

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO

KLASA: 113-02/18-01/2

URBROJ: 408-01/7-18-1

Zagreb, 24. rujna 2018.

Temeljem članka 49. Statuta Centra za posebno skrbništvo, KLASA: 003-08/17-04/1, URBROJ: 408-01/7-17-27 od 30.10.2017. godine, a u skladu sa člankom 60. i 61. Zakonom o radu (NN 93/14,127/17) i članka 31., 32. i 34. Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama (NN 128/17) , članka 36., 37., 43., i 49. Pravilnika o radu Centra za posebno skrbništvo, KLASA:003-08/17-04/1, URBROJ:408-01/7-17-12, ravnateljica donosi:

ODLUKU

o radnom vremenu zaposlenika Centra za posebno skrbništvo

- I. 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).
- II. Puno radno vrijeme zaposlenika Centra za posebno skrbništvo iznosi 40 sati tjedno, raspoređeno u pet radnih dana.
- III. 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 obavezan voditi urednu evidenciju o radnom vremenu svih zaposlenika.
- XII. Zaposlenici su dužni svako privatno izbjivanje 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 I.Odluke).
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 obavezan 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 odnosno 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.

XVIII. Po donošenju ova se Odluka obavezno objavljuje na oglasnoj ploči Centra i dislociranih jedinica i stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.listopada 2018. do opoziva.

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO
Zagreb, Savska 41/VI
1
3

RAVNATELJICA

Nela Bodrožić-Selak, dipl. jur.

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: _____

Potpis ravnateljice ili ovlaštene osobe

Dostaviti:

1. Centar za posebno skrbništvo, svim radnicima putem maila, oglasna ploča
2. Centar za posebno skrbništvo, Dislocirana jedinica Osijek, oglasna ploča
3. Centar za posebno skrbništvo, Dislocirana jedinica Rijeka, oglasna ploča
4. Centar za posebno skrbništvo, Dislocirana jedinica Split, oglasna ploča
5. U spis, ovdje