



**Caritas** VARAŽDINSKE BISKUPIJE  
**DNEVNI BORAVAK DJECE**  
**"Dr. ANTUN BOGDAN"**  
**40000 ČAKOVEC, AUGUSTA CESARCA 15**  
Tel/fax 040/390-044; e-mail:  
caritas.boravak.djece@gmail.com

Žiro-račun: RAIFFEISENBANK BANK –HR762484008-1103448574

Matični broj:1332180

Čakovec, 24.ožujka 2020.

Na temelju dopune članka 6. Statuta od 14.03.2006. godine i točke 1. stavka 1. Odluke, KLASA:011-02/20-01/12, URBROJ: 519-02-1/1-20-1 o organizaciji rada centara za socijalnu skrb i pružatelja usluga socijalne skrbi za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, koju je Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku donijelo 19. ožujka 2020. godine, mr.sc. Ante Šola ravnatelj Caritasa Varaždinske biskupije, donosi

## **ODLUKU**

### **organizaciji rada, rasporedu rada i radnog vremena u centru za socijalnu skrb/kod pružatelja usluge socijalne skrbi za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2**

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija rada u Dnevnom boravku djece „Dr. Antun Bogdan” (u nastavku Dnevni boravak) za vrijeme trajanja epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, raspored rada i radnog vremena.

## **II.**

Za vrijeme epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, u Dnevnom boravku djece „Dr. Antun Bogdan” Čakovec obavljat će se svi poslovi utvrđeni zakonom, uredbom, pravilnikom, a koji osiguravaju kontinuiran rad i obavljanje svih neophodnih poslova.

### III.

Rad Dnevnog boravka organizirat će se, u dvije skupine osoblja (skupina A i skupina B), sukladno prijedlogu ravnatelja/odgovorne osobe, koje će, neovisno jedna o drugoj, osigurati kontinuirano obavljanje poslova (gdje god je moguće).

Popis osoblja iz skupine A i skupine B je u prilogu i čini sastavni dio ove Odluke, a po potrebi će se ažurirati, ovisno o okolnostima i prijedlozima ravnatelja/odgovorne osobe.

### IV.

Skupine osoblja izmjenjivat će se svaka dva tjedna, počevši od 23. ožujka 2020. godine.

### V.

Zadužuju se voditelji podružnica/stručnih odjela za organiziranje rada i pravovremeno obavljanje poslova (gdje ih ima).

Radnici koji neće obavljati posao na radnom mjestu, obvezni su rad obavljati kod kuće radnim danom u propisano radno vrijeme na službenom odnosno osobnom računalu za koje su dali suglasnost.

Prije upućivanja radnika na rad od kuće, nadređena osoba dodijelit će im u rad urudžbirane predmete te ostale upite i zahtjeve koje su dužni obraditi za vrijeme rada kod kuće.

Ako ne postoje tehničke mogućnosti za rad na računalu od kuće, radnik je u obvezi izraditi nacrt prijedloga akta u čitljivom rukopisu.

U slučaju žurnosti, pripremljeni prijedlog akta poslat će osoblju skupine koja obavlja posao na radnom mjestu radi pripreme za potpis, a u ostalim slučajevima prepisati će prijedlog akta po povratku na rad.

Sastavni dio ove Odluke čine obrazac potvrde o zaduženju i iznošenju predmeta iz službenih prostorija centra za socijalnu skrb/pružatelja socijalne usluge uz dužnost čuvanja profesionalne tajne svega što se sazna o osobnom i obiteljskom životu.

## **VI.**

U slučaju uvođenja mjere ograničavanja kretanja, radniku će se izdati potvrda kojom se omogućava dolazak i odlazak s posla.

## **VII.**

Za provedbu ove Odluke zaduženi su koordinator za zaštitu od epidemije bolesti COVID-19 uzrokovane virusom SARS-CoV-2, od koronavirusa COVID-19 i njegov zamjenik.

## **VIII.**

Za vrijeme trajanja epidemije, organizira se rad sa strankama u vremenu od 8-12 sati svaki radni dan (sukladno Preporuci Ministarstva za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku, KLASA: 550-01/20 02/41, URBROJ: 519-04/3-2/1-20-1 od 13. ožujka 2020. godine, a centri za socijalnu skrb sukladno Uputama Ministarstva upućenih elektroničkom poštom 13. i 16. ožujka 2020. godine).

## **IX.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**RAVNATELJ/ODGOVORNA  
OSOBA:**