

SVEUČILIŠTA U ZAGREBU  
AKADEMJA LIKOVNIH UMJETNOSTI  
ZAGREB, Ilica 85

KLASA: 113-01/23-01/01  
URBROJ: 251-77-01/2-23-3  
Zagreb, 6. ožujka 2023.

Temeljem članka 60.a Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22), članka 7. Statuta Akademije likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu i članka 4. stavka 2. Pravilnika o radu (KLASA: 003-05/11-02/3, URBROJ: 251-77-01/2-11-10 OD 27. veljače 2012. godine), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom koji je preuzeo prava i obveze radničkog vijeća, dekan Akademije likovnih umjetnosti prof.art. Tomislav Buntak donosi

## **ODLUKU O RADNOM VREMENU**

### Članak 1.

Ovom Odlukom poslodavac – Akademija likovnih umjetnosti Sveučilišta u Zagrebu (dalje u tekstu: ALU) - utvrđuje dnevni i tjedni raspored radnog vremena te način evidencije radnog vremena zaposlenika ALU.

### Članak 2.

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

### Članak 3.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i raspoređeno je na 5 radnih dana u tjednu, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati.

Dnevni odmor u tijeku rada (stanka) traje 30 minuta i računa se u radno vrijeme, a koristi se - u pravilu - između 11.00 i 12.30 sati.

Ovo vrijeme ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnoga vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena, osim ukoliko organizacija posla ili priroda zadataka koje radnik obavlja ne nalažu drugačije.

### Članak 4.

Radno vrijeme zaposlenika u umjetničko-nastavnim, znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima (dalje: zaposlenici u nastavi), prilagođeno je naravi njihova rada.

Zaposlenici u nastavi svoje radne sate ostvaruju kroz:

a) izvođenje nastave na sveučilišnom prijediplomskom i diplomskom, sveučilišnom integriranom prijediplomskom i diplomskom te sveučilišnom doktorskom 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, kolokviji, ispiti, seminarski radovi, mentorstva, priprema nastave, usavršavanje, sudjelovanje na tijelima ALU (Akademijskom vijeću te drugim tijelima i povjerenstvima) te sl.

c) umjetničko-istraživački te znanstveno-istraživački rad.

Zaposlenicima u nastavi evidentiraju se samo normirani oblici rada i to na način da su nastavnici i suradnici dužni podnijeti osobnu mjesečnu evidenciju o održanoj nastavi Uredu za ljudske resurse najkasnije do 15.og u mjesecu za prethodni mjesec.

Za radne dane koji nisu evidentirani u mjesečnoj evidenciji o održanoj nastavi predmnijeva se dnevni raspored radnog vremena u razdoblju od 8.00 do 16.00 sati (osim ukoliko pojedinom zaposleniku u nastavi nije posebnom odlukom poslodavca utvrđeno drugačije radno vrijeme).

#### Članak 5.

Početak radnog vremena za nenastavne zaposlenike ALU, osim onih kojima je raspored radnog vremena drugačije utvrđen ovom Odlukom ili posebnom odlukom poslodavca, je u pravilu od 7.00 odnosno 8.00 sati, a završetak u vremenu od 15.00 odnosno 16.00 sati i to na način kako je propisano ovom Odlukom.

Temeljem pisane zamolbe zaposlenika, ukoliko opis poslova radnog mjesta i organizacija rada to dopušta, zaposleniku se može odobriti kombinirano radno vrijeme na način da pretežni dio radnog vremena (minimalno 5 sati) provede na radnom mjestu, a ostatak (maksimalno 3 sata) radom na izdvojenom mjestu rada ili radom na daljinu u smislu članka 17. do 17.c Zakona o radu.

Ukoliko poslodavac odobri zaposleniku takav kombiniran način rada, sklopit će aneks ugovora o radu te njime utvrditi obvezan sadržaj propisan člankom 17.a Zakona o radu. U takvom slučaju radnik je dužan na izdvojenom mjestu rada / radu na daljinu obavljati svoj posao i biti dostupan poslodavcu kao da radi na radnom mjestu.

#### Članak 6.

Za zaposlenike administrativnih i stručnih službi ALU utvrđuje se radno vrijeme od ponedjeljka do petka od 8.00 sati te završetkom do 16.00 osim ako im posebnom odlukom poslodavca i aneksom ugovora o radu nije utvrđeno drugačije radno vrijeme.

#### Članak 7.

Za zaposlenike Tehničke službe ALU utvrđuje se radno vrijeme od ponedjeljka do petka od 7.00 do 15.00 sati.

Dnevni raspored zaposlenika koji radne na portama odvija se u smjenama i to na sljedeći način:

Porta Ilica 85 / Ilica 83 / Kolakova 12 / Jabukovac 10 / Zamenhoffova 4

- prijepodnevna smjena (I. smjena) počinje u 7.00 sati, a završava u 15.00 sati;

- poslijepodnevna smjena (II. smjena) počinje u 13.00 sati, a završava u 21.00.

Ostali radnici Tehničke službe rade prema tjednom rasporedu radnog vremena kojeg utvrđuje voditelj Tehničke službe ili druga ovlaštena osoba poslodavca.

Svaku drugu subotu u mjesecu radnici raspoređeni na porte rade od 8.00 do 13 sati, s time da im se na odgovarajući način umanju broj radnih sati tijekom tjedna od ponedjeljka do petka.

#### Članak 8.

Ured za ljudske resurse vodi elektroničku evidenciju radnog vremena sukladno važećim zakonskim i podzakonskim propisima te važećim kolektivnim ugovorima.

Nenastavni zaposlenici administrativnih i stručnih službi dužni su bez odgađanja obavijestiti Ured za ljudske resurse i tajnika ALU o nemogućnosti dolaska na posao te dostaviti odgovarajuću dokumentaciju

o izostanku (doznaku o privremenoj spriječenosti za rad / bolovanju i dr.) najkasnije u roku od 3 dana od početka spriječenosti za rad.

Zaposlenici Tehničke službe dužni su obavijestiti Voditelja tehničke službe o nemogućnosti dolaska na posao te dostaviti Uredu za ljudske resurse odgovarajuću dokumentaciju o izostanku (doznaku o privremenoj spriječenosti za rad / bolovanju i dr.) najkasnije u roku od 3 dana od početka spriječenosti za rad.

#### Članak 9.

Dekan može, prema potrebi organizacije rada i dinamici radnih aktivnosti, posebnom odlukom utvrditi u određenom vremenskom razdoblju raspored radnog vremena kraći ili dulji od punog radnog vremena sukladno odredbama Zakona o radu.

#### Članak 10.

Uredovno vrijeme za **primanje stranaka** utvrđuje se prema rasporedu kojeg utvrdi tajnik ALU ili druga ovlaštena osoba poslodavca.

Dekan može odlučiti o drugačijem radnom vremenu kao i vremenu za primanje stranaka temeljem objektivnih potreba radnih procesa, povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijekne potrebe, a po potrebi i duže od punog, odnosno, nepunog radnog vremena.

U slučaju da priroda posla (hitnoćom i/ili opsegom) to zahtijeva dekan će zaposleniku naložiti usmeno prekovremeni rad, ali je dužan u roku od sedam dana to pisano potvrditi računajući od dana kad je prekovremeni rad naložen.

#### Članak 11.

Za sva druga pitanja koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu, Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama te Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje.

Ova Odluka stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnim pločama i u cijelosti zamjenjuje odluku dekana KLASA: 113-02/10-04/1, URBROJ: 251-77-01/3-10-8 od 1. listopada 2010. godine.

DEKAN  
prof.art. Tomislav Buntak



#### *Dostaviti:*

1. Oglasne ploče ALU
2. Službena web stranica
3. Sindikalni povjerenik ALU
4. Ured za ljudske resurse
5. Tajnica ALU
6. pismohrana, ovdje

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči dana 06. ožujka 2023. godine i stupa na snagu dana 14. ožujka 2023. godine.