



DOM SPORTOVA ZAGREB	KLIZALIŠTE VELESAJAM	BOKSAČKA DVORANA JELKOVEC	ZIMSKO PLIVALIŠTE MLADOST	SRC MAKSIMIRSKA NASELJA
ŠD DUBAVA	ŠD SUTINSKA VRELA	SPORTSKI PARK MLADOST	BAZENSKI KOMPLEKS SVETICE	HIPODROM ZAGREB
ŠD PEŠČENICA	SPORTSKI CENTAR MEDARSKA	BAZENSKI KOMPLEKS UTRINA	SRC SVETICE	SRC SOPOT
ŠD TRESNJEVKA	ATLETSKA DVORANA ZAGREB	SRC ŠALATA	SKIJAŠKE ŽIČARE I TERENI	TENIS CENTAR MAKSIMIR
ŠD VOŠKO BOŽIĆ PEPI	ZAGREBAČKI BOKSAČKI CENTAR	BAZEN JELKOVEC	NOGOMETNO IGRALIŠTE SAVICA	RSC JARUN
KC DRAŽEN PETROVIĆ	SPORTSKI CENTAR LUČKO	BAZEN IVER	NOGOMETNI STADION ZAGREB	SRC BUNDEK

ID: 125-3/26/6

URBROJ: 110-30-26-10

Zagreb, 30. ožujka 2026.

Na temelju članka 27. stavak 1. alineja 8. Statuta, članka 60.a Zakona o radu (NN 93/14, 98/19, 151/22, 64/23), članka 28. Pravilnika o radu (ID: 141-2/25/1 Ur. broj: 110-30-25-1) i članka 22. Kolektivnog Ugovora (ID: 144-1/25/1 Ur. broj: 110-30-25-1, a nakon provedenog savjetovanja sa sindikatima i sindikalnim povjerenicima, Upravno vijeće na 3. sjednici održanoj 30. ožujka 2026. donijelo je sljedeću

## O D L U K U

### o rasporedu radnog vremena i načinu evidencije prisutnosti na radu

#### Članak 1.

Ovom odlukom uređuje se raspored radnog vremena i način vođenja evidencije prisutnosti na radu radnika ustanove Upravljanje sportskim objektima (dalje: Ustanova).

#### Članak 2.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

#### Članak 3.

Puno radno vrijeme radnika Ustanove iznosi 40 (četrdeset) sati tjedno.

Nepuno radno vrijeme je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana tjedno, od ponedjeljka do nedjelje.

#### Članak 4.

Radno vrijeme je u pravilu jednokratno i traje 8 (osam) sati te je radnik obavezan započeti s radom u razdoblju od 7,30 do 8,30 sati i završiti u razdoblju od 15,30 do 16,30 (klizno radno vrijeme).

Rad dijela radnika Ustanove odstupa od radnog vremena iz prethodnog stavka te se organizira prema posebnom rasporedu rada i evidentira na način kao što je utvrđeno Prilogom 1. koji je sastavni dio ove Odluke.

Ukoliko potrebe posla to zahtijevaju, radnici mogu povremeno raditi i prema posebnom rasporedu rada koji odobrava i planira neposredni nadređeni te o tome obavještava administratora zaduženog za vođenje evidencije sati rada (dalje: administrator). Ukoliko voditelj evidencije sati rada nema ovlaštenja za upis sati rada po posebnom rasporedu prosljeđuje zahtjev Sektoru ekonomskih poslova.

#### Članak 5.

Radnici koji rade najmanje šest sati dnevno, imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

Radnici koriste pravo na odmor u tijeku rada, u vremenu od 11,30 do 12,00 sati. U slučaju nemogućnosti korištenja odmora u navedenom terminu zbog potreba posla, vrijeme odmora može biti drugačije, sve u dogovoru s neposredno nadređenim.

Vrijeme odmora (stanke) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

#### Članak 6.

Radnici su dužni svakodnevno evidentirati svoj dolazak na radno mjesto i odlazak s radnog mjesta upisivanjem u evidenciju korištenja radnog vremena (potpisne liste) ili se evidentirati pomoću kontrolnih uređaja na objektima.

Potpisne liste se nalaze na porti objekta na kojem radnik radi odnosno na odgovarajućem mjestu pristupačnom radnicima, o čemu odluku donosi ruko/voditelj objekta ili ravnatelj.

Ovlaštena osoba koju odredi ruko/voditelj objekta a koja se nalazi na mjestu na kojem se nalaze potpisne liste dužna je potpisati se na potpisnu listu nakon čega se ista upućuje administratoru koji će ju najprije urudžbirati i temeljem toga izvršiti upis u Argosy program najkasnije u roku od 3 dana.

Mjesečnu evidenciju radnog vremena (ERV obrazac) potpisuju ruko/voditelji objekata, rukovoditelji sektora i voditelj ureda ravnatelja za radnike kojima su nadređeni, a što je osnova za obračun plaće, te se isti upućuje na obradu u Sektor ekonomskih poslova.

#### Članak 7.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim slučajevima prijeko potrebe, radnik je dužan na pisani zahtjev poslodavca raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

Iznimno od prethodnog stavka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 (pedeset) sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 250 (dvjesto pedeset) sati godišnje.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti slobodne radne dane sukladno članku 23. stavak 4. Pravilnika o radu, te članku 19. stavak 5. Kolektivnog ugovora, uz prethodno potpisanu suglasnost radnika.

Za potrebe prekovremenog rada popunjava se zahtjev za prekovremeni rad, Prilog 2., koji je sastavni dio ove odluke a koji odobrava ruko/voditelj objekta/sektora/službe/odjela, voditelj Ureda ravnatelja i ravnatelj.

Neposredno nadređeni dužan je voditi računa o radnim satima koje će radnik koristiti kao slobodne dane/sate na način da prilikom izrade rasporeda radnog vremena radnik tako stečene radne sate iskoristi najkasnije u sljedećih 30 dana od dana nastanka prekovremenog rada, ili u slučaju privremene nesposobnosti za rad odmah po povratku na posao.

Članak 8.

Napuštanje radnog mjesta za vrijeme radnog vremena u službene svrhe, radniku je dopušteno uz prethodno pisano odobrenje neposredno nadređenog u pravilu elektronskim putem, ili putem obrasca „Dozvola za izlaz“ NN UT-I-59 za djelatnike u sklopu čijeg radnog mjesta nisu otvorene službene mail adrese. Neposredno nadređeni je dužan o istome obavijestiti administratora elektronskim putem bez odgode.

Ukoliko se radnik ne upiše na potpisnu listu objekta na koji je raspoređen u rad, a nije imao odobreno napuštanje radnog mjesta, smatrati će se da taj dan nije bio prisutan na radu.

Napuštanje radnog mjesta bez dobivenog prethodnog pisanog odobrenja na način kako je to navedeno u prethodnim stavcima smatrati će se povredom radne obveze.

Članak 9.

Kontrolu prisutnosti radnika na radnom mjestu obavljaju radnici temeljem posebne Odluke koju donosi ravnatelj Ustanove.

Članak 10.

Kršenje odredbi ove Odluke predstavlja povredu radne obveze koja za posljedicu ima primjenu sankcija predviđenih Zakonom o radu, Pravilnikom o radu, te Kolektivnim ugovorom Ustanove.

Članak 11.

Ova Odluka stavlja izvan snage Odluku o rasporedu radnog vremena i načinu evidencije prosutosti na radu ID: 234-4/24/1, Ur. broj: 110-02-60-24-4 od 23.05.2024. godine.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu po isteku roka od osam dana od dana objave na oglasnim pločama Ustanove.

Predsjednik Upravnog vijeća  
Igor Dragovan



Ova odluka objavljena je na oglasnim pločama Ustanove dana \_\_.\_\_. 2026. godine i stupa na snagu dana \_\_.\_\_. 2026. godine.