

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

KLASA: 113-01/25-01/3

URBROJ: 126-01-25-1

Rijeka, 1.9.2025.

Temeljem članka 60. a Zakona o radu (NN, 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), članka 13. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima zaposlenim kod poslodavca (NN, 55/24), članka 33. Pravilnika o radu Državnog arhiva u Rijeci (KLASA: 007-02/24-02/4, URBROJ: 126-01-24-3 od 17.10.2024.) i članka 10. Statuta Državnog arhiva u Rijeci (KLASA: 003-05/18-01/01 URBROJ: 2170-53-03-18-04 od 31.10.2019. godine) ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (dalje: Arhiv) donosi sljedeću

ODLUKU
o rasporedu radnog vremena radnika
Državnog arhiva u Rijeci

Raspored radnog vremena

Članak 1.

Tjedno radno vrijeme radnika Arhiva raspoređeno je u pet (5) radnih dana u tjednu, u pravilu od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i traje 8 sati, osim na poslovima s nepunim ili skraćenim radnim vremenom.

Članak 2.

Radno vrijeme na lokacijama Park Nikole Hosta 2, Vodovodna 2 i 5 u Rijeci:

- radno vrijeme radnika koji ne rade izravno sa strankama i korisnicima čitaonice započinje između 7,00 i 8,30 sati i završava između 15,00 i 16,30 sati,
- radno vrijeme radnika koji rade izravno sa strankama i korisnicima čitaonice započinje između 7,00 i 8,00 sati i završava između 15,00 i 16,00 sati,
- radno vrijeme radnika koji rade na održavanju čistoće radno vrijeme započinje u 10,00 sati i završava u 18,00 sati.

Radno vrijeme radnika na lokaciji Strmac 3 u Senju započinje u 7,00 sati i završava u 15,00 sati.

Članak 3.

Raspored i trajanje radnog vremena, utvrđen na način naveden u članku 2. ove Odluke može se izmijeniti posebnom odlukom ravnatelja zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnog vremena.

O rasporedu i promjeni radnog vremena Arhiv će obavijestiti radnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 4.

U slučajevima prijeko potrebe kao što su viša sila izvanredno povećanje opsega rada, radnik je na pisani zahtjev DARI dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima koji onemogućuju DARI da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, radnik je obavezan raditi prekovremeno na usmeni zahtjev ravnatelja, a koji je ravnatelj dužan pisano potvrditi u roku od 7 (sedam) dana od dana kada je došlo do prekovremenog rada.

Samoinicijativni rad, bez naloga ravnatelja, duži od punog radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

Korištenje radnog vremena

Članak 5.

Rad treba započeti u točno određeno vrijeme i ne smije prije vremena završiti.

Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se pomoću elektronskog (automatiziranog) sustava evidencije radnog vremena primjenom RFID beskontaktnih kartica.

Evidenciju putem identifikacijske kartice radnik obavlja osobno, a svaka zlouporaba u korištenju kartice se sankcionira sukladno odredbama Pravilnika o radu Arhiva.

Napuštanje radnog prostora za vrijeme radnog vremena dopušteno je samo uz dozvolu nadležnog voditelja Odsjeka/Odjela ili ravnatelja.

Stanka

Članak 6.

Radnici koji rade najmanje 6 (šest) sati na dan, imaju pravo na stanku u trajanju do 45 minuta svakoga radnog dana.

Članak 7.

Vrijeme odmora iz članka 6. ove Odluke ubraja se u radno vrijeme i u pravilu se ne može odrediti u prva 2 (dva) sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja 2 (dva) sata prije završetka radnog vremena.

Vrijeme odmora iz prethodnog članka može se promijeniti posebnom odlukom ravnatelja.

Vrijeme odmora se u pravilu koristi od 10,30 sati do 12,00 sati, a u poslijepodnevnoj smjeni od 14,00 do 15,00 sati.

Radnici zaduženi za rad u čitaonici i pisarnici dnevni odmor mogu koristiti pola sata ranije ili kasnije od vremena određenog za dnevni odmor, ali si za to vrijeme moraju naći zamjenu.

Vrijeme odmora može biti i drugačije, ako se radnik i ravnatelj dogovore.

Rad s korisnicima čitaonice i strankama

Članak 8.

Radno vrijeme čitaonice na adresi Rijeka, Park Nikole Hosta 2 jest:

- ponedjeljak, utorak, četvrtak i petak od 8,00 do 14,30 sati,
- srijeda od 8,00 do 17,30 sati.

Radno vrijeme pisarnice na adresi Rijeka, Park Nikole Hosta 2 jest:

- ponedjeljak – petak od 8,00 do 14,30 sati.

Radno vrijeme čitaonice na adresi Senj, Strmac 3 jest:

- ponedjeljak – petak od 8,00 do 14,00 sati.

Završne odredbe

Članak 9.

Nepoštivanje odredbi ove Odluke predstavlja povredu radne obveze koja za posljedicu ima primjenu sankcija predviđenih Pravilnikom o radu Arhiva i važećim Zakonom o radu.

Članak 10.

Ova Odluka primjenjuje se od 1. listopada 2025. godine kada prestaje važiti Odluka o rasporedu radnog vremena Državnog arhiva u Rijeci KLASA: 113-02/22-01/01, URBROJ: 2170-53-01-22-1 od 25.5.2022. godine.

Ova Odluka objavit će se na mrežnim stranicama Arhiva.

Ravnatelj




Markus Leideck, prof.