**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU**

**MUZIČKA AKADEMIJA**

Trg Republike Hrvatske 12

|  |  |
| --- | --- |
| KLASA: | 113-05/25-29/04 |
| URBROJ: | 251-79-1/1-25-01 |

Zagreb, 26. 8. 2025.

Temeljem članka 17. stavak 5. Statuta Muzičke akademije, a u vezi s člankom 37. stavak 2. Pravilnika o radu Muzičke akademije, u predmetu provedbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“, broj 73/2017), donosim

**ODLUKU O RADNOM VREMENU**

**u ak. god. 2025./2026.**

**1.** Tjedno radno vrijeme zaposlenika na Muzičkoj akademiji iznosi 40 sati, raspoređeno na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

**2.** Zbog postojanja potreba za održavanje nastave i umjetničke djelatnosti, nenastavnom tehničkom osoblju tjedno radno vrijeme od 40 sati raspoređuje se na 6 radnih dana, od ponedjeljka do subote, a prema posebnom rasporedu kojeg donosi Voditelj ureda za održavanje zgrade i opreme, uz suglasnost dekana i pridržavanje svih propisa koji reguliraju radne odnose.

**3.** Dnevno radno vrijeme utvrđuje se na sljedeći način:

* nastavno osoblje radi prema rasporedu sati koji se donosi na početku svake akademske godine
* nenastavno tehničko osoblje radi u dvije smjene:

- prva smjena od 6 do 14 sati

 - druga smjena od 14 do 22 sata,

a prema posebnom rasporedu kojeg donosi Voditelj ureda za održavanje zgrade i opreme, uz

suglasnost s dekanom.

* nenastavno osoblje u Uredu za produkcijske poslove radi u dvije smjene, prema posebnom rasporedu kojeg donosi Voditelj Uredu za produkcijske poslove, uz suglasnost dekana.
* administrativno osoblje u Knjižnici radi u dvije smjene:

- prva smjena od 8 do 16 sati

- druga smjena od 11 do 19 sata,

* ostalo nenastavno administrativno osoblje radi od 8,00 do 16,00 sati.

**4.** Evidencija o radnom vremenu organizira se na mjesečnoj razini. Evidencija se vodi na sljedeći način:

* za nastavno osoblje vodi se samo za normirane nastavne sate
* za nenastavno osoblje vodi se za puno radno vrijeme.

**5.** Za vođenje opće evidencije o radnom vremenu na razini Akademije zadužena je Voditeljica općih poslova, a za vođenje evidencije tehničkog osoblja – domari i portiri, zadužen je portir Ante Duvnjak. Za vođenje evidencije tehničkog osoblja – spremačica, zadužena je Ksenija Fabijanić.

**6.** Evidencija prisutnosti na radnom mjestu bilježi se elektronički putem sustava kartica, u pravilu pri dolasku i odlasku u/iz zgrade te obveznom registracijom djelatnika na uređajima za registraciju na porti te na garažnom dizalu.

**7.** Odluka stupa na snagu i primjenjuje se od 1. listopada 2025.

**Obrazloženje**

Temeljem članka 27. Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje („Narodne novine“, broj 9/2019), Akademija provodi obvezu vođenja evidencije radnog vremena za nastavno i nenastavno osoblje.

Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima („Narodne novine“, broj 73/2017) preciznije je odredio vođenje evidencije o nastavnom i nenastavnom osoblju, na način da se za nastavnike radi iznimka i vodi evidencija samo za normirane oblike rada, tj. sate nastave.

Sukladno članku 6.a stavak 4. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19 i 151/22) i članku 37. stavak 2. Pravilnika o radu Muzičke akademije, dekan donosi odluku o tjednom radnom vremenu nenastavnog tehničkog osoblja koje se raspoređuje na 6 dana u tjednu, od ponedjeljka do subote. Sukladno tako određenom tjednom radnom vremenu, tjedni odmor od 48 sati koristiti će se, ovisno o rasporedu Voditelja ureda za održavanje zgrade i opreme, subotom i nedjeljom, odnosno nedjeljom i ponedjeljkom. Time se radno vrijeme usklađuje s potrebama nastave, programa javnih događanja te završnih predstavljanja istraživačkih projekata i koncertnih ciklusa.

D e k a n:

prof. art. Igor Lešnik