

Temeljem članka 17. Pravilnika o radu Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima, ravnateljica dana 19.05.2026. donosi

ODLUKU O RADNOM VREMENU I RASPOREDU RADNOG VREMENA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odluku o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena donosi ravnateljica ustanove.

Članak 2.

II. SMJENSKI I NESMJENSKI RAD, KLIZNO RADNO VRIJEME I MEĐUSMJENE

Članak 3.

S obzirom na narav posla i potrebe organizacije, rad je organiziran kao smjenski ili nesmjenski.

Članak 4.

Ovom Odlukom za pojedina radna mjesta dopušta se korištenje kliznog radnog vremena, odnosno odstupanje u početku i završetku rada unutar propisanog raspona, uz obvezu odrađivanja punog dnevnog radnog vremena u trajanju od 8 sati.

Klizno radno vrijeme može odobriti voditelj, i to za radna mjesta na kojima takva organizacija rada ni na koji način ne umanjuje kvalitetu usluge dostupne korisnicima.

Članak 5.

Zbog organizacije rada, za pojedina radna mjesta je ovom Odlukom definirana međusmjena - rad u vremenskom periodu koji se vremenski preklapa s dvije smjene.

III. RADNO VRIJEME

Članak 6.

Dnevno radno vrijeme radnika u pravilu traje 8 sati i raspoređuje se nesmjenski ili smjenski, sukladno potrebama posla i potrebama korisnika usluga.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na način koji u programima sa smještajem osigurava nesmetano pružanje usluge 24 sata dnevno tijekom 365 dana u godini, dok se u programima bez smještaja pružanje usluge osigurava od ponedjeljka do petka, s izuzetkom neradnih dana, blagdana i školskih praznika.

Rad stručnih djelatnika organiziran je nesmjenski ili smjenski ovisno o vrsti pružene usluge.

Poslovi rukovođenja, opći i računovodstveni poslovi obavljaju se nesmjenski od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni.

Poslovi odražavanja objekata/vožnje obavljaju se nesmjenski od ponedjeljka do petka u jutarnjoj smjeni.

Poslovi održavanja higijene prostora, rublja i sl. obavljaju se u smjenskom radu, u jutarnjoj ili popodnevnoj smjeni kroz sve dane u tjednu.

Poslovi pripreme i distribucije obroka obavljaju se u smjenskom radu, u jutarnjoj ili popodnevnoj smjeni kroz sve dane u tjednu.

U sezoni grijanja rad radnika na održavanju objekata i opreme prilagođava se potrebama grijanja.

Program poludnevnog boravka pri ustanovi odvija se prilagođeno organizaciji nastave korisnika usluge. U slučaju da postoji jedna odgojna skupina dnevni raspored rada organizira se u međusmjerni.

Ravnatelj/ica organizira svoje radno vrijeme sukladno potrebama ustanove. Sukladno potrebama organizacije rada može raditi i u poslijepodnevnim satima, subotom, nedjeljom, blagdanom i izvan redovnog dnevnog rasporeda.

Zbog prirode djelatnosti socijalne skrbi i potrebe osiguravanja kontinuiteta rada, radnici mogu, po nalogu ravnatelja ili ovlaštene osobe, raditi izvan uobičajenog radnog vremena. Takav rad određuje se iznimno, samo u opravdanim slučajevima, te ne može predstavljati redoviti oblik organizacije rada (zamjena zbog iznenadnog bolovanja, hitni slučajevi, privremeno povećan obujam posla, obveza korištenja godišnjeg odmora u zakonskim rokovima).

IV. DNEVNA STANKA

Članak 7.

Dnevna stanka zaposlenika traje 30 minuta i ubraja se u dnevno radno vrijeme. U jutarnjoj smjeni stanka se koristi od 10:00–10:30 sati, u popodnevnoj od 17:00–17:30 sati, a u noćnoj od 1:30–2:00 sati.

Ako zbog organizacije rada ili prirode posla nije moguće koristiti stanku u navedenim terminima, ista se može koristiti i u drugim vremenskim razdobljima tijekom radnog vremena.

Ako radnik zbog prirode posla ne može koristiti dnevnu stanku tijekom rada, dnevno radno vrijeme će mu se skratiti za 30 minuta.

V. RADNO VRIJEME PO RADNIM MJESTIMA

Članak 8.

Radno vrijeme po radnim mjestima utvrđuje se prema sljedećoj tablici:

Organizacijska cjelina	Radno mjesto	Ne smjensko radno vrijeme	Smjensko radno vrijeme		
			I. smjena	II. smjena	III. smjena
Sjedište	Ravnatelj	7:00–15:00	–	–	–
Podružnica	Voditelj podružnice	7:00–15:00	–	–	–
Odjel smještaja 0-7	Odgojitelj Odgojitelj 0–3 Medicinska sestra Primalja	–	6:00–14:00	14:00–22:00	22:00–6:00
	Glavna medicinska sestra	7:00–15:00		–	–
Odjel djece školske dobi	Odgojitelj	–	6:00–14:00 / 7:00–15:00	13:00–21:00 / 14:00–22:00	22:00–6:00
	Odgojitelj – polunoć	–	–	–	18:00–02:00
Odjel izvaninstitucijskih usluga	Odgojitelj – poludnevni boravak (sjedište)	–	7:00–15:00	10:00–18:00	–
	Odgojitelj – poludnevni boravak – pola radnog vremena (St i Kašt)	–	8:00–12:00	14:00–18:00	–

	Odgojitelj – poludnevni boravak (Imotski)	–	–	10:00–18:00	–
Organizirano stanovanje	Odgojitelj – sveobuhvatna podrška	–	6:00–14:00	14:00–22:00	21:30–6:30
	Odgojitelj – povremena podrška	–	7:00–15:00	14:00–22:00	22:00–6:00
Svi odjeli	Suradnik u odgoju – sjedište	–	6:00–14:00 / 7:00–15:00	13:00–21:00 / 14:00–22:00	–
	Suradnik u odgoju – podružnica	–	7:00–15:00	13:00–21:00	–
	Suradnik u odgoju – organizirano stanovanje	–	6:00–14:00	14:00–22:00	–
	Psiholog / Socijalni radnik	–	7:00–15:00	14:00–22:00	–
	Obiteljski suradnik	–	7:00–15:00	14:00–22:00	–
	Voditelj mjere intenzivne stručne pomoći i nadzora	9:00–17:00	–	–	–
Ustanova /odjel	Radno mjesto	Nesmjensko radno vrijeme	Smjensko radno vrijeme		
			I. smjena	II. smjena	III. smjena
Odjel administrativno računovodstveni h poslova	Voditelj računovodstva Tajnik Referenti Ekonom/Skladištar	7:00–15:00	–	–	–
	Kuhar / Pomoćni radnik u kuhinji		6:00–14:00	13:00–21:00	–
Odjel općih poslova	Pralja / Čistačica		6:00–14:00	13:00–21:00	–
	Kućni majstor/ vozač	7:00–15:00 ljeti 6:00– 14:00			–

VI. RASPORED RADNOG VREMENA I EVIDENCIJA RADNOG VREMENA

Članak 9.

Raspored radnog vremena za radnika izrađuju voditelji odjela u skladu s ovom Odlukom i tablicom radnog vremena, vodeći računa o potrebama organizacije i korisnika, uz poštivanje zakonskih propisa i prava radnika.

Radnik treba biti pravovremeno obaviješten o rasporedu i izmjenama, u skladu sa zakonom i njihovim pravima.

Radnik je dužan ispravno i točno evidentirati dolazak i odlazak s radnog mjesta u dokument, program ili drugi sustav za evidenciju kojeg mu je poslodavac omogućio.

Voditelji su odgovorni za pravilnu evidenciju radnog vremena radnika u ERV sustav, uključujući međusmjene i klizno radno vrijeme. U evidenciji radnog vremena se bilježi stvaran dolazak i

odlazak radnika. Radnicima kojima je radno vrijeme skraćeno zbog nemogućnosti korištenja dnevne stanke, u ERV će se dodati 30 minuta stvarnom radnom vremenu.

Voditelji su dužni pravovremeno dostaviti ERV u računovodstvo kao osnovu za obračun plaće radnika.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 10.

Izmjene i dopune ove Odluke donose se na isti način kao i ova Odluka.

Članak 11.

Ova Odluka stupa na snagu dana osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči, a sve prethodne Odluke o radnom vremenu stavljaju se izvan snage.

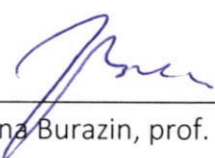
Prijedlog Odluke o radnom vremenu dostavit će se na savjetovanje sindikalnim povjerenicima elektronskim putem, a radnicima će biti dostupan putem oglasne ploče ustanove.

Ova Odluka o radnom vremenu, po njenom donošenju, dostavit će se na znanje članovima Upravnog vijeća ustanove.

URBROJ: 713/26
Split, 19.05.2026.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Centra za pružanje usluga u zajednici Maestral i njegove Podružnice Miljenko i Dobrila u Kaštel Lukšiću dana 19.05.2026. i stupio je na snagu 27.05.2026.

RAVNATELJICA:


Jelena Burazin, prof. psih. i psihoterapeut

