

## O D L U K A

O RADNOM VREMENIU I EVIDENCIJI RADNOG VREMENA ZAPOSLENIKA  
KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Zagreb, srpanj 2011. godine

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN br. 123/03,105/04., 174/04, i 46/07) i članka 33. Statuta Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, a u skladu s člankom 4. Zakona o radu (NN 149/09), člankom 12. Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje (NN br. 142/10) i člankom 2. i 8. Pravilnika o sadržaju i načinu provođenja evidencije o radnicima (NN br. 37/11) dekan Kineziološkog fakulteta, po prethodno provedenom postupku savjetovanja s povjerenikom Sindikata, a na prijedlog Dekanskog kolegija od 06.07.2011.godini, d o n o s i

## **ODLUKU**

### **O RADNOM VREMENU I EVIDENCIJI RADNOG VREMENA ZAPOSLENIKA KINEZIOLOŠKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU**

#### **Točka I.**

Ovom Odlukom uređuju se pitanja radnog vremena i načina vođenja evidencije o radnom vremenu zaposlenika Kineziološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u dalnjem tekstu: Kineziološki fakultet).

#### **Točka II.**

- (1) Redovno (puno) radno vrijeme svih zaposlenika Kineziološkog fakulteta iznosi 40 sati tjedno i raspoređeno je u pet radnih dana (u pravilu, ponedjeljak-petak).
- (2) Obveze zaposlenika koji rade na Fakultetu s nepunim radnim vremenom proporcionalno se umanjuju.
- (3) Samoinicijativni rad, bez naloga neposrednog rukovoditelja, duži od punog vremena zaposlenicima se ne obračunava i ne isplaćuje.
- (4) Nalog za produženi (prekovremeni) rad izdaje na propisanom obrascu (Prilog I. ove Odluke) neposredni rukovoditelj.

#### **Točka III.**

- (1) Nastavnici, suradnici i znanstveni novaci Kineziološkog fakulteta svoje radne obveze, u okviru 40-o satnog radnog tjedna, ostvaruju:

1. prioritetno, izvođenjem nastave na integriranom poslijediplomskom i diplomskom sveučilišnom studiju, kao i na doktorskom i poslijediplomskim specijalističkim studijima (predavanja, seminari i vježbe), u skladu s utvrđenom satnicom i izvedbenim planom nastave za pojedinu akademsku godinu;
2. obavljanjem ostalih poslova koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: konzultacije, kolokviji i ispiti, seminarски radovi, pregled i korekcija programa i dnevnika prakse, mentorstva diplomske i magistarske radove i doktorske disertacije, priprema nastave i usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću i fakultetskim povjerenstvima i dr.;

3. znanstveno-istraživačkim radom na projektima Ministarstva uključujući i rad na pripremi projekata, znanstvenom usavršavanju i publiciraju radova.
- (2) Poslovi iz stavka (1) podstavak 1. ove točke normiraju se i čine temelj za obračun plaće zaposlenika.
- (3) Od poslova navedenih u stavku (1) podstavak 2. i 3. ove točke normiraju se također i posebno valoriziraju, u skladu s važećim aktima Fakulteta, ispiti, mentorstva i znanstveno-stručni rad znanstveno-nastavnih zaposlenika Fakulteta.
- (4) Svi ostali poslovi iz stavka (1) podstavak 2. ove točke posebno se ne normiraju i ne valoriziraju, a obavljaju se po potrebi i u opsegu koji je nužan i uobičajen za obavljanje poslova iz stavka (1) podstavak 1. ove točke, odnosno koliko je to potrebno prema okolnostima i važećim pravilima na Kineziološkom fakultetu.

#### **Točka IV.**

- (1) Redovno dnevno radno vrijeme svih nenastavnih zaposlenika Kineziološkog fakulteta traje 8 sati, s tim da je svaki zaposlenik obvezan dolaziti uredno na posao i započeti s radom u vremenu od 7.00 do 8.30 sati (klizni početak radnog vremena odnosno klizno radno vrijeme).
- (2) Iznimno, za zaposlenike Tehničke službe, čiji se rad, u pravilu, odvija u smjenama, dnevni i tjedni, a po potrebi i mjesečni i godišnji, raspored radnog vremena utvrdit će posebnom odlukom šef Tehničke službe
- (3) Raspored rada Tehničke službe sastavni je dio ove Odluke (Prilog II. Odluke)

#### **Točka V.**

- (1) Svi zaposlenici Kineziološkog fakulteta koji rade najmanje 6 sati dnevno imaju pravo na odmor (stanku) u tijeku rada u trajanju od 30 minuta.
- (2) Zaposlenici Fakulteta iz stavka (1) ove točke koriste pravo na odmor u tijeku rada, u pravilu, u vremenu od 11.00 do 11.30 sati.
- (3) Ukoliko pojedini zaposlenik zbog potrebe posla ili iz drugih opravdanih razloga određeni dan, neće biti u mogućnosti koristiti svoj odmor u predviđenom terminu, moći će ga iskoristiti u nekom drugom terminu tijekom radnog dana, s tim da ga ni u kojem slučaju neće moći koristiti prva dva sata po dolasku na posao, kao ni zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

#### **Točka VI.**

- (1) Svi zaposlenici Kineziološkog fakultet obvezni su pridržavati se utvrđenog radnog vremena.
- (2) Svaka eventualna privremena promjena u odnosu na utvrđeni raspored radnog vremena kod nenastavnog osoblja mora biti prethodno odobrena od neposrednog rukovoditelja i uz suglasnost dekana Fakulteta.
- (3) Neopravdano odsustvovanje s posla u odnosu na utvrđeni raspored radnog vremena povlači za sobom neposrednu odgovornost zaposlenika za neredoviti dolazak na posao, prijevremen odlazak s posla, privatni izlazak za vrijeme radnog vremena bez znanja i odobrenja neposrednog rukovoditelja.

## Točka VII.

U skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom za znanosti i visoko obrazovanje i važećim podzakonskim propisima, Fakultet je obvezan voditi urednu evidenciju o radnom vremenu svih zaposlenika.

## Točka VIII.

- (1) S obzirom na prirodu poslova i specifičnosti znanstveno-nastavne djelatnosti, koja se većim dijelom ne mora obavljati bezuvjetno u prostorima Kineziološkog fakulteta, evidencija radnog vremena nastavnika, suradnika i znanstvenih novaka obvezno se vodi samo za normirane oblike rada, u užem smislu te riječi, u vidu službene evidencije o urednom održavanju nastave (predavanja, seminari, vježbe), u skladu s izvedbenim planom i utvrđenim rasporedom nastave za pojedinu akademsku godinu.
- (2) Svi ostali poslovi znanstveno-nastavnih zaposlenika Fakulteta (konzultacije, kolokviji, ispiti, seminarски radovi, pregled i korekcija testova, programa, i dnevnika prakse, mentorstva, usavršavanje u nastavnim vještinama, sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i fakultetskih stručnih povjerenstava, znanstveno-istraživački rad, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova i dr.) u okvirima 40- satnog radnog tjedna, smatraju se sastavnim dijelom nastavnog opterećenja i posebno se ne evidentiraju.
- (3) Iako se navedeni poslovi iz stavka (2) ovog članka posebno ne evidentiraju svi znanstveno-nastavni zaposlenici Fakulteta obvezni su savjesno, odgovorno i profesionalno obavljati sve navedene poslove i ispunjavati sve svoje izvannastavne obveze prema studentima, kolegama i ostalim zaposlenicima Fakulteta, a prije svega održavati redovito, prema utvrđenom kalendaru, kolokvije i ispiti za studente Fakulteta.

## Točka IX.

- (1) Evidencija o urednom održavanju nastave, neovisno o kojem se obliku nastave radi i gdje se nastava izvodi, vodi se obvezno elektroničkim putem.
- (2) Evidencija radnog vremena nenastavnih zaposlenika Fakulteta, neovisno o kojoj se vrsti poslova i o kojoj službi radi, vodi se također elektroničkim putem.

## Točka X.

Radi vođenja točne evidencije o održavanju nastave svaki nastavnik, suradnik i znanstveni novak obvezan je redovito svaki put prilikom ulaska u predavaonicu, sportsku dvoranu ili na bazen, odnosno prilikom dolaska na drugi objekt gdje će se održavati nastava, kao i po završetku nastave, evidentirati se provlačenjem svoje osobne identifikacijske kartice kroz odgovarajući elektronički uređaj instaliran na ulazu u dotičnu prostoriju odnosno objekt.

## Točka XI.

- (1) Radi vođenja točne evidencije radnog vremena 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 elektronički uređaj instaliran kod glavnog ulaza u objekt Fakulteta.

- (2) Zbog smjenskog rada zaposlenika Tehničke službe elektronički uređaj na glavnom ulazu u objekt Fakulteta mora biti u funkciji 0-24 sata sve dane u tjednu, uključujući tu i su botu i nedjelju te dane državnih blagdana i neradnih dana.
- (3) Osim vremena dolaska na posao i odlaska s posla na elektroničkom se uređaju obvezno evidentiraju i svi privatni izlasci nenastavnih zaposlenika u tijeku radnog vremena, koji će očekivano trajati duže od 15 minuta, osim izlazaka za vrijeme polusatnog odmora.
- (4) Nenastavni zaposlenici Fakulteta dužni su svako privatno izbivanje s posla u tijeku radnog vremena u trajanju dužem od 15 minuta (kašnjenje u dolasku na posao, izlazak u tijeku radnog vremena ili raniji odlazak s posla prethodno prijaviti, na propisanom obrascu svom neposrednom rukovoditelju te ovjerenu prijavnicu predati isti ili najkasnije sljedeći dan u dekanat Fakulteta)

#### Točka XII.

- (1) Pored evidencije radnog vremena iz točke XI. ove Odluke, u dekanatu Fakulteta vodi se obvezno za sve nenastavne zaposlenike Fakulteta na propisanom obrascu (Prilog II. Odluke) i posebna evidencija o satima opravdanog odsustvovanja s rada (godišnji odmor, blagdani i neradni dani, dani plaćenog dopusta, rodiljinog i roditeljskog dopusta i dani bolovanja).
- (2) Pored evidencije radnog vremena iz točke XI. ove Odluke i stavka (1) ove točke, za zaposlenike Tehničke službe šef Tehničke službe vodi na propisanom obrascu (Prilog II. ove Odluke) posebnu evidenciju o ostvarenim satima produženog (prekovremenog) rada, satima rada noću, subotom ili nedjeljom, dvokratnom radu, radu u smjenama i dr. na temelju kojih zaposlenik ostvaruje pravo na uvećanu plaću.
- (3) Prema potrebi posebnu evidenciju iz stavka (2) ove točke za zaposlenike svojih službi vode i šefovi ostalih nenastavnih odjela.
- (4) Dopunsku evidenciju s minimalno potrebnim brojem podataka za znanstveno-nastavne zaposlenike Fakulteta (godišnji odmor, blagdani i neradni dan, dani plaćenog dopusta, rodiljinog i roditeljskog dopusta i dani bolovanja) vodi također na propisanom obrascu kadrovska služba Fakulteta.

#### Točka XIII.

Radi urednog i ažurnog vođenja dopunske evidencije iz točke XII. ove Odluke svaki zaposlenik Fakulteta dužan je, u slučaju odsustvovanja s rada po bilo kojoj osnovi (plaćeni – neplaćeni dopust, godišnji odmor, službeni put, korištenje slobodnih dana po osnovi ostvarenih sati produženog rada u prethodnom razdoblju i sl.) prethodno se prijaviti i predati u dekanat Fakulteta odgovarajuću ispravu (rješenje o korištenju g.o., odobrenje o korištenju slobodnih dana, odluku o plaćenom- neplaćenom dopustu i dr.), radi pravodobnog evidentiranja i pravdanja izostanka s posla.

#### Točka XIV.

- (1) U slučaju bolovanja zaposlenik je obvezan najkasnije u roku od 24 sata po izostanku s posla obavijestiti o tom osobno telefonom, e-mail porukom ili na drugi način svog neposrednog rukovoditelja i odgovornu osobu u dekanatu Fakulteta (voditelj Ureda dekana) i najkasnije u roku od tri dana dostaviti u dekanat liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

- (2) Ako zaposlenik zbog opravdanih razloga ne bude u mogućnosti ispuniti u predviđenom roku obvezu iz stavka (1) ovog članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije tri dana od prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.
- (3) Neposredno po završetku bolovanja, zaposlenik je dužan donijeti u dekanat Fakulteta odgovarajuću dokumentaciju od nadležnog liječnika (bolesničke doznake i dr.) s kojom pravda svoje odsustvovanje s posla.
- (4) Odgovorna osoba u dekanatu Fakulteta dužna je dobivenu liječničku potvrdu odnosno bolesničku doznamku proslijediti bez odgađanja u računovodstvo Fakulteta radi obračuna plaće.

#### Točka XV.

- (1) Za svako pojedinačno zakašnjenje na posao u trajanju dužem od 15 minuta, kao i u slučaju da ukupni broj zakašnjenja u mjesecu bude veći od tri, zaposleniku će se kod obračuna plaće za dotični mjesec oduzeti onoliki broj sati rada koji je proporcionalan ukupnom vremenu kašnjenja u tom mjesecu. Vrijeme kašnjenja obračunava se na pune sate.
- (2) Odredbe stavka (1) ove točke o načinu obračuna – umanjenja mjesecne plaće zaposlenika zbog neopravdanog kašnjenja na posao, na analogan način primjenjuju se i na umanjenje sata rada kod obračuna plaće u slučaju neopravdanog izbivanja zaposlenika s posla tijekom radnog vremena, odnosno u slučaju prijevremenog odlaska zaposlenika s posla.

#### Točka XVI.

- (1) Pojedinačne odluke o umanjenju plaće zbog neredovitog dolaska na posao, neopravdanog izbivanja s posla tijekom radnog vremena, kao i zbog neopravdanog napuštanja radnog mjesta prije isteka radnog vremena u skladu s ovom odlukom donosi neposredno dekan Fakulteta.
- (2) Odluka iz stavke (1) ove točke o umanjenju plaće zaposlenika s uputom o pravu prigovora dostavlja se u pisanoj formi i zaposleniku na kojeg se odnosi.
- (3) Eventualni prigovor na odluku o umanjenju plaće ne odgađa njen izvršenje.

#### Točka XVII.

- (1) Pored mjera izričito predviđenih ovom odlukom protiv zaposlenika koji se ne pridržava utvrđenog radnog vremena, mogu se poduzeti i druge mjere predviđene zakonom i općim aktima Fakulteta (odgovornost zbog utvrđenih povreda radnih obveza).

(2) U smislu ove Odluke neopravdani izostanak s posla od:

- jednog dana bez težih posljedica smatra se lakom povredom radne obveze;
- jednog dana, koji je uzrokovao značajan poremećaj i probleme u izvođenju nastave, provođenju ispita, odnosno u organizaciji rada na Fakultetu općenito, kao i neopravdani izostanak s posla u uzastopnom trajanju od najmanje dva radna dana ili u trajanju od najmanje dva radna dana u tijeku jednog mjeseca smatra se teškom povredom radne obveze;
- uzastopnom trajanju od najmanje tri radna dana smatra se osobito teškom povredom radne obveze;

za koje se zaposlenicima mogu izreći odgovarajuće (stegovne) mjere predviđene Zakonom o radu odnosno općim aktima Fakulteta.

**Točka XVIII.**

- (1) Po donošenju ova se Odluka obvezno objavljuje na oglasnoj ploči Fakulteta i na Intranet stranici Fakulteta i stupa na snagu osmog dana od dana objave, a počinje se primjenjivati 15.07.2011. godine.
- (2) Do uspostave cjelovitog sustava elektroničke evidencije radnog vremena:
  - znanstveno-nastavni zaposlenici Fakulteta obvezni su, u dane kada prema utvrđenom rasporedu imaju nastavu, evidentirati vlastoručno u posebnu knjigu na ulaznoj porti vrijeme svog dolaska na Fakultet i odlaska s Fakulteta;
  - nenastavni zaposlenici obvezni su također redovito svaki radni dan upisivati vlastoručno u posebnu knjigu vrijeme svog dolaska na posao, kao i vrijeme odlaska s posla.
- (3) Po završetku postupka ukidanja Društvenog veleučilišta u Zagreb i po povratu stručnih studija na Fakultet, evidencija o urednom održavanju nastave uspostaviti će se obvezno i za sve stručne studije.

**Točka XIX.**

Stupanjem na snagu ove Odluke odnosno danom početka njene primjene prestaje se primjenjivati Odluka o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena na Kineziološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu br. 01-185/2-93 od. 29.03.1993. godine.

DEKAN

prof.dr.sc. Igor Jukić

Klasa: 113-02/11-0103/00001  
Urbroj: 201-26-01-11-00001  
Zagreb,  
20. 07. 2011.