

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO

KLASA: 023-03/22-02/1

URBROJ: 408-01/13-22-7

Zagreb, 09. prosinca 2022.

Temeljem članka 33. Statuta Centra za posebno skrbništvo, a u skladu sa člankom 60. i 61. Zakonom o radu i članka 31., 32. i 34. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, članka 30., 31. i 34. Pravilnika o radu Centra za posebno skrbništvo, ravnateljica Centra za posebno skrbništvo donosi:

ODLUKU

o radnom vremenu zaposlenika Centra za posebno skrbništvo

1. Ovom Odlukom o radnom vremenu zaposlenika Centra za posebno skrbništvo (u daljnjem tekstu: Odluka) utvrđuje se početak i završetak radnog vremena u Centru za posebno skrbništvo (u daljnjem tekstu: Centra).
11. Puno radno vrijeme zaposlenika Centra za posebno skrbništvo iznosi 40 sati tjedno, raspoređeno u pet radnih dana.
111. Redovno dnevno radno vrijeme svih zaposlenika Centra traje 8 sati, s tim da je svaki zaposlenik obavezan dolaziti uredno na posao i započeti s radom u vremenu od 7,30 do 8,00 sati (klizni početak radnog vremena odnosno klizno radno vrijeme) a završetak radnog vremena sukladno odrađenom osmosatnom radnom vremenu od 15,30 do 16,00 sati.
- IV. Iznimno se utvrđuje početak i završetak radnog vremena u ljetnom razdoblju od 01. lipnja do 31. kolovoza svake godine na način da je svaki zaposlenik obavezan dolaziti uredno na posao i započeti s radom u vremenu od 7,00 do 8,00 sati (klizni početak radnog vremena odnosno klizno radno vrijeme) a završetak radnog vremena sukladno odrađenom osmosatnom radnom vremenu od 15,00 do 16,00 sati.
- V. Samoinicijativni rad, bez pisanog zahtjeva ravnateljice, duži od punog vremena zaposlenicima se ne obračunava i ne isplaćuje.

- VI. Hitni poslovi koji ne trpe odgađanja, kao i već započete sudske rasprave i druge obveze na kojima je zaposlenik dužan prisustvovati, dovršit će se bez obzira na redovito radno vrijeme.
- VII. Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, u pravilu u vremenu od 11,30 do 12,00 sati.
- VIII. Ukoliko pojedini zaposlenik zbog potrebe posla ili iz drugih opravdanih razloga određeni dan, neće biti u mogućnosti koristiti svoj odmor u predviđenom terminu, moći će ga iskoristiti u nekom drugom terminu tijekom radnog dana, s tim da ga ni u kojem slučaju neće moći koristiti prva tri sata nakon početka radnog vremena, kao niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.
- IX. Svi zaposlenici Centra obvezni su pridržavati se utvrđenog radnog vremena. Svaka eventualna privremena promjena u odnosu na utvrđeni raspored radnog vremena mora biti prethodno odobrena od ravnateljice Centra.
- X. Neopravdani izostanak s posla u odnosu na utvrđeni raspored radnog vremena povlači za sobom neposrednu odgovornost zaposlenika za neredoviti dolazak na posao, prijevremeni odlazak s posla, privatni izlazak za vrijeme radnog vremena bez znanja i odobrenja ravnateljice Centra.
- XI. U skladu sa Zakonom o radu, Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama, Pravilnikom o radu i važećim podzakonskim propisima, Centar je obvezan voditi urednu evidenciju o radnom vremenu svih zaposlenika.
- XII. Zaposlenici su dužni svako privatno izbivanje s posla u tijeku radnog vremena u trajanju dužem od 15 minuta (kašnjenje u dolasku na posao, izlazak u tijeku radnog vremena ili raniji odlazak s posla) prethodno najaviti, usmeno ili pisano ravnateljici ili osobi koju ona zaduži te ovjerenu izlaznicu predati isti ili najkasnije slijedeći dan u urudžbeni prijem. Obrazac „Izlaznice” sastavni dio je ove odluke. (Prilog 1.0dluke).
Odlazak zaposlenika s rada tijekom radnog vremena, osim za vrijeme stanke, odobrava ravnateljica ili druga osoba koju ista za to ovlasti, u pisanom obliku na obrascu "Izlaznica".
Izostanak službenika tijekom radnog vremena bez odobrene "Izlaznice" smatra se neopravdanim izostankom s rada i predstavlja povredu službene dužnosti.
- XIII. Radi urednog i ažurnog vođenja evidencije o radnom vremenu iz članka XI. ove Odluke svaki zaposlenik Centra je dužan, u slučaju izostanka s rada po bilo kojoj osnovi (plaćeni-neplaćeni dopust, godišnji odmor, službeni put, korištenje slobodnih dana i sl.) prethodno se prijaviti i predati odgovarajuću ispravu odgovornoj osobi (rješenje o korištenju g.o. odluku o plaćenom-neplaćenom dopustu i dr.), radi pravodobnog evidentiranja i pravdanja izostanka s posla.
- XIV. U slučaju bolovanja zaposlenik je obvezan najkasnije u roku od 24 sata po izostanku s posla obavijestiti o tome osobno telefonom, e-mail porukom ili na drugi način

ravnateljicu ili osobu koju ona zaduži i najkasnije u roku od tri dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Neposredno po završetku bolovanja, zaposlenik je dužan donijeti odgovarajuću dokumentaciju od nadležnog liječnika (bolničke doznake i dr.) s kojom pravda svoje odsustvo s posla.

Odgovorna osoba je dužna dobivenu liječničku potvrdu odnosna bolničku doznaku proslijediti bez odgađanja u računovodstvo i na znanje ravnateljici radi obračuna plaće.

- XV. Za svako pojedinačno zakašnjenje na posao u trajanju dužem od 15 minuta, kao i u slučaju da ukupni broj zakašnjenja u mjesecu bude veći od tri, zaposleniku će se kod obračuna plaće za dotični mjesec oduzeti onoliki broj sati rada koji je proporcionalan ukupnom vremenu kašnjenja u tom mjesecu. Vrijeme kašnjenja obračunava se na pune sate.

Odredbe o načinu obračuna-umanjenja mjesečne plaće zaposlenika zbog neopravdanog kašnjenja na posao, na analogan način primjenjuje se i na umanjenje sati rada kod obračuna plaće u slučaju neopravdanog izbjivanja zaposlenika s posla tijekom radnog vremena, odnosno u slučaju prijevremenog odlaska zaposlenika s posla.

- XVI. Pojedinačne odluke o umanjenju plaće zbog neredovitog dolaska na posao, neopravdanog izbjivanja s posla tijekom radnog vremena, kao i zbog neopravdanog napuštanja radnog mjesta prije isteka radnog vremena u skladu s ovom odlukom donosi neposredno ravnateljica Centra.

Odluka o umanjenu plaće zaposlenika s uputom o pravu prigovora dostavlja se u pisanoj formi i zaposleniku na kojeg se odnosi.

Eventualni prigovor na odluku o umanjenju plaće ne odgađa njeno izvršenje.

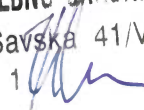
- XVII. Pored mjera predviđenih ovom Odlukom, protiv zaposlenika koji se ne pridržava utvrđenog radnog vremena, mogu se poduzeti i druge mjere predviđene zakonom i općim aktima Centra (odgovornost zbog utvrđenih povreda radnih obveza). U smislu ove Odluke neopravdani izostanak s posla od:

- Jednog dana bez težih posljedica smatra se lakom povredom radne obveze, - Jednog dana, koji je uzrokovao značajan poremećaj i probleme u obavljanju javnih ovlasti Centra propisanih Obiteljskim zakonom, odnosno u organizaciji rada u Centru općenito, kao i neopravdani izostanak s posla u uzastopnom trajanju od najmanje dva radna dana ili u trajanju od najmanje dva radna dana u tijeku jednog mjeseca smatra se teškom povredom radne obveze,

- Uzastopnom trajanju od najmanje tri radna dana smatra se osobito teškom povredom radne obveze za koje se zaposlenicima mogu izreći odgovarajuće (stegovne) mjere predviđene Zakonom o radu odnosno općim aktima Centra.

- XVII. Po donošenju ova se Odluka obavezno objavljuje na oglasnoj ploči Centra i dislociranih jedinica i stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 12. prosinca 2022. godine do opoziva.

XVIII. Danom donošenja ove Odluke prestaje važiti Odluka o radnom vremenu zaposlenika Centra za posebno skrbništvo KLASA: 113-02/18-01/2, URBROJ: 408-01/7-18/1 od 24. rujna 2018. godine

RAVNATELJICA
Božana Fofić, dipl. iur.
REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO
Zagreb, Savska 41/VI
1 

Obrazac I. Odluke

No: _____/2018

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO

Adresa

IZLAZNICA

Ime i prezime zaposlenika

Naznaku razloga izlaska:

- 1- LIJEČNIČKI PREGLED
- 2- DRUGI PRIVATNI RAZLOG:

Datum i vrijeme izlaska: _____

Datum i vrijeme dolaska: _____

Datum i Potpis zaposlenika: _____

Dostaviti:

- a. Centar za posebno skrbništvo, Sjedište Zagreb, oglasna ploča
- b. Centar za posebno skrbništvo, Podružnica Osijek, oglasna ploča
- c. Centar za posebno skrbništvo, Podružnica Rijeka, oglasna ploča
- d. Centar za posebno skrbništvo, Podružnica Split, oglasna ploča
- e. Centar za posebno skrbništvo, Podružnica Virovitica, oglasna ploča

