

Temeljem članka 123. Zakona o radu («Narodne Novine», br. 38/95, 54/95, 65/95, 17/01, 82/01, 114/03 i 42/03) i članka 59. Statuta Doma za djecu i mlađe punoljetne osobe «Pula» Pula, Upravno vijeće Doma za djecu i mlađe punoljetne osobe «Pula» na sjednici od 25. rujna 2003. godine, uz prethodno savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom, donosi

## **PRAVILNIK O RADU, SISTEMATIZACIJI I UNUTARNJEM USTROJSTVU**

### **I TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada radnika, plaće, naknade plaće, ostvarivanje materijalnih prava radnika, zaštita dostojanstva radnika, organizaciju i sistematizaciju poslova te druga pitanja u svezi sa radom.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike, ako prava i obveze nisu drukčije uređena ugovorom o radu.

#### **Članak 2.**

Ako se važećim kolektivnim ugovorima koji obvezuje poslodavca i radnike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

#### **Članak 3.**

Radnik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a poslodavac će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

## **II RADNI ODNOSI**

### ***Zasnivanje radnog odnosa***

#### **Članak 4.**

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli na način kako je to propisano Zakonom o radu.

Ugovor o radu mora sadržavati sve uglavke propisane Zakonom o radu.

Opis poslova svakog pojedinog radnog mjesta utvrđen je ovim Pravilnikom i čini sastavni dio ugovora o radu.

#### **Članak 5.**

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ako poslodavac ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je sa radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je radniku dužan uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

### ***Uvjeti za sklapanje ugovora o radu***

#### **Članak 6.**

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života.

#### **Članak 7.**

Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

## **Članak 8.**

Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji zadovoljava te uvjete.

## **Članak 9.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koji ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu dolazi u dodir.

## **Članak 10.**

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled.

Troškove utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika snosi poslodavac.

## ***Probni rad***

## **Članak 11.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednja stručna sprema
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan ako je bio odsutan najmanje deset dana.

## **Članak 12.**

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Otkazni rok je najmanje sedam dana.

Ako se otkaz iz prethodnog stavka ne dostavi radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

## ***Ugovor o radu na neodređeno vrijeme***

### **Članak 13.**

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način predviđen zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

## ***Ugovor o radu na određeno vrijeme***

### **Članak 14.**

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima, koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena utvrđenog tim ugovorom.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona o radu ili ako radnik ostane raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je radnik sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

## **III OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD**

### ***Vježbenici i volonteri***

### **Članak 15.**

Poslodavac može osobu koja se prvi puta zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao vježbenika.

Vježbenici se mogu zapošljavati na radnim mjestima od I. do III. vrste.

Dom je dužan primati na obvezni vježbenički staž stručne radnike i to sklapanjem ugovora o radu ili ugovora o volonterskom radu.

## **Članak 16.**

S vježbenikom se sklapa ugovor o radu na određeno radno vrijeme.

## **Članak 17.**

Vježbenički staž može trajati najviše:

- 12 mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta III. vrste
- 20 mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta I. i II. vrste

Na zahtjev vježbenika, vježbenički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako poslodavac ocijeni da se vježbenik osposobio za samostalan rad.

## **Članak 18.**

Vježbeniku se određuje stručna osoba (mentor) koja prati njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

U slučaju da se program stručnog osposobljavanja vježbenika ne može provesti kod poslodavca, vježbenik se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod drugog poslodavca.

## **Članak 19.**

Nakon završetka vježbeničkog staža, vježbenik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

Prije polaganja stručnog ispita vježbenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje:

- pet radnih dana za radna mjesta III. vrste
- sedam radnih dana za radna mjesta II. vrste
- deset radnih dana za radna mjesta I. vrste

## **Članak 20.**

Ako vježbenik ne položi stručni ispit u prvome pokušaju ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana i ako ni tada ne položi, prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

## **Članak 21.**

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisima kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Volonterski staž može trajati najduže koliko traje vježbenički staž.

Ako zakonom ili drugim propisom nije drukčije propisano, na volontera se primjenjuju odredbe o radnim odnosima iz Zakona kao i odredbe ovog Pravilnika osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o volonterskom radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Broj volonterskih mjesta utvrđen je Pravilnikom o mjerilima za prijam na vježbenički staž stručnih djelatnika u ustanovama socijalne skrbi i Odlukom o programu prijama na vježbenički staž stručnih djelatnika-volontera u ustanovama socijalne skrbi.

## **IV POSTUPAK I MJERE ZA ZAŠTITU DOSTOJANSTVA RADNIKA**

### **Članak 22.**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja poslova, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

### **Članak 23.**

Osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi radnika vezanih za zaštitu dostojanstva radnika su ravnatelj Doma i osoba koju on ovlasti.

### **Članak 24.**

Ravnatelj, odnosno od njega ovlaštena osoba dužni su najkasnije u roku od osam dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu, poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe, ispitat će se radnik koji je pritužbu podnio, osobu za koju se utvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica te o svemu sastaviti zapisnik koji potpisuju osobe iz stavka 1. ovog članka i radnik koji je podnio tužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku kao što su sindikalni povjerenik ili sindikalni predstavnik, osoba protiv koje je pritužba podnesena i sl.

## **Članak 25.**

Ako utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, osoba iz čl. 23. ovoga Pravilnika će upozoriti ovlašteno tijelo poslodavca na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja. U tu svrhu osobi koja uznemirava ili spolno uznemirava radnika treba predložiti sklapanje aneksa ugovora o radu za druge poslove, tj. dati joj otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora.

Ukoliko ta osoba-radnik odbije potpisati izmjenu ugovora o radu, dat će joj se izvanredni otkaz ugovora o radu.

## **Članak 26.**

Ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, poslodavac će takvoj osobi-radniku dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

## **Članak 27.**

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba iz članka 23. ovoga Pravilnika koja je rješavala pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, o čemu moraju biti upozorene i to konstatirano u zapisnik iz čl. ovog Pravilnika.

## **Članak 28.**

Ako se radi o blažem obliku uznemiravanja radnika i ako postoje izgledi da se uznemiravanje više neće ponoviti, osobi koja uznemirava može se dati strogo upozorenje i opomena.

U slučaju ponavljanja uznemiravanja iz st. 1 ovoga članka, poduzet će se mjere iz čl. 25. i 26. ovoga Pravilnika.

## **V RADNO VRIJEME**

### ***Puno radno vrijeme***

## **Članak 29.**

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 dana u tjednu.

## ***Nepuno radno vrijeme***

### **Članak 30.**

Ugovor o radu može se sklopiti i za nepuno radno vrijeme u skladu sa zakonom o radu i Kolektivnim ugovorima.

### **Članak 31.**

Ako dnevni i tjedni raspored radnog vremena nije određen propisom, ili ugovorom o radu, o rasporedu radnog vremena odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

Raspored i trajanje radnog vremena može se izmijeniti odlukom poslodavca zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnog vremena, o čemu je poslodavac dužan obavijestiti radnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

### **Članak 32.**

Kontrola početka i završetka radnog vremena obavlja se pomoću evidencije o prisutnosti na radu i korištenja radnog vremena.

Radnici su dužni evidentirati vrijeme dolaska na rad i vrijeme odlaska sa rada, te svaki izlazak iz poslovnih prostorija tijekom radnog vremena prijaviti ravnatelju.

## ***Prekovremeni rad***

### **Članak 33.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim slučajevima prijeko potrebe, poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad.

Radnik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog radnog vremena, najviše do 10 sati tjedno.

O hitnom prekovremenom radu ravnatelj je obavezan radnika izvijestiti najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno, ako je prekovremeni rad prijeko potreban zbog nastupa elementarne nepogode, zamjene odsutnog radnika, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu i drugim sličnim slučajevima, radnik je obavezan raditi prekovremeno i bez prethodne obavijesti.



## **VI ODMORI I DOPUSTI**

### ***Stanka***

#### **Članak 34.**

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme, a koristi se u vremenu koje odredi ravnatelj.

### ***Dnevni odmor***

#### **Članak 35.**

Između dva radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati.

Radnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, uključujući redovni rad, dežurstvo i prekovremeni rad, osim u slučaju više sile (požar, elementarna nepogoda, nesreća i sl.)

### ***Tjedni odmor***

#### **Članak 36.**

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako radnik radi u dane tjednog odmora poslodavac mu je dužan osigurati korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

### ***Godišnji odmor***

#### **Članak 37.**

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Radnik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

### **Članak 38.**

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s člankom 43. Zakona o radu.

Iznimno od odredbe članka 43. Zakona o radu radnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

### **Članak 39.**

Ukupan broj dana godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 18 dana godišnjeg odmora dodaju dani godišnjeg odmora koje radnik ostvaruje po osnovi dužine radnog staža, složenosti poslova, posebnim socijalnim uvjetima, rezultatima rada, uvjetima rada sukladno postotku uvećanja plaće s osnova uvjeta rada, a sve u skladu s člankom 18. Kolektivnog ugovora za djelatnost socijalne skrbi.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se u skladu s odredbom članka 37. st. 2. Temelnog kolektivnog ugovora za javne službenike i namještenike, osim ako se Vlada i Sindikat drugačije ne sporazume.

### **Članak 40.**

Blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom, te subote i nedjelje ne računaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

### **Članak 41.**

Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio u trajanju od najmanje 15 radnih dana neprekidno mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, a poslodavac mu je to dužan osigurati.

Drugi dio godišnjeg odmora radnik mora koristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće godine.

### **Članak 42.**

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti poslodavca ili osobu koju on ovlasti najmanje dva dana ranije.

### **Članak 43.**

Raspored godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj vodeći računa o potrebama i željama radnika te je u tom smislu dužan prikupiti njihove prijedloge i savjetovati se sa sindikatom.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora ravnatelj dostavlja radniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja.

### **Članak 44.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

## ***Plaćeni dopust***

### **Članak 45.**

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobađanje rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana za važne osobne potrebe i to:

- sklapanje braka – 5 radnih dana
- rođenje djeteta – 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika i unuka – 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja – 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 2 radna dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja – 2 radna dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama – 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana
- elementarne nepogode – 5 radnih dana
- dobrovoljni davatelji krvi – 2 radna dana za svako darivanje

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

### **Članak 46.**

Za vrijeme općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ako je vezano za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno djelatnosti, radniku će se odobriti u jednoj kalendarskoj godini plaćeni dopust do 10 dana godišnje.

Radnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje ispita.

Radnik iz stavka 2. ovoga članka za pripremanje i polaganje završnog ispita ima pravo na 5 radnih dana plaćenog dopusta.

#### **Članak 47.**

Radnik ima pravo koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 45. i 46. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme odsutnosti radnika s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju, osim ako se radi o plaćenom dopustu za školovanje iz članka 46. ovog Pravilnika.

### ***Neplaćeni dopust***

#### **Članak 48.**

Radnik ima pravo u jednoj kalendarskoj godini na oslobađanje od obveze rada bez naknade plaće (neplaćeni dopust) za potrebe općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi – 5 radnih dana
- za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu – 10 radnih dana
- za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima – 5 radnih dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.) – 2 radna dana

Ako to okolnosti zahtijevaju poslodavac može radniku dati neplaćeni dopust i u duljem trajanju, ako je školovanje u vezi s poslovima koje radnik obavlja.

#### **Članak 49.**

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, osim ako zakonom ili nekim drugim propisom nije drukčije određeno.

## **VII PLAĆE I NAKNADE PLAĆA**

### ***Plaća***

#### **Članak 50.**

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova za svako radno mjesto utvrđuje se u skladu sa Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, koju donosi Vlada RH.

Vlada RH i sindikati javnih službi pregovorima dogovaraju visinu osnovice za plaće, sukladno stanju u državnim financijama.

Dodaci na plaću su: dodaci za posebne uvjete rada, položajni dodaci i uvećanja plaća.

#### **Članak 51.**

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, s tim da razmak između dviju plaća ne smije biti dulji od 30 dana, a isplaćuje se najkasnije do petnaestog dana u mjesecu.

Plaća se isplaćuje preko banke koju je radnik izabrao.

Plaća se isplaćuje u novcu.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine, poslodavac je dužan radniku uručiti obračun plaće iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen obračun plaće, naknade plaće i otpremnine.

Plaća u smislu Zakona o radu je plaća u bruto iznosu.

Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).

### ***Uvećanje plaće***

#### **Članak 52.**

Za prekovremeni i noćni rad, te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom ili ovim Pravilnikom određeno da se ne radi, radnik ima pravo na uvećanu plaću u skladu s člankom 35. i 36. Kolektivnog ugovora za djelatnost socijalne skrbi.

### **Članak 53.**

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5.

### **Članak 54.**

S osnova uvjeta rada osnovna plaća uvećat će se radnicima koji rade na slijedećim poslovima:

- neposredni stručni rad s korisnicima - 15 %
- poslovi vozača u neposrednom kontaktu s korisnicima - 5 %

Uvećanje plaće s osnova uvjeta rada imaju radnici koji 50% i više svog radnog vremena obavljaju poslove za koje mogu ostvariti dohodak po osnovi uvjeta rada. Svaki radnik može ostvariti pravo na uvećanje plaće po osnovu uvjeta rada, samo po jednom osnovu tj. uvjeti rada se ne kulminiraju.

### **Članak 55.**

Pravo na uvećanje plaće s osnova uvjeta rada imaju radnici koji su u ustanovama socijalne skrbi ostvarili radni staž i to:

- od 20 do 29 godina - 4 %
- od 30 do 34 godine - 8 %
- od 35 i više godina - 10 %

a osnovicu za izračun uvećanja plaće iz ovog članka čini osnovna plaća utvrđena člankom 49. stavak 2. Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, te dodatak s osnova uvjeta rada iz članka 37. Kolektivnog ugovora za djelatnost socijalne skrbi.

### ***Naknada za bolovanje***

### **Članak 56.**

Ako je radnik odsutan sa rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% osnovice utvrđene Zakonom o zdravstvenom osiguranju.

Naknada u 100% iznosu osnovice utvrđene Zakonom o zdravstvenom osiguranju pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

## ***Naknada za pripravnost***

### **Članak 57.**

Pripravnost postoji kada radnik ne mora biti prisutan u Domu, ali mora biti dostupan radi obavljanja hitnih poslova.

Pripravnost može biti aktivna ako je radnik pozvan da sudjeluje u obavljanju hitnih poslova, te pasivna u kojem slučaju je radnik samo dostupan, ali ne i pozvan.

Potrebu za pripravnošću, trajanje i broj radnika u pripravnosti utvrđivat će Ministarstvo rada i socijalne skrbi.

Naknada za pasivnu i aktivnu pripravnost plaća se u paušalnom iznosu i to u skladu s člankom 40. Kolektivnog ugovora za djelatnost socijalne skrbi.

Umjesto naknade za aktivnu pripravnost, radnik može odabrati pravo na korištenje slobodnih dana sukladno članku 53. ovog Pravilnika.

## ***Zaštita starijih zaposlenika***

### **Članak 58.**

U slučaju kada tijekom radnog vijeka radnika dođe do smanjenja njegove radne sposobnosti zbog:

- starosti – 5 godina pred starosnu mirovinu
- profesionalnog oboljenja ili
- povrede na radu

poslodavac je dužan osigurati radniku povoljnije uvjete rada (lakši poslovi, smanjenje norme) bez smanjenja plaće koju je ostvario u vremenu prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

U slučaju da je došlo do smanjenja radne sposobnosti radnika koji je imao ugovor o radu za poslove koji se obavljaju kao položaj, ostvaruje pravo na plaću koju bi ostvario na poslovima odgovarajuće stručne spreme.

## **VIII OSTALA MATERIJALNA PRAVA**

### ***Otpremnina***

#### **Članak 59.**

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu tri proračunske osnovice.

## **Regres**

### **Članak 60.**

Radniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

O visini regresa Vlada RH i sindikati javnih službi pregovarati će svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna te će se isti isplatiti u skladu s važećim propisom.

Ukoliko se dogovori visina regresa, isplata će se izvršiti u cijelosti jednokratno, najkasnije mjesec dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

## **Pomoć**

### **Članak 61.**

Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada – 3 proračunske osnovice i troškove pogreba
- smrti radnika – 2 proračunske osnovice
- smrti supružnika, djeteta i roditelja – 1 proračunske osnovice

### **Članak 62.**

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja radnika dužeg od 90 dana – jednom godišnje u visini jedne proračunske osnovice
- prilikom nastanka teške invalidnosti radnika, djece ili supružnika radnika – u visini jedne proračunske osnovice
- radi kupnje medicinskih pomagala i prijeko potrebnih lijekova za radnika, dijete ili supružnika – u visini stvarnih troškova, a najviše do jedne proračunske osnovice godišnje

## ***Dnevnice i naknada troškova putovanja***

### **Članak 63.**

Radniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice uređuje se na način kako je to utvrđeno za državna tijela.



## **Članak 64.**

Radniku se priznaje cijela dnevnicica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati.

Radniku se priznaje jedna cijela dnevnicica i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje duže od 8 sati, ali ne duže od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnice. Također, radniku se priznaje pola dnevnice za ostatak vremena duži od 8 sati, ali ne duži od 12 sati u slučaju kada službeno putovanje traje duže od 24 sata.

Ako je radnik upućen na službeno putovanje s korisnicima (ljetovanje, zimovanje, organizirani odmor i sl.) koje traje najmanje 8 sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje mu se iznos pune dnevnice.

Ukoliko radnik to traži, poslodavac je dužan isplatiti predujam prije polaska na službeno putovanje.

## ***Terenski dodatak***

### **Članak 65.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka radnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li radniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka isplaćuje se na način kako je to utvrđeno za državna tijela.

Terenski dodatak isplaćuje se unaprijed, najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za idući mjesec.

Dnevnicica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

## ***Naknada za odvojeni život***

### **Članak 66.**

Ako u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu radnik bude premješten na rad izvan sjedišta poslodavca, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta poslodavca, pripada mu pravo na naknadu za odvojeni život od obitelji.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini kako je to utvrđeno za državna tijela.

Ako radnik nakon sklapanja ugovora o radu promjeni mjesto svog stalnog prebivališta, poslodavac nema obvezu isplaćivanja naknade za odvojeni život.

## ***Naknada za korištenje privatnog automobila***

### **Članak 67.**

Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se trošak u skladu s odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, odnosno važećim propisima u trenutku svake pojedine isplate.

## ***Naknada za trošak prijevoza***

### **Članak 68.**

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini utvrđenoj u skladu s odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, odnosno važećim propisima.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

## ***Jubilarna nagrada***

### **Članak 69.**

Radniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekinuti staž na poslovima iste struke u javnim službama, bez obzira na promjenu poslodavca.

Jubilarna nagrada se isplaćuje u skladu s odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi, odnosno važećim propisima u trenutku isplate nagrade.

Jubilarna nagrada isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što zaposlenik ostvari pravo na jubilarnu nagradu.

## ***Božićnica***

### **Članak 70.**

Radnik ima pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u jednakom iznosu (božićnica), sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi, odnosno važećim propisima u trenutku isplate nagrade.

## ***Dar za djecu***

### **Članak 71.**

Djetetu radnika mlađem od 15 godina pripada pravo na dar u prigodi dana Svetog Nikole, u iznosu utvrđenom u skladu s odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi odnosno važećim propisima u trenutku darivanja.

Sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se radniku – roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak ili radniku – roditelju koji ne podliježe oporezivanju prema propisima o porezu na dohodak, a dijete je preko njega zdravstveno osigurano.

## ***Osiguranje***

### **Članak 72.**

Poslodavac je dužan na svoj teret osigurati radnike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

## **IX PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### ***Načini prestanka ugovora o radu***

### **Članak 73.**

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. kada radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad
5. sporazumom radnika i poslodavca
6. otkazom
7. odlukom nadležnog suda

## ***Zabrana otkaza bez prethodne suglasnosti sindikalnog povjerenika***

### **Članak 74.**

Bez prethodne suglasnosti sindikalnog povjerenika radniku se ne može ponuditi sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora), kojim se radnik upućuje izvan sjedišta poslodavca na udaljenost većoj od 30 km i to:

- radniku nakon 20 godina staža kod istog poslodavca i 55 godina života,
- trudnici, odnosno ženi koja doji dijete,
- majci djeteta do 7 godina,
- roditelju djeteta s teškoćama u razvoju.

Ako se sindikalni povjerenik u roku 8 dana ne izjasni o davanju otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora, smatra se da je suglasan s odlukom o otkazu o radu.

### ***Otkazni rok i staž kod istog poslodavca***

### **Članak 75.**

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada 8 sati tjedno radi traženja novog zaposlenja.

U slučaju redovitog otkaza sindikalni povjerenik dužan je u roku od 15 dana, a u slučaju izvanrednog otkaza u roku 8 dana, dostaviti svoje očitovanje o namjeravanom otkazivanju ravnatelju.

Kao staž kod istog poslodavca računa se ukupni radni staž proveden na poslovima u djelatnosti socijalne skrbi, odnosno u službama i drugim poslovima u vezi s djelatnošću socijalne skrbi.

### ***Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika***

### **Članak 76.**

Poslodavac može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito:

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obveza
- neopravdanog nedolaska na posao, samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca

- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili je mogla nastupiti šteta
- odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisima ili ovim Pravilnikom
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti
- nanošenje znatnije štete
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje
- zlouporaba korištenja bolovanja
- dolazak na rad u pijanom stanju, konzumiranje alkohola i droga za vrijeme rada
- izazivanje tuče ili nereda na radu
- namjerno ili grubo odbijanje izvršenja obveza iz ugovora o radu
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje drugog radnika

Radi kršenja obveza iz prethodnog stavka ovoga članka poslodavac može izvanredno otkazati ugovor o radu pod uvjetima utvrđenim odredbama Zakona o radu.

## ***Otkazni rokovi i otpremnina***

### **Članak 77.**

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza ako nastavi s kršenjem tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika ili njegovim radom, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu i provesti postupak savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom.

Kad otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, a kad otkazuje poslodavac otkazni rokovi utvrđuju se sukladno Zakonu o radu.

### **Članak 78.**

Svakome radniku kojem poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu, te važećim Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi.

Ako radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu nije isplaćivana plaća već naknada plaće prema posebnim propisima, ili mu je isplaćivana umanjena plaća uz naknadu preostalog dijela plaće prema posebnim propisima, za izračun pripadajuće otpremnine uzet će se plaća koju bi radnik ostvario da je radio u punom radnom vremenu.

Otpremnina se isplaćuje najkasnije 30 dana po prestanku radnog odnosa.

## **X NAKNADA ŠTETE**

### **Članak 79.**

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on uzrokovao smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

### **Članak 80.**

Naknada štete iz članka 71. ovog Pravilnika smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da radnik do sada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili:

- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom kod poslodavca ili sredstvima rada poslodavca
- ako je radnik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila
- ako se radi o invalidu, starijem radniku ili samohranom roditelju ili skrbniku
- ako se radi o manjoj šteti

Smanjenje štete iz razloga iz stavka 1. ovog članka iznosi najmanje 20%, a radnik se može u cijelosti osloboditi od naknade štete.

### **Članak 81.**

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako istih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećenih stvari vrši se putem vještačenja.

## **XI OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 82.**

Radnik koji smatra da je ravnatelj svojom odlukom povrijedio neko njegovo pravo iz radnog odnosa može u roku 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Upravnog vijeća ostvarenje tog prava.

Ako Upravno vijeće u roku 15 dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka.

### **Članak 83.**

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj u prvom stupnju, odnosno Upravno vijeće u drugom stupnju.

Odluke iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se radniku izravno, uz potpis kojim radnik potvrđuje primitak odluke.

Ako radnik odbije primiti odluku ili ako se ne nalazi na poslu, odluka se radniku dostavlja preporučenom poštanskom pošiljkom na kućnu adresu koju je isti prijavio poslodavcu.

Ako radnik odbije primiti odluku dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči. Istekom roka tri dana od dana isticanja odluke na oglasnoj ploči, dostava se smatra izvršenom.

### **Članak 84.**

Uvjeti za rad sindikata, odnos poslodavca i sindikata, regulirano je Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi.

### **Članak 85.**

Jedan član Upravnog vijeća poslodavca mora biti predstavnik radnika.

Predstavnik radnika u Upravnom vijeću imenuje i opoziva sindikat.

Predstavnik radnika sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasa.

## ***XII. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA***

### **Članak 86.**

Organizacijom i sistematizacijom poslova utvrđuju se nazivi radnih mjesta i broj izvršitelja, opis poslova (sadržaj rada) i uvjeti (opći i posebni za obavljanje poslova).

## Članak 87.

Sukladno članku 20 Statuta Doma poslovi u domu organizirani su u dvije skupine:

- stručni poslovi skrbi o djeci i mlađim punoljetnim osobama na trajnom, tjednom i poludnevnom smještaju, te smještaju u stambenoj zajednici
- računovodstveno i pomoćno tehnički poslovi

Obavljanje poslova iz navedenih dviju skupina pod neposrednim su rukovođenjem ravnatelja.

## Naziv radnog mjesta i broj izvršitelja

### Članak 88.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	Zahtjevna stručna sprema
1	Ravnatelj	1	VŠS/VSS
2	Psiholog	1	VSS
3	Socijalni radnik	1	VSS
4	Medicinska sestra	1	SSS
5	Odgojitelj za provođenje slobodnih aktivnosti	1	VŠS/VSS
6	Odgojitelj	7	VŠS/VSS
7	Odgojitelj za rad noću	2	VŠS/VSS
8	Odgojitelj u stambenoj zajednici	1	VŠS/VSS
9	Odgojitelj u poludnevnom boravku	2	VŠS/VSS
10	Šef računovodstva	1	VŠS/VSS
11	Likvidator -blagajnik	1	SSS
12	Ekonom-vozač-kućni majstor	1	SSS/KV
13	Kuhar	3	SSS/KV
14	Pomoćni kuhar	1	PKV
15	Pralja-glačara	2	NKV
16	Čistačica	1,5	NKV



Naziv radnog mjesta i broj izvršitelja utvrđen je sukladno sa odredbama Pravilnika o vrsti doma za djecu i doma za odrasle osobe i njihovoj djelatnosti, te uvjetima glede prostora opreme i potrebnih stručnih i drugih djelatnika doma socijalne skrbi ( NN br.101/99, i 120/02) i kapacitetom ustanove.

### **Članak 89.**

U domu za djecu do 50 korisnika osniva se Stručni tim u sastavu : socijalni radnik (VSS) i psiholog (VSS).

### ***Opis poslova i uvjeti (opći i posebni za obavljanje poslova)***

### **Članak 90.**

#### **Naziv radnog mjesta      1. Ravnatelj**

Uvjeti: VŠS/VSS, sukladno sa člankom 101. Zakona o socijalnoj skrbi;

Ravnatelj doma socijalne skrbi može biti imenovana osoba koja ima visoku stručnu spremu i najmanje tri godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti.

Iznimno za ravnatelja doma iz stavka 1. ovog članka može biti imenovana osoba koja ima višu stručnu spremu, najmanje pet godina radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi i najmanje trogodišnje iskustvo u voditeljskim poslovima.

Opis poslova:

- ravnatelj je odgovoran za cjelokupno poslovanje Doma, za funkcioniranje, odgojno- obrazovnog rada, računovodstveno financijske i pomoćno tehničke službe,
- zastupa i predstavlja Dom pred trećim osobama,
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima,
- organizira i usklađuje proces rada u Domu,
- izrađuje planove i programe rada doma, te sastavlja izvještaje o realizaciji istih,
- vodi stručni rad u ustanovi i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje,
- odgovoran je za zakonitost rada Doma,
- izvršava odluke i zaključke Upravnog vijeća,
- podnosi najmanje jednom u godini izvješće o radu Doma Upravnom vijeću,
- odgovoran je za kadrovsku politiku te prijem novih djelatnika,

- odlučuje o pravnim obvezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa u prvom stupnju, te sklapa s njima Ugovor o radu,
- ima pravo prisustvovati na sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu bez prava na odlučivanje,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u platnom prometu,
- potiče i prati edukaciju radnika,
- uspostavlja i održava suradnju Doma i lokalne zajednice, humanitarnih organizacija i udruženja iz zemlje i inozemstva,
- vrši ocjenjivanje stručnih i drugih djelatnika,
- donosi opće akte u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

## **Naziv radnog mjesta     2. Psiholog**

Uvjeti: VSS, studij za psihologiju, položen stručni ispit

Opis poslova:

### Dijagnostika

- Vrši ocjenu mentalnih sposobnosti,
- Vrši ocjenu osobina i crta ličnosti,
- Protokoliranje i zapisivanje rezultata, vrednovanje i interpretacija dobivenih podataka,
- Sudjeluje pri izradi individualnih odgojnih ciljeva za pojedino dijete, s naglaskom na psihodijagnostičku ocjenu kao i za planirani i izvedeni psihološki tretman djeteta,

### Savjetovanje

- Izrađuje nacрте za psihološki rad sa korisnicima,
- Provodi savjetodavni rad sa djecom,
- Provodi savjetodavni rad sa odgojiteljima i drugim stručnim djelatnicima u domu i u školi,
- Provodi savjetodavni rad sa roditeljima,
- Sudjeluje u konkretnom rješavanju tekućih problema djeteta,
- Provodi savjetodavni rad i potrebnu dijagnostiku u svezi sa izborom zanimanja,
- Provodi individualne ili grupne savjetodavno edukativne susrete s djecom,

### Tretman

- U okviru stručnog tima daje na Stručnom vijeću mišljenje i preporuke u svezi prijema novih korisnika, pomaže pri izboru grupe u koju će dijete biti smješteno i sa psihološkog gledišta predstavlja dijete Stručnom vijeću,
- Sudjeluje u prijemu nove djece, pomaže im u adaptaciji na novu sredinu,
- Održava uvodni razgovor sa djetetom, i po potrebi provodi dijagnostičko ocjenjivanje (ovisno o tome da li je dijete bilo obrađeno ili ne),
- Skrbi se za uključivanje djeteta u institucije koje su mu potrebne (npr. škola, vrtić),

- Sudjeluje u planiranju individualnog i grupnog rada, prati odnose i položaje pojedinaca u formalnim i neformalnim grupama,
- Prati djetetov razvoj za vrijeme boravka u domu i savjetuje pri izboru odgojnih metoda i postupaka,
- Sudjeluje u korekciji ponašanja, ublažavanju teškoća učenja, pružanju emocionalna pomoći (suportivan odnos) u kriznim situacijama,
- Surađuje sa stručnim službama škola i Zavoda za zapošljavanje u svezi profesionalne orijentacije djece,
- Sudjeluje pri odluci da li je dijete doseglo potreban stupanj resocijalizacije ili stupanj zrelosti da ga se može predložiti za otpust kući, ili premještanje u drugu ustanovu,
- Sudjeluje pri sastancima sa roditeljima i savjetuje ih ako je to potrebno,
- Sudjeluje pri pripremi djeteta za promjenu životnih okolnosti,
- Sudjeluje pri otpustu djece iz Doma,
- Organizira sastanke sa bivšim korisnicima, pomaže im pri rješavanju problema ako ih imaju,
- Informira suradnike o svojem poslu i savjetuje se sa njima glede tretmana svakog djeteta,
- Obavlja prema potrebi obrazovan rad ili vodi slobodne aktivnosti,
- Obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

#### Organizacijski i edukativni rad

- Sudjeluje u radu Stručnog tima i Stručnog vijeća,
  - Sa strane Stručnog vijeća pomaže u organizaciji i sudjeluje u Vijećima djece,
  - Organizira u suradnji sa članovima Stručnog tima edukacije za djelatnike doma,
  - Uključen je u organizaciju rada volontera ili ročnika na civilnom služenju vojnog roka,
  - Stručno se usavršava i prati nova saznanja iz psihologije i tretmana djece u domovima,
  - Surađuje s institucijama i službama lokalne zajednice,
  - Organizacijski je u svom radu povezan i surađuje sa: ravnateljem doma, članovima Stručnog tima i ostalim stručnim djelatnicima doma, Centrima za socijalnu skrb, stručnim službama škola, Društvom psihologa, strukovnim aktivima,
  - radi u dežurstvu sukladno postojećem rasporedu u vrijeme vikenda, blagdana i školskih praznika.
- #### Administrativni rad
- Piše obavijesti i saznanja , vodi dnevnik, statistiku, uređuje dječju dokumentaciju,
  - Provodi istraživački, analitički, znanstveni rad, prilaganje testova, izračunavanje normi, publiciranje.

### **Naziv radnog mjesta 3. Socijalni radnik**

Uvjeti: VSS, studij za socijalni rad , položen stručni ispit

Opis poslova:

- Poslovi dijagnostike, tretmana i praćenja korisnika Doma i njihovih obitelji
- Koordinira i surađuje sa nadležnim Centrima za socijalnu skrb po zahtjevu za smještaj novog korisnika u Dom,
  - Zaprima zahtjeve za smještaj te organizira smještaj djeteta u Dom,
  - Prikuplja podatke o socioekonomskim prilikama obitelji, prikuplja informacije o međusobnim odnosima u obitelji temeljem relevantne dokumentacije i informativnog razgovora sa nadležnim socijalnim radnikom djeteta,
  - Sudjeluje pri smještaju djeteta u dom u suradnji sa ostalim članovima Stručnog tima,
  - Opservira i prati adaptaciju novog korisnika u suradnji sa matičnim odgojiteljem,
  - Prati i održava kontakt sa roditeljima u suradnji sa matičnim odgojiteljem, te poduzima određene aktivnosti i savjetodavni rad u cilju uspostavljanja i održavanja što kvalitetnijih kontakata sa biološkom obitelji,
  - Sudjeluje u organizaciji smještavanja i odlazaka djece u biološku obitelj kao i u hraniteljske obitelji, a u suradnji sa nadležnim socijalnim radnikom i matičnim odgojiteljem,
  - Inicira različite postupke prema Centru za socijalnu skrb radi ostvarivanja određenih prava korisnika na temelju Zakona o socijalnoj skrbi,
  - Sudjeluje i radi na profesionalnom usmjeravanju djece, a u suradnji sa matičnim odgojiteljem i Stručnim timom,
  - Surađuje sa raznim institucijama i službama lokalne zajednice u osamostaljivanju korisnika ( uključivanje CZSS, Zavod za zapošljavanje...),
  - Provodi savjetodavni i suradnički rad sa ostalim suradnicima koji su uključeni u odgojni proces korisnika unutar Doma,
  - Sudjeluje i pomaže pri razvijanju i unapređivanju socijalnih veza i kontakata korisnika unutar Doma i izvan Doma ( u široj socijalnoj sredini),
  - Surađuje sa institucijama koje imaju važnu ulogu za normalan i kvalitetan psihofizički razvoj djeteta ( Dječji domovi, Centri za obrazovanje, Zavod za zapošljavanje, Pravosuđe...),
  - Evaluira tretman korisnika ponaosob u suradnji sa matičnim odgojiteljima i Stručnim timom,
  - Evaluacija interpersonalnih odnosa između korisnika i obitelji.
- Poslovi organizacije i koordinacije
- kontinuirano surađuje sa nadležnim Centrima za socijalnu skrb tijekom tretmana,
  - provodi traženje suglasnosti za odlaske u vlastitu obitelj, srodničku obitelj ili hraniteljsku obitelj, ukoliko to nije regulirano rješenjem,
  - provodi izvješćivanje i iniciranje poduzimanja određenih radnji iz nadležnosti CZSS, a u suradnji sa matičnim odgojiteljem i Stručnim timom,
  - Inicira određene radnje nadležnim institucijama, kao i promjene tretmana u suradnji sa matičnim odgojiteljem i Stručnim timom,
  - inicira i sudjeluje u prikupljanju potrebite osobne dokumentacije korisnika.

Administrativni poslovi

- izrađuje godišnji program rada,
- vodi dnevnik rada,
- vodi matičnu knjigu,
- vodi dokumentaciju o svakom korisniku,
- sudjeluje u izradi izvješća u suradnji sa matičnim odgojiteljima, te u iniciranju izvanrednih izvješća.

Permanentno stručno usavršavanje

- prati stručnu literaturu,
- sudjeluje na stručnim seminarima i edukacijama pod pokroviteljstvom Ministarstva rada i socijalne skrbi, uz aktivno učestvovanje i prikazivanje rada iz našeg Doma,
- provodi informiranje svih stručnih djelatnika Doma o seminarima i edukacijama, u smislu organizacije i unapređivanja rada i institucionalnog tretmana,
- surađuje u radu sa relevantnim institucijama u cilju boljeg protoka informacija, poduzimanja pravovremenih aktivnosti za svakog korisnika po potrebi.

Ostali poslovi

- sudjeluje u radu Stručnog vijeća, Stručnog tima, Vijeća djece,
- sudjeluje u radu drugih institucija izvan Doma ( po pozivu istih ),
- radi u dežurstvu sukladno postojećem rasporedu u vrijeme vikenda, blagdana i školskih praznika,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.+

## **Naziv radnog mjesta 4. Medicinska sestra**

Uvjeti: SSS, položen stručni ispit

Opis poslova

Prijem korisnika

- sudjeluje na sastanku Stručnog vijeća gdje se raspravlja i donosi konačna odluka o prijemu novog djeteta,
- upoznaje se s pristiglom dokumentacijom (anamneza, rješenje o smještaju) kako bi se podrobnije upoznala s neposrednim okolnostima koje su dovele do smještaja, njegovim školskim i obrazovnim statusom, obiteljskom situacijom i sl.

Zdravstveni tretman

- skrbi o realizaciji individualnog programa u vezi zdravstvene zaštite korisnika,
- brine za opću i osobnu higijenu korisnika,
- nabavlja propisanu terapiju i brine o zdravstvenoj njezi korisnika,
- prati fizičko napredovanje korisnika,
- vodi medicinsku dokumentaciju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela, te surađuje sa stručnim radnicima u realizaciji tretmana korisnika,
- sudjeluje u izradi jelovnika,

- skrbi o lijekovima i raspoređuje sanitetski materijal za potrebe prve pomoći po odjelima,
- vodi korisnike na liječničke preglede,
- vrši odgoj, njegu i brine za preventivnu zdravstvenu zaštitu djece.

Ostali poslovi

- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i Vijeća djece,
- odgovorna je za higijenu stambenog prostora i uređenje okoliša Doma,
- radi u dežurstvu sukladno postojećem rasporedu u vrijeme vikenda, blagdana i školskih praznika,
- po potrebi zamjenjuje odgojitelje,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

## **Naziv radnog mjesta 5. Odgojitelj za provođenje slobodnih aktivnosti**

Uvjeti: VŠS/VSS, prosvjetni djelatnik, socijalni radnik, psiholog, defektolog, pedagog, položen stručni ispit

Opis poslova

Prijem korisnika

- sudjeluje na sastanku Stručnog vijeća gdje se raspravlja i donosi konačna odluka o prijemu novog djeteta,
- upoznaje se s pristiglom dokumentacijom.

Odgojno rekreativni rad

- osmišljava i sprovodi u za to definiranom terminu slobodne aktivnosti sa štićenicima, uz koordinaciju i suradnju ostalih odgojitelja,
- vodi evidenciju o prisustvu štićenika po pojedinim slobodnim aktivnostima,
- osigurava neophodne materijalne i druge pretpostavke za uspješno izvođenje programa slobodnih aktivnosti,
- motivira i stimulira sudionike pojedinih grupa slobodnih aktivnosti na što češće sudjelovanje,
- prima sugestije i ideje te poboljšava i podešava rad grupa slobodnih aktivnosti prema mogućnostima članova,
- aktivira ročnike na aktivno participiranje u radu grupa slobodnih aktivnosti,
- organizira natjecanja među domskim grupama te sa grupama ili članovima klubova izvan doma,
- radi na afirmaciji slobodnih aktivnosti te, shodno rezultatima, na kontaktima s medijima,
- u suradnji s medicinskom sestrom, prati se zdravstveni status djeteta,
- prema interesima, uzrastu i željama korisnika, odgojitelj radi na što je moguće većem uključivanju djece u grupe slobodnih aktivnosti van Doma, s drugom djecom (plesne radionice, sportske aktivnosti, i sl.), a u cilju bolje socijalizacije i povezivanja s širom društvenom zajednicom,
- u slobodno vrijeme djece odgojitelj organizira odlaske u šetnju, kino, kazalište, izložbe, restorane i drugo,

-surađuje s školama (razrednicima, stručnim suradnicima škole), voditeljima slobodnih aktivnosti, trenerima, roditeljima i rodbinom, liječnicima školskog dispanzera.

Ostali poslovi:

- radi u dežurstvu sukladno postojećem rasporedu u vrijeme vikenda, blagdana i školskih praznika,
- svakodnevno vođenje dnevnika rada, sudjeluje u radu Stručnog vijeća Doma te Vijeća korisnika,
- vodi knjigu dnevne evidencije tijekom svoje smjene,
- piše zakonom i dugim aktima propisanu pedagošku dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada doma,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

## **Naziv radnog mjesta 6. Odgojitelj**

Uvjeti: VŠS/VSS, prosvjetni djelatnik, socijalni radnik, psiholog, defektolog, pedagog , položen stručni ispit

Opis poslova

Prijem korisnika

- sudjeluje na sastanku Stručnog vijeća gdje se raspravlja i donosi konačna odluka o prijemu novog djeteta,
- upozna se s pristiglom dokumentacijom,
- priprema matičnu grupu na dolazak novog člana, kako bi mu pomogli u periodu adaptacije na novu sredinu,
- obavlja inicijalan razgovor prilagođen dobi djeteta kroz koji pokušava umanjiti napetost i zadobiti povjerenje,
- korisnika upozna se s ustanovom, djecom, osobljem, dnevnim redom kuće, mjestom u spavaonici (postelja, prostor za odlaganje odjeće i obuće u suradnji s medicinskom sestrom),
- u najskorije vrijeme upozna se s razrednicom i stručnom službom škole koju dijete polazi, ako se radi o školskom obvezniku (osnovne ili srednje ili, prema potrebi, sudjeluje u upisivanju korisnika u školu (početak šk. godine, upisi u srednju školu i sl.), sudjeluje u uključivanju djeteta u predškolsku ustanovu (ako se radi o djetetu toga uzrasta).

Odgojno-obrazovni rad:

- pomaže kod savladavanja školskog gradiva,
- radi se na uklanjanju obrazovnog deficita,
- odlazi na informacije i roditeljske sastanke - najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće,
- inicira razgovore koji doprinose usvajanju ispravnih stavova o raznim moralnim i ljudskim vrijednostima u cilju suzbijanja društveno neprihvatljivog ponašanja,
- razgovara sa korisnicima o konkretnim događajima u svakodnevnom životu i ukazuje na etičnost određenih postupaka,

- kontrolira izvršavanje dnevnih zaduženja korisnika oko održavanja higijene spavaonice, zajedničkih prostorija, okoliša zgrade, obavljanja jednostavnih kućanskih poslova (pomoćni poslovi u kuhinji, posluživanje hrane u blagovaonici) u cilju razvoja samostalnosti i inicijative,
- u suradnji sa medicinskom sestrom upućuje korisnike na stjecanje osnovnih higijenskih navika (redovito kupanje, pranje, presvlačenje, jutarnja i večernja higijena) kroz poticaj, uputu, kontrolu i savjet,
- savjetuje korisnike o pravilima dobre i pravilne ishrane, higijene pripremanja i čuvanja hrane,
- prati zdravstveni status djeteta,
- razgovara sa korisnicima o temama vezanim uz odrastanje, razvojne promjene, spolnosti, higijeni, spolnim bolestima (ovisno o uzrastu djece određene grupe),
- uključuje djecu prema interesima, u grupe slobodnih aktivnosti van Doma,
- organizira odlaske članova grupe u šetnju, kino, kazalište, izložbe, restorane i drugo.

#### Otpust korisnika:

- kroz razgovore priprema djecu za odlazak iz ustanove,
- intenzivira suradnju s djelatnicima centara za socijalnu skrb te roditeljima ili rodbinom korisnika, kako bi se pripremili uvjeti za njegovo vraćanje u obitelj (najčešće) ili stvorili uvjeti za samostalan život (zaposlenje, stan i sl.).

#### Ostali poslovi:

- organizira i priprema sastanke odgojne grupe,
- surađuje s djelatnicima Centara za socijalnu skrb, školama (razrednicima, stručnim suradnicima škole), voditeljima praktičnog dijela nastave, voditeljima slobodnih aktivnosti, roditeljima i rodbinom, liječnicima školskog dispanzera,
- vodi zakonom propisanu pedagošku dokumentaciju,
- izrađuje godišnje i mjesečne programe za matičnu grupu po odgojnim područjima,
- osmišljava i izrađuje individualne programe za svakog pojedinog člana grupe, u suradnji s psihologom Doma,
- svakodnevno vodi dnevnik rada,
- vodi knjigu dnevne evidencije tijekom svoje smjene dežurstva,
- izrađuje polugodišnje izvještaje o uspjehu korisnika (za svoju grupu), po potrebi i češće,
- radi u dežurstvu sukladno postojećem rasporedu u vrijeme vikenda, blagdana i školskih praznika,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Doma te Vijeća korisnika,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.



## **Naziv radnog mjesta 7. Odgojitelj za rad noću**

Uvjeti: VŠS/VSS, prosvjetni djelatnik, socijalni radnik, psiholog, defektolog, pedagog, položen stručni ispit

Opis poslova

Prijem korisnika

- sudjeluje na sastanku Stručnog vijeća gdje se raspravlja i donosi konačna odluka o prijemu novog djeteta,
- upoznaje se s pristiglom dokumentacijom.

Poslovi dežurstva

- vrši dnevna i noćna dežurstva,
- organizira aktivnosti vezane uz obroke,
- organizira prema potrebi uređenje okoliša Doma,
- kontrolira, u suradnji sa matičnim odgojiteljima, provođenje dječjih dežurstva
- kontrolira, u suradnji sa matičnim odgojiteljima, da li djeca pravovremeno odlaze na svoje obveze,
- skrbi o zdravstvenom tretmanu djece tijekom noći,
- brine o sigurnosti djece i ustanove tijekom noći,
- sudjeluje u aktivnostima vezano za dan Doma, značajne datume, blagdane, izlete, sportska natjecanja i drugo,
- surađuje s matičnim odgojiteljima i stručnim suradnicima,
- rješava tekuću problematiku u radu s djecom,
- instruktivno pomaže djeci u savladavanju školskog gradiva,
- pomaže djeci pri izboru i bavljenju slobodnim aktivnostima,
- provodi poštivanje kućnog reda i drugih akata doma,
- pomaže djeci u stjecanju radnih, higijenskih, odgojno-obrazovnih i drugih odgojnih navika,
- razgovara sa djecom o općim temama.

Ostali poslovi:

- svakodnevno vođenje dnevnika rada, sudjeluje u radu Stručnog vijeća Doma te Vijeća korisnika,
- radi u dežurstvu sukladno postojećem rasporedu u vrijeme vikenda, blagdana i školskih praznika,
- vodi knjigu dnevne evidencije tijekom svoje smjene,
- piše zakonom i dugim aktima propisanu pedagošku dokumentaciju,
- sudjeluje u izradi plana i programa rada doma,
- permanentno se stručno usavršava,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

## **Naziv radnog mjesta 8. Odgojitelj u stambenoj zajednici**

Uvjeti: VŠS/VSS, prosvjetni djelatnik, socijalni radnik, psiholog, defektolog, pedagog, položen stručni ispit

Opis poslova

Prijem korisnika

- sudjeluje na sastanku Stručnog vijeća gdje se raspravlja i donosi konačna odluka o prijemu novog djeteta ili smještaju djeteta u stambenu zajednicu
- upoznaje se s pristiglom dokumentacijom,
- priprema korisnike stambene zajednice na dolazak novog člana, kako bi mu pomogli u periodu adaptacije na novu sredinu,
- obavlja inicijalan razgovor kroz koji pokušava umanjiti napetost i zadobiti povjerenje,
- korisnika upoznaje s kućnim redom Stambene zajednice,
- prema potrebi posreduje pri upisu korisnika na dalje školovanje.

Odgojno-obrazovni rad:

- iniciranje razgovora koji doprinose usvajanju ispravnih stavova o raznim moralnim i ljudskim vrijednostima u cilju suzbijanja društveno neprihvatljivog ponašanja,
- razgovara o konkretnim događajima u svakodnevnom životu i ukazuje na etičnost određenih postupaka,
- pomaže korisnicima u traženju zaposlenja,
- pomaže korisnicima pri planiranju financijskih izdataka,
- pomaže korisnicima oko organizacije dnevnih zaduženja npr. oko održavanja higijene spavaonice, zajedničkih prostorija, okoliša zgrade, obavljanja jednostavnih kućanskih poslova,
- pruža poticaj, uputu, kontrolu i savjet u svezi nabavke i korištenja higijenskog materijala,
- planira nabavu hrane i ostalih potrepština potrebnih stambenoj zajednici,
- savjetuje korisnike o stvaranju navika pridržavanja pravila dobre i pravilne ishrane, higijene pripremanja i čuvanja hrane,
- prati zdravstveni status korisnika,
- na sastancima stambene zajednice razgovara se o temama vezanim uz odrastanje, razvojne promjene, spolnosti, higijeni, spolnim bolestima
- prema interesima, uzrastu i željama korisnika, odgojitelj radi na što je moguće većem uključivanju u grupe slobodnih aktivnosti a u cilju bolje socijalizacije i povezivanja s širom društvenom zajednicom,
- u slobodno vrijeme odgojitelj organizira odlaske u šetnju, kino, kazalište, izložbe, restorane i drugo.

Otpust korisnika:

- kroz razgovore priprema djecu za odlazak iz ustanove,
- intenzivira suradnju s djelatnicima centara za socijalnu skrb te roditeljima ili rodbinom korisnika, kako bi se pripremili uvjeti za njegovo vraćanje u obitelj ili stvorili uvjeti za samostalan život (zaposlenje, stan i sl.).

Ostali poslovi:

- surađuje s djelatnicima Centara za socijalnu skrb, školama (razrednicima, stručnim suradnicima škole), voditeljima praktičnog dijela nastave, voditeljima slobodnih aktivnosti, roditeljima i rodbinom, liječnicima,
- vodi zakonom propisanu pedagošku dokumentaciju,
- izrađuje godišnje i mjesečne programe po odgojnim područjima,
- osmišljava i izrađuje individualne programe za svakog pojedinog člana grupe, u suradnji s psihologom Doma,
- vođenje dokumentacije o primljenim donacijama i njihovom trošenju,
- svakodnevno vodi dnevnik rada,
- radi u dežurstvu sukladno postojećem rasporedu u vrijeme vikenda, blagdana i školskih praznika,
- izrađuje polugodišnje izvještaje o uspjehu korisnika po potrebi i češće
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Doma te Vijeća korisnika,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

## **Naziv radnog mjesta      9. Odgojitelj u poludnevnom boravku**

Uvjeti: VŠS/VSS, prosvjetni djelatnik, socijalni radnik, psiholog, defektolog, pedagog, položen stručni ispit

Opis poslova

Prijem korisnika

- sudjeluje na sastanku Stručnog vijeća gdje se raspravlja i donosi konačna odluka o prijemu novog djeteta,
- upozna se s pristiglom dokumentacijom,
- priprema grupu na dolazak novog člana, kako bi mu pomogli u periodu adaptacije na novu sredinu,
- obavlja inicijalan razgovor prilagođen dobi djeteta kroz koji pokušava umanjiti napetost i zadobiti povjerenje,
- korisnika upozna s ustanovom, djecom, osobljem, dnevnim redom kuće,
- u najskorije vrijeme upozna se s razrednicom i stručnom službom škole koju dijete polazi, ako se radi o školskom obvezniku (osnovne ili srednje ili, prema potrebi, sudjeluje u upisivanju korisnika u školu (početak šk. godine, upisi u srednju školu i sl.), sudjeluje u uključivanju djeteta u predškolsku ustanovu (ako se radi o djetetu toga uzrasta).

Odgojno-obrazovni rad:

- pomaže kod savladavanja školskog gradiva,
- radi se na uklanjanju obrazovnog deficita,
- odlazi na informacije i roditeljske sastanke - najmanje jednom mjesečno, a po potrebi i češće,
- inicira razgovore koji doprinose usvajanju ispravnih stavova o raznim moralnim i ljudskim vrijednostima u cilju suzbijanja društveno neprihvatljivog ponašanja,
- razgovara sa korisnicima o konkretnim događajima u svakodnevnom životu i ukazuje na etičnost određenih postupaka,

- kontrolira izvršavanje dnevnih zaduženja korisnika oko održavanja higijene prostorija, okoliša zgrade,
- u suradnji sa medicinskom sestrom prati zdravstveni status djeteta,
- u suradnji sa odgojiteljem za provođenje slobodnih aktivnosti uključuje djecu ,prema interesima, u grupe slobodnih aktivnosti van Doma,
- organizira odlaske u šetnju, kino, kazalište, izložbe, restorane i drugo,
- vodi računa o pravilnoj prehrani korisnika.

Otpust korisnika:

- kroz razgovore priprema djecu za prekidanje tretmana poludnevnog boravka.

Ostali poslovi:

- organizira i priprema sastanke grupe,
- suraduje s djelatnicima Centara za socijalnu skrb, školama (razrednicima, stručnim suradnicima škole), voditeljima praktičnog dijela nastave, voditeljima slobodnih aktivnosti, roditeljima i rodbinom, liječnicima školskog dispanzera,
- kontrolira svakodnevne higijenske uvjete (urednost prostorija i njihovu čistoću)
- radi u dežurstvu sukladno postojećem rasporedu u vrijeme vikenda, blagdana i školskih praznika,
- vodi zakonom propisanu pedagošku dokumentaciju,
- izrađuje godišnje i mjesečne programe za grupu po odgojnim područjima,
- osmišljava i izrađuje individualne programe za svakog pojedinog člana grupe, u suradnji s psihologom Doma,
- svakodnevno vodi dnevnik rada,
- izrađuje polugodišnje izvještaje o uspjehu korisnika (za svoju grupu), po potrebi i češće,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća Doma te Vijeća korisnika,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

## **Naziv radnog mjesta      10. Šef računovodstva**

Uvjeti: VŠS/VSS, ekonomsko usmjerenje, 3 godine radnog iskustva na poslovima financijskog knjigovođe, kontera i obračun plaće

Opis poslova

- rukovodi cijelim financijskim poslovanjem Doma u skladu sa zakonskim propisima,
- izrađuje periodični i završni obračun,
- izrađuje financijske analize i stručne izvještaje,
- kontrolira i vodi evidenciju o ukupnom trošenju sredstava- dnevno, mjesečno kvartalno i godišnje,
- podnosi izvještaje o poslovanju na traženje nadležnog ministarstva za socijalnu skrb,
- dužan je ovlaštenim službama omogućiti uvid u poslovne knjige,
- vrši obračun plaća, te sva porezna davanja iz plaća,
- svakom radniku dužan je obračunati sva prava na povećanje plaće prema pravilnicima, odnosno izvršiti isplatu plaće prema ostvarenim satima rada,

- odgovoran je za evidenciju radnog staža,
- odgovoran je za istinitost podataka koje daje u svezi odobrenja različitih kredita i o tome vodi evidenciju,
- vodi evidenciju poreznih kartica za svakog zaposlenog radnika,
- zajedno sa ravnateljem Doma planira sva materijalna i druga sredstva u cilju racionalnijeg poslovanja,
- sudjeluje u izradi godišnjih i operativnih planova financijskog poslovanja,
- prema potrebama i na zahtjev ravnatelja izvještava radnike o promjenama u financijskom poslovanju,
- Upravnom vijeću podnosi izvještaj o poslovanju ustanove,
- prema potrebi i na zahtjev ravnatelja obavlja i druge poslove.

### **Naziv radnog mjesta 11. Likvidator- blagajnik (materijalni knjigovođa)**

Uvjeti: SSS, ekonomsko usmjerenje

Opis poslova

- materijalno knjigovodstvo (hrana, higijenski pribor i školski pribor, sitni inventar) unos i obrada,
- odgovoran je za ispravno prikazivanje knjigovodstvenog stanja materijala i sitnog inventara,
- mjesečno vrši obračun utroška materijala i vrijednosti po raznim vrstama i nosiocima troškova,
- obračune za protekli mjesec dostavlja šefu računovodstva najkasnije do 25-tog u mjesecu,
- mjesečno vrši usklađivanje kartica materijalnog knjigovodstva sa skladišnim karticama,
- vodi računa da inventurne liste za popis materijala i sitnog inventara budu na vrijeme pripremljene i predane komisiji za obavljanje godišnjeg popisa,
- sastavlja rekapitulaciju materijala i sitnog materijala na kraju godine i to stanje usklađuje sa financijskim knjigovodstvom i sa stvarnim stanjem po inventuri, te utvrđuje viškove i manjkove i vrši godišnji otpust,
- vodi brigu i čuva arhivsku građu ustanove,
- likvidatura pristiglih računa dobavljača, unos i obrada računa,
- izrada i slanje zahtjeva nadležnom ministarstvu socijalne skrbi,
- odgovoran je za pravilno, ažurno i točno rukovanje gotovim novcem poštujući blagajnički maksimum, te rukovanje sredstvima i vrijednosnim papirima,
- podize i zaprima gotovinu i vrši gotovinske uplate i isplate,
- vodi računa o pravovremenom zaključivanju blagajničkog izvješća,
- ispostavlja dokumentaciju vezano za blagajničko poslovanje, te je dogovoran za uredno i ažurno dostavljanje blagajničke dokumentacije šefu računovodstva,
- uvođenje i praćenje rješenja o sudjelovanju u cijeni smještaja- participaciji radi kontrole uplata,
- zaprimanje, urudžbiranje, raspoređivanje i slanje pošte,
- vrši prijepis dopisa, normativnih akata i sve ostale dokumentacije,
- i druge poslove po nalogu ravnatelja, odnosno šefa računovodstva.

## **Naziv radnog mjesta      12. Ekonom – vozač - kućni majstor**

Uvjeti: SSS/KV

Opis poslova

Poslovi ekonomata

- planira zalihe živežnih namirnica, i potrošnog materijala (tjedno, mjesečno, sezonski) i prati njihovu potrošnju,
- skrbi o pravilnom uskladištenju, čuvanju i izdavanju namirnica,
- usmjerava nabavu po najpovoljnijim uvjetima,
- piše narudžbe i vrši nabavu,
- sudjeluje pri izradi jelovnika i njegove cijene po danu i mjesečno, (kalkulacija),
- prijem robe i materijala u skladište,
- izdavanje robe i materijala iz skladišta,
- izrađuje skladišne primke i izdatnice,
- vodi kartoteku prehrane, i potrošnog materijala,
- zadužen je za materijalno poslovanje skladišta prehrane, i potrošnih materijala,
- pridržava se uputa sanitarno-zdravstvene inspekcije,
- odlaže dokumentaciju.

Poslovi vozača

- po potrebi prevozi živežne namirnice i potrošni materijal,
- prevozi hranu i obroke iz centralnog skladišta i kuhinje u poludnevni boravak,
- po potrebi prevozi korisnike,
- obavlja i druge prevoze prema potrebama korisnika, a po nalogu ravnatelja,
- zadužen je za održavanje i registraciju vozila.

Poslovi kućnog majstora

- rukuje sa postrojenjem kotlovnice i održava kotlovnice,
- održava sanitarne, vodovodne i električne instalacije,
- vrši stolarske, ličilačke i druge poslove,
- zadužen je za inventar radionice,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

## **Naziv radnog mjesta      13. Kuhar**

Uvjeti: KV

Opis poslova

- organizira rad u kuhinji,
- realizira program praktične nastave za učenice na praksi u kuhinji,
- preuzima namirnice iz skladišta za dnevno pripremanje hrane,
- sudjeluje u izradi jelovnika,
- skrbi o pravilnom pohranjivanju namirnica,
- priprema i vrši kuhanje hrane - svakodnevno, nedjeljom, praznikom i blagdanom,
- zadužen je za racionalno trošenje namirnica,

- zadužen je za kvalitetu i pravovremeno pripremanje hrane,
- u posebnim prigodama ima obvezu serviranja hrane i pića (gosti),
- izdaje obroke korisnicima,
- zadužen je za čistoću prostora kuhinje, priručnih skladišta i blagovaonice, kao i suđa, pribora, te inventara,
- zadužen je za pridržavanje uputa sanitarno-zdravstvene inspekcije,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

#### **Naziv radnog mjesta      14. Pomoćni kuhar**

Uvjeti: PKV

Opis poslova

- vrši pripremne poslove pripremanja hrane,
- pomaže kod kuhanja hrane,
- izdaje hranu korisnicima,
- skrbi o kvaliteti i pravovremenom pripremanju hrane,
- skrbi o racionalnom trošenju namirnica,
- održava čistoću kuhinjskog prostora i skladišta, blagovaonice i kuhinjskog inventara,
- po potrebi samostalno priprema samostalno jednostavne obroke,
- u posebnim prigodama ima obvezu serviranja hrane i pića (gosti),
- provodi i pridržava se uputa sanitarno-zdravstvene inspekcije,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

#### **Naziv radnog mjesta      15. Pralja- glačara**

Uvjeti: PKV,

Opis poslova

- preuzima i izdaje rublje iz odgojnih grupa, kuhinje i radionica - radne kute,
- pere, suši i pegla rublje,
- prema potrebi šiva posteljno rublje, zavjese i ostalo (krati, uzi, mijenja patente),
- sudjeluje u nabavi odjeće i obuće za korisnike doma,
- sudjeluje u nabavki postelnog rublja, zavjesa, ručnika i radne odjeće djelatnika,
- preuzima i skrbi o racionalnom trošenju sredstava za pranje,
- vodi skladište postelnog i stolnog rublja, ručnika, dijela dječje odjeće i obuće(patike, papuče i donje rublje),
- odgovara za pravilno rukovanje strojevima i prijavljuje kvar,
- skrbi o čistoći i održavanju prostora praone i peglaone,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

## **Naziv radnog mjesta 16. Čistačica**

Uvjeti: NKV

Opis poslova

- obavlja poslove čišćenja radnih prostora u Domu prema rasporedu,
- pere prozore i skrbi o zavjesama na njima,
- čisti tepihe u prostorima,
- pere i dezinficira sanitarne čvorove,
- skrbi o nasadima unutar prostora Doma,
- uređuje okoliš,
- obavlja i druge poslove, a sukladno raspoređivanju radnih zadataka i poslova a prema zahtjevu i planu organizacije rada ravnatelja Doma.

## **XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 91.**

Radnica zatečena na poslovima ekonomista- skladištara (PKV), a ima radnog staža preko 29 godina obavljati će poslove ekonomista –skladištara do zapošljavanja ekonomista-vozača-kućnog majstora a nakon toga će biti raspoređena na poslove sukladno njezinoj stručnoj spremi.

### **Članak 92.**

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa ili s uglavkom sada važećeg ili naknadno sklopljenog kolektivnog ugovora koji obvezuje Dom, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu, drugom propisu ili kolektivnom ugovoru neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona, drugog propisa, odnosno kolektivnog ugovora.

### **Članak 93.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu koji je donijet 9.07.1996. godine.

### **Članak 94.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.



## Članak 95.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose na način propisan za njegovo donošenje.

Broj:

PREDSJEDNIK UPRAVNOG  
VIJEĆA:

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma dana \_\_\_\_\_, te stupio na snagu dana \_\_\_\_\_.

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi (u ime osnivača) dalo je suglasnost dana \_\_\_\_\_ godine.

Ravnateljica: