**Dom za odrasle osobe Orehovica**
**A.Šenoe 2, 40322 Orehovica**
OIB:67610036162

KLASA: 113-02/26-01/1
URBROJ: 2109-112-01/1-26-4
Orehovica, 23. ožujka 2026. godine

Na temelju članka 23. stavka 2. Statuta Doma za odrasle osobe Orehovica (u daljnjem tekstu: Dom ili Poslodavac), članka 17. Pravilnika o radu Doma (KLASA: 012-02/24-01/1, URBROJ: 2109-112-01/1-24-5 od 23. listopada 2024.) i Zakona o radu („Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), uz poštivanje odredbi kolektivnih ugovora za djelatnost socijalne skrbi te nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Doma, a radi osiguranja nesmetanog, kontinuiranog i učinkovitog obavljanja djelatnosti Doma, ravnateljica Doma donosi

# ODLUKU
# o rasporedu radnog vremena radnika

## I. PREDMET ODLUKE

### Članak 1.

Ovom Odlukom uređuju se:

- raspored radnog vremena radnika u Domu
- vrste i oblici organizacije rada
- početak i završetak radnog vremena
- klizno radno vrijeme
- smjenski, dvokratni i turnusni rad
- nejednaki raspored radnog vremena
- rad subotom, nedjeljom i blagdanima kada to zahtijevaju potrebe organizacije rada
- način utvrđivanja i objavljivanja rasporeda rada
- vođenje evidencije radnog vremena
- korištenje stanke (pauze) tijekom rada
- raspored radnog vremena po ustrojbenim jedinicama i radnim mjestima.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

## II. RADNO VRIJEME

### Članak 3.
### (Puno radno vrijeme)

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Radno vrijeme u pravilu se raspoređuje na pet radnih dana u tjednu, osim kada se rad organizira u smjenama, turnusima, dvokratnom radu ili nejednakom rasporedu radnog vremena.

S obzirom na prirodu djelatnosti Doma, rad se može organizirati svih sedam dana u tjednu, uključujući rad subotom, nedjeljom, blagdanom i neradnim danima, sukladno potrebama organizacije rada.

### Članak 3.a
### (Nepuno radno vrijeme)

Na radnike zaposlene na nepuno radno vrijeme odredbe ove Odluke primjenjuju se razmjerno ugovorenom radnom vremenu, sukladno ugovoru o radu.

Raspored radnog vremena radnika zaposlenih na nepuno radno vrijeme utvrđuje se rasporedom rada, uz poštivanje odredbi Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu i ove Odluke.

## III. OBLICI ORGANIZACIJE RADA

### Članak 4.
### (Jutarnja smjena)

Radnici koji obavljaju poslove za koje nije organiziran smjenski, dvokratni ili turnusni rad rade u jutarnjoj smjeni, u pravilu od ponedjeljka do petka, osim kada potrebe organizacije rada zahtijevaju drukčiji raspored.

Početak i završetak rada u jutarnjoj smjeni utvrđuju se važećim Rasporedom radnog vremena i način korištenja stanke po ustrojbenim jedinicama i radnim mjestima (dalje u tekstu: Raspored), koji čini Prilog 1 ove Odluke.

### Članak 4.a
### (Klizno radno vrijeme)

Radnicima koji rade u jutarnjoj smjeni, može se omogućiti klizni početak i završetak radnog vremena unutar raspona utvrđenog važećim Rasporedom iz Priloga 1 ove Odluke.

Klizno radno vrijeme koristi se bez potrebe za svakodnevnim pojedinačnim odobrenjem Voditelja.

Radi osiguranja kontinuiteta rada i dostupnosti usluga korisnicima, Voditelj može organizirati raspored dolazaka radnika unutar utvrđenog raspona te po potrebi privremeno odrediti drugačiji početak rada.

Korištenje kliznog radnog vremena ne smije dovesti u pitanje organizaciju rada, pravodobno obavljanje poslova i dostupnost usluga korisnicima, te je radnik dužan uskladiti vrijeme dolaska i odlaska s potrebama rada.

Klizno radno vrijeme ne predstavlja stečeno pravo radnika te se može izmijeniti ili ograničiti kada to zahtijevaju potrebe organizacije rada.

Točan raspon kliznog radnog vremena utvrđuje se važećim Rasporedom iz Priloga 1 ove Odluke.

**Članak 5.**
**(Smjenski rad)**

Zbog potrebe neprekidne skrbi o korisnicima, u Domu se rad organizira u smjenama.

Smjenski rad može obuhvaćati jutarnju, popodnevnu i noćnu smjenu, a rad se može obavljati svih sedam dana u tjednu, uključujući vikende, blagdane i neradne dane.

Smjene mogu biti različite po vremenu početka i završetka rada za pojedine odjele i ustrojbene jedinice, sukladno potrebama organizacije rada.

**Članak 6.**
**(Jedinstvenost smjene)**

Smjena radnika je isključivo ona koja je utvrđena važećim Rasporedom iz Priloga 1 ove Odluke.

Radnik u jednom radnom danu radi u jednoj smjeni kao neprekinutom radnom vremenu.

Prelamanje rada u dva odvojena dijela u istom danu nije dopušteno, osim u slučaju dvokratnog rada kada je takav oblik rada izričito utvrđen Odlukom i važećim Rasporedom iz Priloga 1 ove Odluke.

Radno vrijeme evidentira se prema stvarnom vremenu dolaska i odlaska radnika, u skladu s važećim Rasporedom iz Priloga 1 ove Odluke.

Svako odstupanje od utvrđene smjene mora biti prethodno odobreno od strane Poslodavca u pisanom obliku.

Neovlašteno mijenjanje, prelamanje ili prilagođavanje smjena smatra se povredom obveza iz radnog odnosa sukladno Pravilniku o radu.

**Članak 7.**
**(Dvokratni rad)**

Kada to zahtijeva organizacija rada i potrebe korisnika, rad se može organizirati kao dvokratni rad, uz poštivanje ograničenja propisanih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, temeljem odluke Poslodavca, uz prethodno savjetovanje sa radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

Početak i završetak dvokratnog rada utvrđuju se važećim Rasporedom iz Priloga 1 ove Odluke.

**Članak 8.**
**(Turnusni rad)**

Kada to zahtijeva organizacija rada i potrebe korisnika, rad se može organizirati u turnusima po 12 sati dnevno u ciklusima 12–24–12–48, u odjelima gdje se rad odvija neprekidno, uz poštivanje ograničenja propisanih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Početak i završetak turnusnog rada utvrđuju se važećim Rasporedom iz Priloga 1 ove Odluke.

**Članak 9.**
**(Nejednaki raspored radnog vremena)**

Radno vrijeme može se nejednako rasporediti kada to zahtijevaju potrebe organizacije rada, uz poštivanje ograničenja propisanih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom, temeljem odluke Poslodavca, uz prethodno savjetovanje sa radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom.

## IV. POČETAK I ZAVRŠETAK RADA

**Članak 10.**

Početak i završetak rada po odjelima i ustrojbenim jedinicama utvrđuju se važećim Rasporedom iz Priloga 1 ove Odluke.

**Članak 10.a**

Izmjene Rasporeda iz Priloga 1 ove Odluke donose se pisanom odlukom Poslodavca, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom.

## V. RASPORED RADA

### Članak 11.

Tjedni ili mjesečni raspored rada radnika, u okviru utvrđenog radnog vremena, po ovlaštenju Poslodavca, izrađuju voditelji odjela i ustrojbenih jedinica (u daljnjem tekstu: Voditelj/i), u pravilu najmanje sedam dana unaprijed, o čemu su dužni pravodobno obavijestiti radnika.

Raspored rada mora biti unaprijed utvrđen i dostupan radnicima, osim u izvanrednim okolnostima kada se radnik o izmjeni rasporeda mora pravodobno obavijestiti.

Izmjene rasporeda rada objavljuju se u pravilu najmanje sedam dana prije početka njihove primjene, osim u izvanrednim okolnostima.

Iznimno, u slučaju prijeke potrebe za radom, Voditelj je dužan radnika obavijestiti o izmjeni rasporeda rada najkasnije do početka rada.

Raspored i potrebu rada po pozivu utvrđuje Poslodavac na prijedlog Voditelja.

Kada to zahtijevaju potrebe organizacije rada ili kada je potrebno privremeno ili trajno promijeniti način organizacije rada pojedinog radnika (druga smjena, turnusni rad, dvokratni rad, rad subotom i slično), Poslodavac može donijeti posebnu pojedinačnu odluku o rasporedu radnog vremena za tog radnika, pri čemu se takva odluka ne smatra izmjenom ugovora o radu.

U slučaju privremene odsutnosti radnika (bolovanje, godišnji odmor, plaćeni ili neplaćeni dopust i slično), raspored rada može se privremeno prilagoditi radi osiguranja kontinuiteta rada i skrbi o korisnicima.

Voditelji su odgovorni za zakonitost i pravilnost rasporeda rada u okviru svojih ustrojbenih jedinica te su dužni prilikom izrade rasporeda osigurati poštivanje odredbi Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu i ove Odluke.

## VI. EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

### Članak 12.

O radu radnika vodi se evidencija radnog vremena sukladno važećim propisima.

Smjena koja započinje u jednom danu, a završava u sljedećem, evidentira se kao rad ostvaren u danu početka rada.

Dodaci na plaću (noćni rad, rad nedjeljom, blagdanom i slično) obračunavaju se prema stvarno odrađenim satima rada.

Dolazak radnika prije utvrđenog početka radnog vremena ne smatra se početkom rada niti predstavlja prekovremeni rad, osim ako je takav rad prethodno odobren od strane Voditelja ili ravnatelja.

**Članak 12.a**
**(Stručni sastanci i edukacije)**

Sudjelovanje radnika na stručnim sastancima, edukacijama, supervizijama, radnim sastancima i drugim oblicima stručnog usavršavanja organiziranim od strane Poslodavca ili uz prethodnu suglasnost Poslodavca smatra se radnim vremenom.

Vrijeme provedeno na takvim aktivnostima evidentira se u evidenciji radnog vremena sukladno važećim propisima.

Ako edukacija ili stručni skup traje kraće od dnevnog radnog vremena, preostalo radno vrijeme radnik koristi za obavljanje redovitih radnih zadataka ili prema rasporedu rada.

Ako edukacija traje cijeli radni dan ili više dana, vrijeme provedeno na edukaciji smatra se odrađenim radnim vremenom u okviru dnevnog fonda sati.

## VII. STANKA (PAUZA)

**Članak 13.**

Radnik ima pravo na stanku sukladno Zakonu i Kolektivnom ugovoru.

Vrijeme korištenja stanke uređuje se važećim Rasporedom iz Priloga 1 ove Odluke.

Poslodavac može izmijeniti raspored stanke uz obvezu pravodobne objave.

U slučaju nemogućnosti korištenja stanke u predviđenom terminu, radnik ju koristi u drugom terminu uz obavijest Voditelju.

Radnik može koristiti stanku izvan ustanove.

## VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 14.**

Ova Odluka predstavlja opći okvir organizacije radnog vremena u Domu.

Poslodavac može, kada to zahtijevaju potrebe organizacije rada, privremeno ili trajno prilagoditi raspored rada pojedinih radnika, uz poštivanje odredbi Zakona o radu, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu i ove Odluke.

**Članak 15.**

Nepoštivanje odredbi ove Odluke, a osobito u dijelu koji se odnosi na radno vrijeme, raspored rada, korištenje stanke i vođenje evidencije radnog vremena, predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa, sukladno Pravilniku o radu Doma.

**Članak 16.**

Neopravdano napuštanje radnog mjesta, odnosno radnog prostora, tijekom radnog vremena bez odobrenja Voditelja ili Poslodavca smatra se povredom obveza iz radnog odnosa, sukladno Pravilniku o radu.

**Članak 17.**

Ova Odluka donesena je uz prethodno provedeno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom Doma, sukladno važećim propisima i Kolektivnom ugovoru.

**Članak 18.**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje važiti sve prethodne Odluke Poslodavca o rasporedu radnog vremena radnika Doma i njihove izmjene, kao i Odluka o korištenju stanke (PAUZE) zaposlenika Doma od 27. ožujka 2025.godine.

**Članak 19.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01. travnja 2026. godine te se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Doma.

**Ravnateljica:**
Melita Horvat, mag.act.soc.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča – ovdje,
2. Računovodstvo – ovdje,
3. Voditelji odjela i ustrojbene jedinice – ovdje,
4. Sindikalni povjerenik – ovdje,
5. Pismohrana – ovdje.

**PRILOG 1**

**RASPORED RADNOG VREMENA I NAČIN KORIŠTENJA STANKE PO USTROJBENIM JEDINICAMA I RADNIM MJESTIMA**

***(PROČIŠĆENI TEKST – važeći od 01.06.2026.)***

Nazivi radnih mjesta u ovom Prilogu usklađeni su s važećim propisima i aktima o unutarnjem ustrojstvu.

Utvrđuje se vrsta rada, početak i završetak rada te korištenje stanke po odjelima i ustrojbenim jedinicama kako slijedi.

Vrijeme korištenja stanke može se, prema potrebi organizacije rada i prirodi posla, prilagoditi tako da se osigura kontinuitet rada i sigurnost korisnika.

---

# 1. ODJEL SMJEŠTAJA I IZVANINSTITUCIJSKIH USLUGA

**Radna mjesta/funkcija**

• Voditelj odjela/stručne cjeline
• Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – poslovi socijalnog radnika, poslovi rehabilitatora, poslovi psihologa
• Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – poslovi radnog terapeuta, poslovi višeg radnog instruktora

**Jutarnja smjena**

• početak rada: **07:00 ili 08:00** | Stanka: **11:15–11:45**
• završetak rada: **15:00 ili 16:00**

Radnici u pravilu koriste klizni početak rada unutar utvrđenog raspona prema vlastitom izboru, vodeći računa o potrebama organizacije rada i dostupnosti usluga korisnicima.

Voditelj može, radi organizacije rada, odrediti raspored dolazaka radnika unutar utvrđenog raspona.

Radno vrijeme evidentira se prema stvarnom vremenu dolaska i odlaska radnika.

**Dodatna organizacija rada**

**Radi osiguranja kontinuiteta pružanja usluga i organizacijskih potreba, rad stručnih radnika organizira se i kroz rad u drugoj smjeni.**

**Rad u drugoj smjeni organizira se na način da radnici rade dva (2) radna dana u tjednu u drugoj smjeni, u pravilu svaki drugi tjedan, što ukupno iznosi do četiri (4) radna dana mjesečno po radniku.**

**Raspored rada u drugoj smjeni utvrđuje Voditelj odjela uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći računa o ravnomjernoj raspodjeli radnog opterećenja među radnicima.**

**Druga smjena traje u pravilu od 12:00 do 20:00 sati.**

**Rad u drugoj smjeni organizira se kao oblik smjenskog rada te radnici ostvaruju pravo na dodatak za smjenski rad sukladno važećim propisima i kolektivnom ugovoru.**

**Radniku mora biti osigurano najmanje 12 sati neprekidnog dnevnog odmora te se početak rada sljedećeg dana prilagođava navedenom odmoru.**

**Raspored rada organizira se na način da se poštuje pravo radnika na tjedni odmor.**

**Rad subotom organizira se u pravilu u jutarnjoj smjeni, iznimno prema potrebama organizacije rada, uz poštivanje prava radnika na tjedni odmor i uvećanu plaću sukladno važećim propisima.**

**Rad subotom organizira se prema načelu ravnomjerne raspodjele rada među radnicima.**

---

**Radna mjesta**

• Radni instruktor

**Jutarnja smjena**

• početak rada: **07:00** | Stanka: **11:15–11:45**
• završetak rada: **15:00**

**Dodatna organizacija rada**

Rad subotom organizira se u pravilu u jutarnjoj smjeni, iznimno prema potrebama organizacije rada, uz poštivanje prava radnika na tjedni odmor i uvećanu plaću sukladno važećim propisima.

---

**Radna mjesta**

• Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 2 – poslovi zastupnika

**Jutarnja smjena**

• početak rada: **07:00 ili 08:00** | Stanka: **11:15–11:45**
• završetak rada: **15:00 ili 16:00**

Radnici u pravilu koriste klizni početak rada unutar utvrđenog raspona prema vlastitom izboru, vodeći računa o potrebama organizacije rada i dostupnosti usluga korisnicima.

Voditelj može, radi organizacije rada, odrediti raspored dolazaka radnika unutar utvrđenog raspona.

Radno vrijeme evidentira se prema stvarnom vremenu dolaska i odlaska radnika.

**Dodatna organizacija rada**

Stručni radnici mogu biti raspoređeni na rad u drugoj smjeni, u pravilu najviše jedanput tjedno, na način da jedan radnik obavlja drugu smjenu jedan radni dan, uz ravnomjernu raspodjelu opterećenja.

Raspored rada u drugoj smjeni organizira se prema načelu ravnomjerne raspodjele rada među radnicima.

Druga smjena može se organizirati i unaprijed utvrđenim rasporedom po danima u tjednu radi osiguranja kontinuiteta rada i ravnomjerne raspodjele radnih obveza.

Druga smjena traje u pravilu 12:00–20:00, prema rasporedu rada.

Raspored rada u drugoj smjeni izrađuje Voditelj uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

Radniku mora biti osigurano najmanje 12 sati neprekidnog dnevnog odmora te se početak rada sljedećeg dana prilagođava navedenom odmoru.

Rad u drugoj smjeni ne predstavlja stalni oblik rada niti stečeno pravo radnika.

Rad u drugoj smjeni organizira se prema potrebi organizacije rada i ne predstavlja smjenski rad u smislu posebnog oblika organizacije rada.

Rad subotom organizira se u pravilu u jutarnjoj smjeni, iznimno prema potrebama organizacije rada, uz poštivanje prava radnika na tjedni odmor i uvećanu plaću sukladno važećim propisima.

Rad subotom organizira se prema načelu ravnomjerne raspodjele rada među radnicima.

---

**Radna mjesta**

• Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – poslovi višeg asistenta u organiziranom stanovanju
• Njegovatelj – poslovi asistenta u organiziranom stanovanju

**Smjenski rad**

• I. smjena: **08:00–16:00**
• II. smjena: **11:00–19:00**
• III. smjena: **22:00–06:00**

Stanka: prema mogućnostima, sukladno Kolektivnom ugovoru.

**Dodatna organizacija rada**

Radnici mogu, prema potrebi organizacije rada, raditi dvokratno ili u turnusima, uključujući rad vikendom, blagdanom i neradnim danima.

**Dvokratni rad**

- I. dio: **09:00–13:00**
- Stanka: **13:00–16:00** (neplaćena)
- II. dio: **16:00–20:00**

**Turnusni rad (12–24–12–48)**

- smjena: **06:00–18:00** ili **07:00–19:00**
- smjena: **18:00–06:00** ili **19:00–07:00**

Stanka: prema mogućnostima i Kolektivnom ugovoru.

---

**Radna mjesta**

- Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – videći pratitelj
- Asistent u organiziranom stanovanju i odgoju – osobni asistent

**Smjenski rad**

- I. smjena: **08:00–16:00**
- II. smjena: **12:00–20:00**

Stanka: prema mogućnostima, sukladno Kolektivnom ugovoru.

Rad se organizira prvenstveno radnim danom.

**Dodatna organizacija rada**

Radnici mogu, prema potrebi organizacije rada, raditi vikendom, blagdanom i neradnim danima i dvokratno.

**Dvokratni rad**

- I. dio: **09:00–13:00**
- Stanka: **13:00–16:00** (neplaćena)
- II. dio: **16:00–20:00**

---

# 2. ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I NJEGE

**Radna mjesta/funkcija**

• Voditelj odjela brige o zdravlju i njege ili stručne cjeline
• Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – poslovi prvostupnika sestrinstva

**Jutarnja smjena**

• početak rada: **07:00** | Stanka: **11:15–11:45**
• završetak rada: **15:00**

**Dodatna organizacija rada**

Radnici mogu, prema potrebi organizacije rada, raditi u sve tri smjene i raditi u turnusima, uključujući rad vikendom, blagdanom i neradnim danima.

Voditelji mogu, prema potrebi organizacije rada, obavljati poslove i izvan redovnog rasporeda radnog vremena radi osiguranja kontinuiteta rada, koordinacije zaposlenika i organizacije rada odjela.

**Smjenski rad**

• I. smjena: **06:00–14:00** | Stanka: **11:00–11:30**
• II. smjena: **14:00–22:00** | Stanka: **17:00–17:30**
• III. smjena: **22:00–06:00** | Stanka: prema mogućnostima, sukladno Kolektivnom ugovoru.

**Turnusni rad (12–24–12–48)**

• I. smjena: **06:00–18:00** ili **07:00–19:00**
• II. smjena: **18:00–06:00** ili **19:00–07:00**

Stanka: prema mogućnostima i Kolektivnom ugovoru.

---

**Radna mjesta**

• Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – poslovi medicinske sestre/medicinskog tehničara
• Njegovatelj

**Smjenski rad**

• I. smjena: **06:00–14:00** | Stanka: **11:00–11:30**
• II. smjena: **14:00–22:00** | Stanka: **17:00–17:30**
• III. smjena: **22:00–06:00** | Stanka: prema mogućnostima, sukladno Kolektivnom ugovoru.

**Dodatna organizacija rada**

Radnici mogu, prema potrebi organizacije rada, raditi u turnusima, uključujući rad vikendom, blagdanom i neradnim danima.

**Turnusni rad (12–24–12–48)**

- I. smjena: **06:00–18:00** ili **07:00–19:00**
- II. smjena: **18:00–06:00** ili **19:00–07:00**

Stanka: prema mogućnostima i Kolektivnom ugovoru.

---

**Radna mjesta**

- Stručni radnik u sustavu socijalne zaštite 3 – poslovi fizioterapeuta
- Zdravstveni djelatnik u sustavu socijalne skrbi – poslovi fizioterapeutskog tehničara

**Jutarnja smjena**

- početak rada: **07:00** | Stanka: **11:15–11:45**
- završetak rada: **15:00**

**Dodatna organizacija rada**

Stručni radnici mogu biti raspoređeni na rad u drugoj smjeni, u pravilu najviše jedanput tjedno, na način da jedan radnik obavlja drugu smjenu jedan radni dan, uz ravnomjernu raspodjelu opterećenja.

Raspored rada u drugoj smjeni organizira se prema načelu ravnomjerne raspodjele rada među radnicima.

Druga smjena može se organizirati i unaprijed utvrđenim rasporedom po danima u tjednu radi osiguranja kontinuiteta rada i ravnomjerne raspodjele radnih obveza.

Druga smjena traje u pravilu 12:00–20:00, prema rasporedu rada.

Raspored rada u drugoj smjeni izrađuje Voditelj uz prethodno savjetovanje s ravnateljem.

U slučaju rada u drugoj smjeni, početak rada sljedećeg radnog dana pomiče se na način da se osigura najmanje 12 sati neprekidnog dnevnog odmora, pri čemu radnik započinje s radom najranije u 08:00. U tom slučaju radnik ostvaruje puno radno vrijeme u trajanju od 8 sati, pri čemu se završetak rada odgovarajuće pomiče.

Rad u drugoj smjeni ne predstavlja stalni oblik rada niti stečeno pravo radnika.

Rad u drugoj smjeni organizira se prema potrebi organizacije rada i ne predstavlja smjenski rad u smislu posebnog oblika organizacije rada.

Rad subotom organizira se u pravilu u jutarnjoj smjeni, iznimno prema potrebama organizacije rada, uz poštivanje prava radnika na tjedni odmor i uvećanu plaću sukladno važećim propisima.

Rad subotom organizira se prema načelu ravnomjerne raspodjele rada među radnicima.

Zdravstveni djelatnici mogu, prema potrebi organizacije rada, raditi u sve tri smjene, uključujući rad vikendom, blagdanom i neradnim danima.

**Smjenski rad**

- I. smjena: **06:00–14:00** | Stanka: **11:00–11:30**
- II. smjena: **14:00–22:00** | Stanka: **17:00–17:30**
- III. smjena: **22:00–06:00** | Stanka: prema mogućnostima, sukladno Kolektivnom ugovoru.

---

# 3. USTROJBENA JEDINICA PREHRAMBENIH I POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA

## a) *ODSJEK PREHRAMBENIH POSLOVA*

**Funkcija:**

- Voditelj odsjeka prehrambenih poslova

**Jutarnja smjena**

- početak rada: **07:00**
- završetak rada: **15:00**

Stanka: prema mogućnostima, sukladno Kolektivnom ugovoru.

**Dodatna organizacija rada**

Voditelj može, prema potrebi organizacije rada, obavljati poslove i izvan redovnog rasporeda radnog vremena u dvije smjene, uključujući rad vikendom, blagdanom i neradnim danima radi osiguranja kontinuiteta rada, koordinacije zaposlenika i organizacije rada odjela.

**Smjenski rad**

- I. smjena: **06:00–14:00**
- II. smjena: **13:00–21:00**

Stanka: prema mogućnostima, sukladno Kolektivnom ugovoru.

**Radna mjesta**

• Kuhar – slastičar 1
• Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – poslovi pomoćnog radnika u kuhinji

**Smjenski rad**

• I. smjena: **06:00–14:00**
• II. smjena: **13:00–21:00**

Stanka: prema mogućnostima, sukladno Kolektivnom ugovoru.

**Dodatna organizacija rada**

Radnici mogu, prema potrebi organizacije rada, raditi dvokratno, uključujući rad vikendom, blagdanom i neradnim danima.

**Dvokratni rad**

• I. dio: **08:00–12:00**
• Stanka: **12:00–16:00** (neplaćena)
• II. dio: **16:00–20:00**

---

## b) *ODSJEK POMOĆNO-TEHNIČKIH POSLOVA*

**Radna mjesta/funkcija**

• Voditelj ustrojbene jedinice/odsjeka pomoćno-tehničkih poslova
• Referent – poslovi ekonoma
• Stručni radnik na tehničkom održavanju – kućni majstor/kotlovničar
• Radnik III. vrste – poslovi skladištara
• Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – poslovi vozača

**Jutarnja smjena**

• početak rada: **07:00** | Stanka: **11:15–11:45**
• završetak rada: **15:00**

**Dodatna organizacija rada**

Rad subotom organizira se u pravilu u jutarnjoj smjeni, iznimno prema potrebama organizacije rada, uz poštivanje prava radnika na tjedni odmor i uvećanu plaću sukladno važećim propisima.

---

**Radna mjesta**

• Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – poslovi portira

**Smjenski rad**

• I. smjena: **06:00–14:00** | Stanka: **11:00–11:30**
• II. smjena: **14:00–22:00** | Stanka: **17:00–17:30**
• III. smjena: **22:00–06:00** | Stanka: prema mogućnostima, sukladno Kolektivnom ugovoru.

---

**Radna mjesta**

• Pomoćni radnik u sustavu s posebnim uvjetima rada – poslovi pralje, poslovi čistačice

**Smjenski rad**

• I. smjena: **06:00–14:00** | Stanka: **11:00–11:30**
• II. smjena: **12:00–20:00** | Stanka: **16:30–17:00**

---

# 4. ODJEL FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

**Radna mjesta/funkcija**

• Voditelj odjela financijsko-računovodstvenih poslova i administrativnih poslova
• Viši referent – voditelj financijsko-računovodstvenih poslova
• Referent – poslovi računovodstvenog referenta
• Referent – poslovi administrativnog radnika
• Referent – stručnjak zaštite na radu I. stupnja

**Jutarnja smjena**

• početak rada: **07:00 ili 07:30** | Stanka: **11:15–11:45**
• završetak rada: **15:00 ili 15:30**

Radnici u pravilu koriste klizni početak rada unutar utvrđenog raspona prema vlastitom izboru, vodeći računa o potrebama organizacije rada i dostupnosti usluga korisnicima.

Voditelj može, radi organizacije rada, odrediti raspored dolazaka radnika unutar utvrđenog raspona.

Radno vrijeme evidentira se prema stvarnom vremenu dolaska i odlaska radnika.

**Dodatna organizacija rada**

Rad subotom organizira se u pravilu u jutarnjoj smjeni, iznimno prema potrebama organizacije rada, uz poštivanje prava radnika na tjedni odmor i uvećanu plaću sukladno važećim propisima.

# 5. OSTALA RADNA MJESTA

**Radna mjesta/funkcija**

• Ravnatelj ustanove u socijalnoj skrbi

Radno vrijeme ravnatelja organizira se sukladno potrebama rada ustanove.

Rad ravnatelja obavlja se u pravilu u jutarnjoj smjeni uz klizni početak rada između **07:00 i 08:00**, s odgovarajućim završetkom radnog vremena nakon odrađenog punog radnog vremena.

Stanka: prema mogućnostima, sukladno Kolektivnom ugovoru.

Zbog prirode rukovodećih poslova ravnatelj može obavljati poslove i izvan navedenog radnog vremena, uključujući sudjelovanje na sastancima, radnim tijelima, stručnim skupovima i drugim aktivnostima vezanim uz rad ustanove.

Raspored rada ravnatelja prilagođava se potrebama organizacije rada uz poštivanje propisa o dnevnom i tjednom odmoru.

---

Raspored rada pojedinog radnika utvrđuje se tjednim ili mjesečnim rasporedom rada, sukladno ovoj Odluci, Pravilniku o radu i važećim propisima.

U slučaju potrebe organizacije rada, Poslodavac može privremeno ili trajno izmijeniti raspored radnog vremena pojedinog radnika, uz poštivanje zakonom propisanog dnevnog i tjednog odmora.