativan rad iznad 40 sati tjedno ne plaća se kao prekovremeni rad.

#### **Članak 3.**

Za zaposlenike Knjižnice utvrđuje se dnevni raspored radnog vremena (klizno radno vrijeme) od 7,00 do 8,00 sati u dolasku te od 15,00 do 16,00 sati u odlasku.

Za zaposlenike koji rade na pola radnog vremena utvrđuje se dnevni raspored radnog vremena od 7,00 do 8,00 sati u dolasku te od 11,00 do 12,00 sati u odlasku.

Ravnatelj može pisanom odlukom za pojedine skupine zaposlenika ili pojedinog zaposlenika, radi organizacijskih i drugih potreba, odrediti raspored radnog vremena drugačije nego je utvrđeno ovom odlukom.

#### **Članak 4.**

Iznimno od članka 3. ove Odluke određeni zaposlenici rade u smjenama prema rasporedu koji donose neposredni rukovoditelji odjela.

1. Zaposlenici raspoređeni na Odjelu rada s korisnicima rade:

- u I. smjeni od ponedjeljka do petka od 7,00/8,00 do 15,00/16,00 sati
- u II. smjeni od ponedjeljka do petka od 14,00 do 21,00 sat te subotom od 9,00 do 14,00 sati.

Zaposlenici koji rade u noćnoj čitaonici rade:

- u I. smjeni od ponedjeljka do petka od 7,00/8,00 do 15,00/16,00 sati
- u II. smjeni od ponedjeljka do petka od 16,00 do 24,00 sata
- 

Zaposlenici koji rade kao informatori rade:

- u I. smjeni od ponedjeljka do petka od 7,00/8,00 do 15,00/16,00 sati
- u II. smjeni od ponedjeljka do petka od 13,00 do 21,00 sat

2. Zaposlenici raspoređeni na Odjelu za održavanje i sigurnost zgrade rade:

- u I. smjeni od ponedjeljka do petka od 7,00 do 15,00 sati
- u II. smjeni od ponedjeljka do petka od 14,00 do 21,00 sat te subotom od 9,00 do 14,00 sati.

3. Zaposlenice raspoređene na radno mjesto - *spremačica* u Službi za pravne, kadrovske i opće poslove rade:

- u I. smjeni od ponedjeljka do petka od 6,00 do 14,00 sati
- u II. smjeni od ponedjeljka do petka od 14,00 do 21,00 sat te subotom od 7,00 do 12,00 sati.

4. Zaposlenici raspoređeni na radno mjesto – pomoćni knjižničar u Odjelu serijskih publikacija rade:

- u I. smjeni od ponedjeljka do petka od 7,00/8,00 do 15,00/16,00 sati
- u II. smjeni od ponedjeljka do petka od 14,00 do 21,00 sat te subotom od 9,00 do 14,00 sati.

#### **Članak 5.**

Radnik koji radi najmanje 6 (šest) sati dnevno ima pravo na dnevni odmor u tijeku rada (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

Zaposlenici koriste dnevni odmor u skladu s potrebama rada i u dogovoru s neposrednim rukovoditeljem ili ravnateljem.

Dnevni odmor se ne može koristiti u prva 3 (tri) sata nakon početka radnoga vremena niti u zadnja 2 (dva) sata prije završetka radnog vremena.

#### **Članak 6.**

Zaposlenici će o promjeni rasporeda radnog vremena biti upoznati najmanje tjedan dana unaprijed, osim u hitnim slučajevima ili unaprijed nepredvidivim okolnostima, kada zbog potreba posla i organizacije rada, ravnatelj ili neposredni rukovoditelj mogu pojedinim zaposlenicima ili cijelom odjelu privremeno promijeniti radno vrijeme.

#### **Članak 7.**

U Knjižnici se vodi elektronička evidencija radnog vremena zaposlenika.

Svi zaposlenici dužni su uredno evidentirati svoj dolazak na posao i odlazak s posla.

Svaka zloupotreba evidentiranja radnog vremena, uključujući evidentiranje u ime drugog zaposlenika predstavlja povredu radne obveze što za posljedicu ima izricanje stegovnih mjera predviđenih općim aktom kojim se uređuje stegovna odgovornost zaposlenika Sveučilišne knjižnice u Splitu te važećim zakonskim odredbama.

#### **Članak 8.**

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

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

#### **Članak 9.**

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

Svaki zaposlenik je dužan eventualnu spriječenost dolaska na posao javiti neposrednom rukovoditelju ili ravnatelju.

#### **Članak 10.**

Nepoštivanje odredbi ove Odluke predstavlja povredu radne obveze što za posljedicu ima izricanje stegovnih mjera predviđenih općim aktom kojim se uređuje stegovna odgovornost zaposlenika Sveučilišne knjižnice u Splitu te važećim zakonskim odredbama.

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavljaju se izvan snage sve prijašnje Odluke o rasporedu i evidenciji radnog vremena zaposlenika u Knjižnici.



Ravnateljica:

Ana Utrobičić, prof., viša knjižničarka

Odluka o rasporedu i evidenciji radnog vremena zaposlenika Sveučilišne knjižnice u Splitu objavljena je na oglasnoj ploči Sveučilišne knjižnice u Splitu dana 6. veljače 2024. god. te stupa na snagu dana 14. veljače 2024. god.