

Na temelju odredbi Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23), odredbi Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (NN 157/13, 152/14, 39/18 i 32/20), a osobito odredbi koje uređuju pravo na godišnji odmor i obvezu savjetovanja s radničkim vijećem, te sukladno Pravilniku o radu AsistentOs d.o.o. , nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, direktorica društva Danijela Balažić donosi:

## **ODLUKU O KORIŠTENJU GODIŠNJEG ODMORA ZA 2026. GODINU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

1. Zaposlenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju utvrđenom Zakonom o radu i Pravilnikom o radu, a koji ne može biti kraći od četiri (4) tjedna.
2. Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora isplaćuje se sukladno važećim propisima i ugovorenom radnom vremenu.
3. Zaposlenik je dužan iskoristiti godišnji odmor za 2026. godinu:
  - u pravilu tijekom 2026. godine,
  - a najkasnije do 30. lipnja 2027. godine za neiskorišteni dio.
4. Zaposlenik ima pravo koristiti najmanje dva (2) tjedna godišnjeg odmora u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine, osim ako se drukčije dogovori s poslodavcem.
5. Zaposlenik koji je osoba s invaliditetom ima pravo na dodatne dane godišnjeg odmora sukladno Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom, u trajanju od najmanje pet (5) radnih dana više u odnosu na osnovno trajanje godišnjeg odmora.

### **II. ORGANIZACIJA KORIŠTENJA GODIŠNJEG ODMORA**

1. Godišnji odmor koristi se na način koji osigurava kontinuitet rada i pružanje usluge korisnicima.
2. S obzirom na specifičnost djelatnosti osobne asistencije te činjenicu da se financiranje osigurava isključivo za efektivni rad, a ne za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, poslodavac je obvezan organizirati rad na financijski održiv način.
3. Slijedom navedenog, nije moguće odobriti korištenje godišnjeg odmora svim zaposlenicima u istom vremenskom razdoblju.

### **III. POSTUPAK PLANIRANJA**

1. Zaposlenici (osobni asistenti) dužni su, u dogovoru s korisnicima usluge, predložiti termine korištenja godišnjeg odmora.
2. Zaposlenici su obvezni dostaviti prijedlog termina korištenja godišnjeg odmora u roku od 8 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

3. Poslodavac će, u pravilu, nastojati uskladiti i odobriti predložene termine, uzimajući u obzir:
  - potrebe korisnika,
  - kontinuitet pružanja usluge,
  - organizacijske i financijske mogućnosti.

#### **IV. ODREĐIVANJE RASPOREDA**

1. U slučaju da:
  - nije moguće udovoljiti svim zahtjevima zaposlenika, ili
  - zaposlenik ne dostavi prijedlog u propisanom roku, poslodavac će donijeti raspored korištenja godišnjeg odmora.
2. Poslodavac će svakog zaposlenika pojedinačno obavijestiti o terminu korištenja godišnjeg odmora.
3. Sukladno Zakonu o radu, zaposlenik će biti obaviješten o rasporedu korištenja godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije početka korištenja, osim u iznimnim i opravdanim slučajevima.

#### **V. SAVJETOVANJE S RADNIČKIM VIJEĆEM**

1. Ova Odluka donesena je nakon provedenog savjetovanja s Radničkim vijećem, sukladno odredbama Zakona o radu.
2. Radničkom vijeću dostavljen je prijedlog ove Odluke te mu je omogućeno očitovanje u zakonskom roku.


#### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

1. Ova Odluka primjenjuje se na sve zaposlenike društva, neovisno o vrsti ugovora o radu ili izvoru financiranja, sukladno Pravilniku o radu.
2. Na pitanja koja nisu uređena ovom Odlukom primjenjuju se izravno odredbe Zakona o radu, Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom te ostali važeći propisi Republike Hrvatske.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se zaposlenicima na uobičajen način.

U Osijeku, 25.3.2026. godine

**Za AsistentOS d.o.o.:**

Danijela Balažić

 **AsistentOS d.o.o.**  
OSIJEK  
OIB: 14927334754