

Na temelju članka 47. stavak 3. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Zagreb-Dugave (dalje u tekstu skraćeni naziv: "Centar Dugave") i članka 17. stavak 2. Pravilnika o radu Centra Dugave koji je dana 29. studenoga 2024. godine donijelo Upravno vijeće Centra Dugave, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom i Stručnim vijećem Centra Dugave, od strane ravnatelja Centra Dugave dana 22. travnja 2026. godine, donijeta je

ODLUKA O RASPOREDU I EVIDENCIJI RADNOG VREMENA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom uređuje se raspored radnog vremena, početak i završetak radnog vremena u Centru Dugave, vrijeme korištenja odmora (stanke), struktura radnog vremena stručnih radnika u Centru Dugave, kao i način vođenja evidencije radnog vremena u Centru Dugave.

Članak 2.

(1) Raspored radnog vremena, a posebno početak i završetak radnog vremena utvrđuje voditelj podružnice, dislocirane jedinice, odjela ili službe za svaki mjesec, najmanje tjedan dana unaprijed, obavezno u skladu s ovom Odlukom i u skladu s odredbama Zakona o radu te u skladu s drugim propisima koji obvezuju Centar Dugave, vodeći računa o potrebama organizacije rada, kalendaru rada osnovnih i srednjih škola te potrebama korisnika Centra Dugave, uz poštivanje načela kontinuiranosti, učinkovitosti i dostupnosti usluga i javne službe.

(2) Mjesečni raspored iz prethodnog stavka ovoga članka izrađuje se pisano i dostavlja na odobrenje ravnatelju Centra Dugave najmanje deset dana unaprijed te se najmanje tjedan dana unaprijed mora oglasiti na oglasnoj ploči ili na drugi prikladan način dostaviti svim radnicima.

Članak 3.

(1) Puno radno vrijeme svih radnika Centra Dugave iznosi 8 sati dnevno, odnosno 40 sati tjedno.

(2) Raspored radnog vremena mora biti utvrđen tako da osigurava dostupnost usluga korisnicima Centra Dugave 24 sata neprekidno, tijekom svih dana u tjednu.

(3) Za svaki odrađeni vikend (rad subotom ili/i nedjeljom) radnik ima pravo na slobodne dane umjesto neiskorištenog tjednog odmora u trajanju od 48 sati neprekidno te pravo na slobodne dane u omjeru 1:1,5 ostvarene satnice (slučaj prekovremenog rada; 1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 4.

(1) Pri utvrđivanju rasporeda rada voditelji trebaju uzeti u obzir i strukturu korisnika s obzirom na dob i spol, mogućnost odlaska korisnika na vikende, i druge okolnosti od osobite važnosti za utvrđivanje rasporeda.

(2) Ako se usluge smještaja ili organiziranog stanovanja organiziraju u više odvojenih objekata ili etaža, u svakom objektu odnosno na svakoj etaži mora biti najmanje jedan odgajatelj u svakoj smjeni.

(3) U dane vikenda, blagdana i neradnih dana, Centar Dugave u svakoj smjeni treba imati najmanje jednog stručnog radnika na skupinu do 10 korisnika.

Članak 5.

- (1) Tjedno radno vrijeme stručnih radnika u dnevnoj smjeni koji rade s korisnicima na smještaju, boravku ili organiziranom stanovanju, odnosno pružaju usluge socijalne skrbi ili provode mjeru intenzivne stručne pomoći i nadzora u obitelji je 25 sati neposrednog rada s korisnicima (5 sati dnevno od ponedjeljka do petka).
- (2) Ostatak satnice otpada na: rad vikendom i blagdanom te na poslove planiranja, vođenja stručne evidencije i dokumentacije, rad u stručnim i drugim tijelima Centra Dugave, suradnju sa sudovima, HZSR-ima, školama, savjetodavni rad s roditeljima i druge poslove utvrđene važećim internim općim aktom za svako radno mjesto i unosi se u Evidenciju radnog vremena sukladno utvrđenoj strukturi radnog vremena za svaku stručnu cjelinu. Utvrđene strukture radnog vremena za svaku stručnu cjelinu prilažu se ovoj Odluci i njezin su sastavni dio.
- (3) U satnicu ulazi i aktivno vrijeme provedeno na konferencijama, seminarima, edukacijama i drugim oblicima stručnog usavršavanja na koja je radnik upućen od strane poslodavca sukladno rasporedu dnevnih aktivnosti dostavljenom od strane organizatora.
- (4) U slučaju organiziranog ljetovanja, zimovanja i sličnih višednevnih događanja na koja se stručni radnici upućuju zajedno s korisnicima neposredni voditelji su dužni izraditi raspored rada radnika na organiziranom događanju u tri smjene.
- (5) Sukladno odredbama članka 66. Zakona o radu ravnatelj može donijeti Odluku o nejednakom rasporedu radnog vremena s time da razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana, niti duže od jedne godine.

Članak 6.

Kada stručni radnici skrbe o korisnicima na smještaju ili organiziranom stanovanju tijekom noći moraju im se osigurati izmjena smjena tako da uzastopno noću rade najduže tjedan dana.

II. RASPORED, POČETAK I ZAVRŠETAK RADNOG VREMENA

Članak 7.

- (1) Raspored radnog vremena u Centru Dugave utvrđuje se u tri smjene.
- (2) Radom u prvoj smjeni smatra se rad od 06.00 sati do 14.00 sati.
- (3) Radom u drugoj smjeni smatra se rad od 14.00 sati do 22.00 sata.
- (4) Radom u trećoj, noćnoj smjeni smatra se rad od 22.00 sata do 06.00 sati.
- (5) Ured ravnatelja Centra Dugave s pripadajućim središnjim uredima i službama koje obavljaju zajedničke poslove za potrebe Centra Dugave (ljudski potencijali i radni odnosi, pisarnica i pismohrana, računovodstvo, financije i nabava, skladišno poslovanje, vozni park, zaštita na radu i održavanje, informatička podrška) rade u pravilu, od 07.00 do 15.00 sati s kliznim radnim vremenom početka i završetka od jedan do tri sata kasnije (od 08.00 do 16.00 sati /od 09.00 do 17.00 sati ili od 10.00 do 18.00 sati).
- (6) Razdoblje iz prethodnog stavka ovog članka obuhvaća kako poslove u Centru Dugave, tako i poslove izvan Centra Dugave.
- (7) Kada priroda i opseg poslova to zahtijevaju radnici iz stavka 5. ovog članka rade na daljinu, a po potrebi subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima, o čemu je neposredni voditelj dužan voditi obrazloženu evidenciju.
- (8) Na svim poslovima za koje je ugovoren rad na daljinu radnici mogu dva dana u tjednu raditi na daljinu naročito radi obavljanja složenih poslova koji zahtijevaju koncentraciju bez ometanja.
- (9) Pod uvjetima propisanim zakonom radniku se može odobriti rad od kuće.

Članak 8.

Raspored rada u dvije smjene utvrđuje se u sljedećim organizacijskim cjelinama:

1. produženom stručnom postupku u Centru Dugave (pružanje usluge poludnevnog/dnevnog boravka u ustanovi i izvršavanje odgojne mjere PBIN uz DB u odgojnoj ustanovi). Norma od 40 sati tjedno, odnosno odgovarajući fond sati mjesečno, obavlja se u pravilu tako da neposredni rad s korisnicima kroz cijelu godinu počinje u 07.00 sati i završava u 12.00 sati u prijepodnevnoj smjeni (5 sati rada u 1. smjeni). Međusmjena počinje s radom u 12.00 sati i završava u 17.00 sati (2 sata rada u 1. smjeni i 3 sata rada u 2. smjeni). Druga smjena započinje radom u 17.00 sati i završava u 22.00 sata (5 sati rada u 2. smjeni). Ostatak do punog fonda sati upisuje se u Evidenciju radnog vremena sukladno utvrđenoj strukturi radnog vremena koja se prilaže ovoj Odluci i njezin je sastavni dio. **(Prilog 1.)**

2. poludnevnom boravku u osnovnim školama (pružanje usluge poludnevnog boravka u OŠ) smjene prate vremensko-prostornu organizaciju rada u osnovnoj školi, u pravilu 5 sati dnevno neposrednog rada s korisnicima s time da se smjene utvrđuju sukladno članku 8. stavak 1. ove Odluke. Ostatak do punog fonda sati upisuje se u Evidenciju radnog vremena sukladno utvrđenoj strukturi radnog vremena koja se prilaže ovoj Odluci i njezin je sastavni dio. **(Prilog 2.)**

3. DISLOCIRANA JEDINICA PROVOĐENJA MJERA INTENZIVNOG NADZORA ima ugovorene fleksibilne smjene prilagođene potrebama provođenja mjera. Norma od 40 sati tjedno, odnosno odgovarajući fond sati mjesečno, obavlja se u pravilu tako da neposredni rad s korisnicima iznosi pet sati dnevno. Ostatak do punog fonda sati upisuje se u Evidenciju radnog vremena sukladno utvrđenoj strukturi radnog vremena koja se prilaže ovoj Odluci i njezin je sastavni dio. **(Prilog 3.)**

3. Na poslovima kuhara (usluga prehrane) rad je organiziran u dvije smjene uz rad subotom i nedjeljom (1-2 puta mjesečno), blagdanima i neradnim danima prema utvrđenom rasporedu.

Norma od 40 sati tjedno, odnosno odgovarajući fond sati mjesečno, obavlja se tako da rad kroz cijelu godinu počinje u 06.00 sati i završava u 13.00 sati u prijepodnevnoj smjeni. Poslijepodnevna međusmjena (1./2. smjena) počinje s radom u 13.00 sati i završava u 20.00 sati (jedan sat rada u 1. smjeni i 6 sati rada u 2. smjeni, s time da 2. smjena ima slobodan petak). Rad vikendom, blagdanom i neradnim danom, ovisno o broju korisnika, organiziran je od 07.00 do 14.00 sati (7 sati rada u 1. smjeni) ili od 09.00 do 19.00 sati (5 sati rada u 1. smjeni i 5 sati rada u 2. smjeni).

Članak 9.

(1) Raspored rada u tri smjene, utvrđuje se u sljedećim organizacijskim cjelinama:

1. ODJEL DIJAGNOSTIKE I PRIHVATA:

1.1. PRIHVATNA STANICA (usluga privremenog smještaja u kriznim situacijama)

1.2. DIJAGNOSTIKA SA SAVJETOVALIŠTEM (usluga smještaja radi provođenja multidisciplinarnih procjena)

2. ODJEL SMJEŠTAJA, BORAVKA I TRETMANA

2.1. DISCIPLINSKI CENTAR (CENTAR ZA ODGOJ), izvršavanje sudskih mjera (odgojne mjere upućivanja u disciplinski centar/centar za odgoj, posebna obveza uključivanja u pojedinačni ili skupni psihosocijalni tretman/ rad u savjetovalištu za mlade)

2.2. GRUPA DJEVOJAKA (pružanje usluge smještaja radi provođenja psihosocijalnih tretmana, izvršavanje odgojne mjere upućivanja u odgojnu ustanovu)

3. PODRUŽNICA SMJEŠTAJA I ORGANIZIRANOG STANOVANJA

3.1. DISLOCIRANA JEDINICA SMJEŠTAJA (pružanje usluge smještaja radi provođenja psihosocijalnih tretmana, izvršavanje odgojne mjere upućivanja u odgojnu ustanovu)

3.2. DISLOCIRANA STAMBENA ZAJEDNICA DUGAVE (pružanje usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu, stalnu podršku)

3.3. DISLOCIRANA STAMBENA JEDINICA DUBRAVA (pružanje usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu, stalnu podršku)

3.4. DISLOCIRANA STAMBENA JEDINICA BOROVIJE (pružanje usluge organiziranog stanovanja uz sveobuhvatnu, stalnu podršku)

(2) Norma od 40 sati tjedno, odnosno odgovarajući fond sati mjesečno, obavlja se tako da neposredni rad s korisnicima kroz cijelu godinu počinje u 07.00 sati i završava u 12.00 sati u prijepodnevnoj

smjeni (5 sati rada u 1. smjeni). Međusmjena počinje s radom u 12.00 sati i završava u 17.00 sati (2 sata rada u 1. smjeni i 3 sata rada u 2. smjeni). Druga smjena započinje s radom u 17.00 sati i završava u 22.00 sata (5 sati rada u 2. smjeni). Noćna smjena započinje s radom u 22.00 sata i završava ujutro u 07.00 sati (8 sati rada u 3. smjeni, 1 sat rada u 1. smjeni). Ostatak do punog fonda sati upisuje se u Evidenciju radnog vremena sukladno utvrđenoj strukturi radnog vremena za svaku stručnu cjelinu koja se prilaže ovoj Odluci i njezin je sastavni dio. **(Prilog 4., 5., 6. 7. i 8.)**

III. VRIJEME KORIŠTENJA ODMORA (stanke, dnevnog i tjednog odmora)

Članak 10.

- (1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta.
- (2) U tijeku rada s punim radnim vremenom od 07.00 do 15.00 sati, odnosno kliznim pomakom do 3 sata početka i završetka rada, radnik će koristiti odmor (stanku) od 30 minuta, u razdoblju od 11.00 sati do 11.30 sati, s kliznim pomakom razmjerno početku i završetku rada.
- (3) Ukoliko priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, a radniku već nije omogućeno da dnevno radi toliko kraće, neposredni voditelj dužan je omogućiti radniku da umjesto neiskorištene stanke koristi slobodne dane.
- (4) Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
- (5) Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.

IV. PREKOVREMENI RAD

Članak 11.

- (1) Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od onoga predviđenog redovnim rasporedom radnog vremena.
- (2) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeke potrebe radnik je na pisani nalog neposrednog voditelja dužan raditi duže od redovnog punog, odnosno nepunog radnog vremena za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu (prekovremeni rad).
- (3) U slučaju prekovremenog rada radnika na bazi ukupne tjedne satnice radnik ima pravo na plaćeni prekovremeni rad na temelju pisanog naloga neposrednog voditelja ili na temelju pisanog zahtjeva radnika i zahtjevu priloženoj vjerodostojnoj dokumentaciji o ostvarenim satima prekovremenog rada.
- (4) Na zahtjev radnika, umjesto plaćenih prekovremenih sati, neposredni voditelj će omogućiti radniku da koristi slobodne dane u omjeru 1:1,5 (jedan sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) sukladno mogućnostima organizacije rada. Plaćeni prekovremeni rad i korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada međusobno se isključuju.
- (5) Samoinicijativni rad duži od rasporedom utvrđenog redovnog rada, bez obrazloženog pisanog naloga neposrednog voditelja, ne obračunava se i ne isplaćuje kao prekovremeni rad.
- (6) Iznimno, ako priroda prijeke potrebe onemogućava neposrednog voditelja da prije početka prekovremenog rada dostavi radniku obrazloženi pisani nalog, voditelj će usmeni nalog potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
- (7) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od 250 sati godišnje.

Članak 12.

- (1) Radnik ne smije napustiti radno mjesto prije primopredaje smjene.
- (2) Ukoliko se radnik kojemu treba predati smjenu, uslijed nepredviđenih okolnosti ne pojavi na radnom mjestu, dežurni radnik dužan je produžiti smjenu.
- (3) O rasporedu rada i o promjeni rasporeda radnik mora biti obaviješten najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju iz stavka 2. ovog članka i drugim slučajevima potrebe zamjene privremeno

odsutnih radnika uslijed bolesti i drugih nepredviđenih okolnosti te u svim drugim slučajevima koje poslodavac nije mogao unaprijed predvidjeti (slučaj hitnog prekovremenog rada).

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Iznimno od odredbi ove Odluke, u slučaju nastupa posebnih okolnosti koje nalažu drukčiji raspored radnog vremena, ravnatelj Centra Dugave može odrediti i drukčiji početak i završetak radnog vremena, kao i drukčiji raspored radnog vremena, do isteka posebnih okolnosti.

Članak 14.

- (1) Provjera pridržavanja radnog vremena redovito provode neposredni voditelji radnika.
- (2) Stručni radnici upisom u knjigu dnevne evidencije potvrđuju vrijeme neposrednog rada s korisnicima u Centru Dugave.
- (3) Neposredni voditelji radnika, dužni su voditi evidenciju radnog vremena u Excelu za svakog radnika pojedinačno sukladno važećem podzakonskom propisu o načinu vođenja evidencije radnog vremena.
- (4) Neposredni voditelji mogu zadužiti radnike za redovito vođenje i dostavljanje mjesečne liste evidencije i istu su dužni kontrolirati te po izvršenoj kontroli unijeti u Evidenciju iz prethodnog stavka ovog članka. U evidenciju radnog vremena upisuju se samo podaci koji odgovaraju stvarnom stanju u obračunskom razdoblju koje je utvrđeno za isplatu plaće.
- (5) Temeljem pojedinačne mjesečne evidencije za svakog radnika voditelji dostavljaju mjesečnu evidenciju sati u Excelu za sve radnike najkasnije do 25. u mjesecu za tekući mjesec, radi pravodobnog unosa mjesečne satnice u sustav centralnog obračuna plaća (dalje u tekstu: "COP") voditelju COP-a.
- (6) Radnici su dužni pravodobno obavijestiti neposrednog voditelja o privremenoj nesposobnosti za rad, radi uredne evidencije i pravodobne organizacije poslova te u propisanom zakonskom roku dostaviti potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad.
- (7) Radnici su dužni voditelju COP-a pravodobno, najkasnije do zadnjeg dana u mjesecu za tekući mjesec bolovanja, dostaviti izvješće o bolovanju, radi pravodobnog izračuna mjesečne plaće odnosno naknade plaće tijekom bolovanja radnika.
- (8) Radnici su dužni tražiti prethodno odobrenje neposrednog voditelja ili ovisno o slučaju pravodobno obavijestiti neposrednog voditelja u slučaju opravdane odsutnosti s posla (plaćeni dopust, dopust za školovanje, dopust za pružanje osobne skrbi, neiskorišteni dio godišnjeg odmora i drugi slučajevi propisani važećim kolektivnim ugovorom i/ili zakonom i drugim propisom).
- (9) Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome, najmanje dva dana ranije obavijesti neposrednog voditelja.
- (10) Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste radnik i poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, odnosno kada se zbog prirode posla komunikacija s radnikom ne može isključiti ili kada je kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu ugovoreno drukčije.

Članak 15.

Ova Odluka stupa na snagu u roku od osam dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Centra Dugave.

Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage Odluka o radnom vremenu Broj: 01-571/18 LP/BV od 23. ožujka 2018. godine.



RAVNATELJ:

Božo Vrkljan
dipl. soc. radnik

Utvrđuje se da je ova Odluka dostavljena na prethodno savjetovanje Sindikatu i Stručnom vijeću Centra Dugave.

Po izvršenom prethodnom savjetovanju Odluka je oglašena na oglasnoj ploči Centra Dugave dana 22. travnja 2026. godine i stupa na snagu dana 01. svibnja 2026. godine.

Broj: 01-1002/26 LP/BV



RAVNATELJ:

Božo Vrkljan
dipl. soc. radnik