



Broj: 1280/26  
U Dubrovniku, 28. svibnja 2026.

Temeljem članka 60.a stavka 4. Zakona o radu („Narodne novine“, broj: 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23., 64/23., dalje u tekstu: Zakon), članka 31. Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike u javnim službama („Narodne novine“, broj: 29/24.), članka 45. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku i članka 35. Pravilnika o radu Sveučilišta u Dubrovniku, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, rektor Sveučilišta u Dubrovniku, prof. dr. sc. Nebojša Stojčić donosi:

## ODLUKU O RASPOREDU RADNOG VREMENA

### Članak 1.

- (1) Ovom Odlukom utvrđuje se raspored radnog vremena zaposlenika Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Sveučilište), s obzirom na to da raspored radnog vremena zaposlenika nije određen propisom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu, odnosno ugovorima o radu.
- (2) Odredbe ove Odluke primjenjuju se na sve zaposlenike Sveučilišta, osim ako posebnim propisom ili ugovorom o radu nije drukčije određeno.
- (3) Izrazi koji se u ovoj Odluci koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

### Članak 2.

- (1) Sukladno primjenjivim propisima, puno radno vrijeme zaposlenika Sveučilišta iznosi 40 (četrdeset) sati tjedno. Tjedno radno vrijeme kod Sveučilišta kao poslodavca raspoređeno je na pet radnih dana u tjednu, u pravilu od ponedjeljka do petka, te dnevno iznosi 8 (osam) sati u koje se uračunava i odmor (stanka) zaposlenika u trajanju od 30 (trideset) minuta.
- (2) Raspored radnog vremena zaposlenika u nepunom radnom vremenu utvrđuje se razmjerno broju tjednih sati utvrđenih ugovorom o radu i potrebama organizacije rada.
- (3) Rad se obavlja na mjestu rada utvrđenom ugovorom o radu, odnosno prostorima kojima se Sveučilište koristi za obavljanje svoje djelatnosti, osim ako je aktom Sveučilišta drukčije određeno. Uzimajući u obzir specifičnosti radnog mjesta i organizacijske potrebe, zaposlenici mogu, sukladno zakonu i podzakonskim aktima, a na temelju posebnog odobrenja rektora, poslove svog radnog mjesta obavljati na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu (rad od kuće) kao privremeni/povremeni (hibridni model rada).

### Članak 3.

- (1) Za zaposlenike na izvannastavnim radnim mjestima u sastavu Rektorata, ustrojstvenih jedinica izvan rektorata (službe, odjeli i uredi) i zaposlenike u sastavu sveučilišnih sastavnica koji ne sudjeluju u neposrednim obrazovnim i znanstvenim aktivnostima dnevni raspored radnog vremena određuje se na način da radni dan započinje u razdoblju između 7:00 i 9:00 sati te, ovisno o vremenu dolaska na posao, rad završava najranije u 15:00, a najkasnije do 17:00 sati („klizno“ radno vrijeme), pri čemu je zaposlenik dužan odraditi puno dnevno radno vrijeme od 8 (osam) sati.

(2) Evidencija radnog vremena zaposlenika iz prethodnog stavka ovog članka vodi se sukladno važećim propisima i internim aktima Sveučilišta, na način da se točno bilježi vrijeme dolaska i odlaska s posla.

(3) Ako u okviru radnog mjesta zaposlenikov posao zahtijeva neposredan kontakt sa strankama u prostorijama Sveučilišta, ovlaštena osoba poslodavca sukladno unutarnjem ustrojstvu Sveučilišta može odrediti uredovno radno vrijeme zaposlenika za primanje stranaka.

(4) Stanica koja je uključena u redovno radno vrijeme (za zaposlenike koji rade najmanje 6 sati dnevno) ne može se koristiti u vremenu od prva tri sata nakon početka radnoga vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena, u pravilu od 12:00 do 12:30 sati. Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanice, zaposleniku će se omogućiti raditi dnevno toliko kraće.

(5) Nastavnicima i suradnicima kojima narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanice, pravo na stanku osigurava se preraspodjelom radnog vremena ili višekratnim korištenjem odmora u kratkom trajanju.

#### **Članak 4.**

(1) Za zaposlenike na znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima dnevni raspored radnog vremena utvrđen je:

- izvedbenim planom studija i rasporedom nastave na studiju za akademsku godinu ako sukladno prirodni radnog mjesta sudjeluju u nastavnom procesu;
- organiziranim oblicima znanstveno-istraživačkog odnosno umjetničkog rada (projektom), u skladu s podjelom radnog vremena i normiranjem rada utvrđenim granskim kolektivnim ugovorom te potrebama sastavnice na koju su raspoređeni.

(2) Zaposleni nastavnici i suradnici iz prethodnog stavka ovog članka obvezni su ostvariti ugovoreno radno vrijeme (puno ili nepuno) kroz nastavu, pripremu nastave, konzultacije, ispite, znanstveni odnosno umjetnički rad, mentorstva završnih, diplomskih i doktorskih radova, usavršavanje u nastavnim vještinama, administrativne obveze kao i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta koji podrazumijevaju fizičku ili organizacijsku prisutnost na sastavnici (sastanci, sudjelovanje u sjednicama vijeća sastavnice i drugih radnih tijela sastavnice, rad sa studentima i sl.).

(3) Rasporedom nastave na studiju (satnicom izvođenja nastave) utvrđuju se tjedne obveze zaposlenih nastavnika u izvođenju kontaktne nastave na studiju, a potpisuje ga čelnik sastavnice te se prije početka semestra objavljuje na mrežnim stranicama sastavnice i dostavlja angažiranim zaposlenicima na studiju putem službene adrese elektroničke pošte.

(4) Pri izradi rasporeda nastave na studiju iz prethodnog stavka zaposlenici iz stavka 1. ovoga članka mogu u pisanom obliku čelniku sastavnice iskazati svoje želje i prijedloge koji ne obvezuju Sveučilište kao poslodavca te će se uzeti u razmatranje isključivo ako su u skladu s potrebama organizacije nastave, osiguranjem ravnomjerne raspodjele radnog opterećenja, dostupnošću prostornih i kadrovskih resursa te interesima studenata. U pravilu se neće uvažiti prijedlozi zaposlenih nastavnika koji bi otežali organizaciju nastave ili doveli do neravnomjerne raspodjele radnih obveza među zaposlenicima.

(5) U slučaju izmjene i/ili dopune rasporeda nastave na studiju, potpisani ažurirani dokument se bez odgode objavljuje i dostavlja zaposlenicima sukladno stavku 3. ovog članka.

(6) Za zaposlenike na znanstvenim radnim mjestima dnevni raspored radnog vremena utvrđen je u skladu s organiziranim oblicima znanstveno-istraživačkog (projektom), te podjelom radnog vremena i normiranjem rada utvrđenom granskim kolektivnim ugovorom te potrebama Instituta za more i priobalje.

(7) Zaposlenici na znanstvenim, suradničkim i stručnim radnim mjestima u Institutu za more i priobalje organiziraju radno vrijeme u okviru kliznog radnog vremena iz članka 3. stavka 1. ove Odluke, uz obvezu prisutnosti na radnom mjestu, osim kada:

- priroda posla (terenski rad, rad na projektu, sudjelovanje na skupovima i sl.) zahtijeva drugačiji raspored;
- je posebnom odlukom ravnatelja određeno drugačije, pod uvjetom da zaposlenik uredno ispunjava svoje radne obveze.

(8) Za radna mjesta s posebnim ovlastima (rektor i prorektori) i položajna radna mjesta I. vrste na sveučilišnim sastavnicama, raspored radnog vremena utvrđuje se i planom rada te obvezama upravljanja, a ako sudjeluju u nastavnom procesu i obvezama u nastavi te obvezama u znanstvenom radu. Odstupanja od određenog rasporeda radnog vremena propisanog stavkom 1. ovog članka moguća su s obzirom na prirodu položaja i potrebu organizacije rada i poslovanja.

(9) S obzirom na prirodu posla i potrebu organizacije rada, zaposlenicima na znanstveno-nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima na Odjelu za primijenjenu ekologiju, sukladno članku 7. ove Odluke, može se odobriti odstupanje od rasporeda radnog vremena utvrđenog stavkom 1. ovoga članka, osobito radi provođenja terenskog, stručnog i/ili znanstvenog rada koji zahtijeva kontinuirane aktivnosti i/ili rad izvan uobičajenog radnog vremena.

#### **Članak 5.**

Iznimno od članka 3. stavka 1. ove Odluke, određuje se radno vrijeme, kako slijedi:

- za radno mjesto domaćice u uredu rektora od 6:30 do 14:30 sati (8 sati);
- za radno mjesto III. vrste – portir, recepcioner, telefonist i za radno mjesto IV. vrste - spremač u Službi za investicije, tehničko održavanje i osiguranje, prva smjena od 7:00 do 15:00 sati (8 sati), druga smjena od 12:00 do 20:00 sati (8 sati);
- za sve zaposlenike na radnim mjestima u Zavodu za mediteranske kulture koji ne sudjeluju izravno u znanstveno-istraživačkom radu, a mjesto rada im je pokušalište Zavoda (rasadnik) u mjestu Čibača, zimsko radno vrijeme (od početka listopada do kraja travnja) od 7:00 do 15:00 sati (8 sati), a ljetno radno vrijeme (od početka svibnja do kraja rujna) od 6:00 do 14:00 sati (8 sati).

#### **Članak 6.**

Za vrijeme radnog vremena zaposlenici koji obavljaju poslove na radnim mjestima s obvezom fizičke prisutnosti ne smiju se udaljavati sa svojeg radnog mjesta na način koji bi imao negativan utjecaj na organizaciju rada, bez prethodnog obavještanja nadređene osobe, osim ako to zahtijeva priroda posla ili radi korištenja dnevnog odmora. U slučaju hitnosti, zaposlenik koji se udalji na način koji uzrokuje negativan utjecaj na organizaciju rada dužan je opravdati svoje udaljavanje odmah po povratku na radno mjesto.

#### **Članak 7.**

(1) Iznimno od članka 3. stavka 1. te članka 5. stavka 1. ove Odluke, radno vrijeme zaposlenika može se drukčije rasporediti ako to zahtijeva priroda posla, potreba organizacije rada ili druge objektivno opravdane poslovne okolnosti.

(2) Odluku o drukčijem rasporedu radnog vremena donosi rektor, prema potrebi organizacije rada i poslovanja Sveučilišta, a može je donijeti i sukladno obrazloženom pisanom prijedlogu zaposlenika ili nadređene osobe zaposlenika. Odlukom se utvrđuje trajanje rasporeda, radni dani te vrijeme početka i završetka rada.

(3) Zaposlenik mora biti obaviješten o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom. U slučaju prijekne potrebe za radom, zaposlenik se o rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni obavještava u razumnom roku, do početka rada (obavljanja posla).

(4) Rektor može ovlasti za donošenje odluka, odnosno odobrenja, iz ove Odluke, u cijelosti ili djelomično prenijeti na prorektore, čelnike sastavnica ili druge ovlaštene osobe sukladno unutarnjem ustrojstvu Sveučilišta. Ovlaštene osobe dužne su pri donošenju odluka i odobrenja postupati u skladu s odredbama ove Odluke i potrebama organizacije rada. Rektor zadržava pravo preispitivanja, izmjene ili opoziva pojedinačnih odluka donesenih na temelju ovlasti iz ovog članka.

#### **Članak 8.**

Nepoštivanje odredbi ove Odluke predstavlja povredu radne obveze zaposlenika koja za posljedicu ima primjenu sankcija propisanih Zakonom o radu i Pravilnikom o stegovnoj odgovornosti zaposlenika Sveučilišta u Dubrovniku.

#### **Članak 9.**

Odredbe ove Odluke koje se odnose na sastavnicu, vijeće sastavnice i njezinog čelnika na odgovarajući način primjenjuju se i na studij izvan sastavnice Sveučilišta, vijeće studija i voditelja studija.

#### **Članak 10.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se do opoziva.

Rektor  
prof. dr. sc. Nebojša Stojčić

