



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb
Pula, Flanatička 29, p.p. 198
tel.052/372-155, fax: 052/372-154

KLASA: 550-01/10-01/45
URBROJ: 2163/1-06/6-10-3
Pula, 02. studeni 2010.

ŽUPANU
ISTARSKE ŽUPANIJE
putem
Stručne službe Skupštine
Pazin

PREDMET: Prijedlog Zaključka o prihvaćanju nacрта i utvrđivanju prijedloga odluka o davanju suglasnosti na Statut Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad i na Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad
- dostavlja se,

Poštovani,

U privitku dopisa dostavljamo Vam prijedlog zaključka o prihvaćanju nacрта i utvrđivanju prijedloga odluka o davanju suglasnosti na
- Statut Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad i na
- Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad, radi raspravljanja i odlučivanja.

S poštovanjem,

Pročelnica
Sonja Grozić – Živolić

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

Klasa: 550-01/10-01/10
Urbroj: 2163/1-01/8-10-2
Pula, 09. studenoga 2010.

SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

n/p predsjednika g. Dino Kozlevac
Dršćevka 3, 52 000 Pazin

Predmet: Odluka o davanju suglasnosti na Statut Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad Klasa: 550-01/10-01/498 Urbroj: 518-01-01-10-3 od 13. listopada 2010. godine

Na temelju članka 65. Statuta Istarske županije (Službene novine br. 10/09) Župan Istarske županije dana 09. studenoga 2010. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju suglasnosti na Statut Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad Klasa: 550-01/10-01/498 Urbroj: 518-01-01-10-3 od 13. listopada 2010. godine, te isti čini sastavni dio ovoga zaključka.
2. Prijedlog odluke iz točke 1. ovoga zaključka dostavlja se Županijskoj skupštini Istarske županije radi raspravljanja i odlučivanja.
3. Za izvjestitelja po točki 1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Sonja Grozić Živolić - pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**Župan
Ivan Jakovčić**

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPAN**

Klasa: 550-01/10-01/10
Urbroj: 2163/1-01/8-10-3
Pula, 09. studenoga 2010.

SKUPŠTINA ISTARSKE ŽUPANIJE

n/p predsjednika g. Dino Kozlevac
Dršćevka 3, 52 000 Pazin

Predmet: Odluka o davanju suglasnosti na Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad Klasa: 550-01/10-01/498 Urbroj: 518-01-01-10-5 od 13. listopada 2010. godine

Na temelju članka 65. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09) Župan Istarske županije dana 09. studenoga 2010. godine donosi

ZAKLJUČAK

1. Prihvaća se nacrt i utvrđuje prijedlog Odluke o davanju suglasnosti na Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad Klasa: 550-01/10-01/498 Urbroj: 518-01-01-10-5 od 13. listopada 2010. godine, te isti čini sastavni dio ovoga zaključka.
2. Prijedlog odluke iz točke 1. ovoga zaključka dostavlja se Županijskoj skupštini Istarske županije radi raspravljanja i odlučivanja.
3. Za izvjestitelja po točki 1., a vezano za točku 2. ovog Zaključka određuje se Sonja Grozić Živolić - pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije.
4. Ovaj zaključak stupa na snagu danom donošenja.

**Župan
Ivan Jakovčić**

Na temelju odredbe članka 103. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi (Narodne novine br. 73/97, 27/01, 59/01, 82/01, 103/03, 44/06 i 79/07) te odredbe članka 43. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09) Županijska skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2010. godine donosi

Odluku

1. Daje se suglasnost na Statut Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad Klasa: 550-01/10-01/498 Urbroj: 518-01-01-10-3 od 13. listopada 2010. godine, te isti čini sastavni dio ove odluke.
2. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

Klasa:
Urbroj:
Pazin

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

PREDSJEDNIK
Dino Kozlevac

Dostaviti:

1. Dom za starije i nemoćne osobe Novigrad
2. Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije
3. Arhiva

Na temelju odredbe članka 180. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja usluga skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu (Narodne novine br. 64/09) te odredbe članka 43. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije br. 10/09) Županijska skupština Istarske županije na sjednici održanoj dana _____ 2010. godine donosi

Odluku

1. Daje se suglasnost na Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad Klasa: 550-01/10-01/498 Urbroj: 518-01-01-10-5 od 13. listopada 2010. godine, te isti čini sastavni dio ove odluke.
2. Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenim novinama Istarske županije.

Klasa:
Urbroj:
Pazin

REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
ŽUPANIJSKA SKUPŠTINA

PREDSJEDNIK
Dino Kozlevac

Dostaviti:

1. Dom za starije i nemoćne osobe Novigrad
2. Upravni odjel za zdravstvo i socijalnu skrb Istarske županije
3. Arhiva

OBRAZLOŽENJE

I. PRAVNA OSNOVA ZA DONOŠENJE ODLUKE

Odredbom članka 103. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi propisano je da statut doma za starije i nemoćne osobe donosi upravno vijeće uz suglasnost osnivača. odredbom članka 180. Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja usluga skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu propisana je obveza domova za starije i nemoćne osobe da usklade svoje opće akte o unutarnjem ustroju, sistematizaciji poslova i potrebnom broju radnika sukladno odredbama Pravilnika i da na iste pribave suglasnost osnivača.

II. OCJENA STANJA I RAZLOZI ZA DONOŠENJE ODLUKE

Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad donijelo je Statut doma kojima su osim usklađivanja odredbi statuta s odredbama Zakona o socijalnoj skrbi, povećali ovlaštenje ravnatelja za samostalno sklapanje ugovora u pravnom prometu, izvođenje investicijskih radova i nabavci opreme čija je pojedinačna vrijednost s dosadašnjih 20.000,00 kuna na 70.000,00 kuna bez PDV-a.

Tekstom Pravilnika o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu obuhvaćene su odredbe Zakona o radu, Temeljnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama i Kolektivnog ugovora za djelatnost socijalne skrbi. Unutarnje ustrojstvo doma usklađeno je s odredbama Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja usluga skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu koji definira potreban broj stručnih i drugih radnika obzirom na strukturu i broj korisnika.

III. TEKST PRIJEDLOGA ODLUKE

Tekst prijedloga odluke sastavni je dio ovoga obrazloženja.

UPRAVNO VIJEĆE
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE NOVIGRAD
- CASA PER ANZIANI E DISABILI CITTANOVA

KLASA: 550-00/10-01/ 498
UR.BR: 518-01-01-10- 2
Novigrad: 13.10.2010.

Na temelju odredbe članka 51. a u svezi s člankom 24. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe (travanj 2003.godine), Upravno vijeće Doma na svojoj sjednici održanoj 13.10.2010. god. pod točkom 2. dnevnog reda donijelo je narednu

ODLUKU

1. Usvaja se Statut Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad u cijelosti.
2. Stupanjem na snagu ovog Statuta prestaje važiti Statut od 29. travnja 2003. god. kao i sve izmjene i dopune istog, te tekst Statuta iz travnja 2007. godine za koji još nije ishodovana suglasnost osnivača.

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG VIJEĆA
Elio Poropat, dipl. iur.



UPRAVNO VIJEĆE
DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE NOVIGRAD
- CASA PER ANZIANI E DISABILI CITTANOVA

KLASA: 550-00/10-01/ 498

UR.BR: 518-01-01-10- 4

Novigrad: 13.10.2010.

Na temelju odredbe članka 65. a u svezi s člankom 55. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe (travanj 2003.godine), Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 13.10.2010. god. pod točkom 2. dnevnog reda donijelo je narednu

ODLUKU

1. Usvaja se Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu u cijelosti.
2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 21.10.2003. god.

ZAMJENIK PREDSJEDNIKA
UPRAVNOG VIJEĆA

Elio Poropat, dipl. iur.



Na temelju članka 125. i 126. Zakona o radu ("Narodne novine" br.149/09), članka 27. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Novigrad, Casa per anziani e disabili Cittanova, Upravno vijeće Doma je na sjednici održanoj dana 13.10.2010.godine, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenicima obje sindikalne podružnice, donijelo Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu

PRAVILNIK O RADU, SISTEMATIZACIJI I UNUTARNJEM USTROJSTVU

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti rada, prava i obveze radnika i poslodavca, radno vrijeme i raspored radnog vremena, godišnji odmori i dopusti, plaće, organizacija i sistematizacija poslova i unutarnje ustrojstvo Doma.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike kod poslodavca.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku i propisima koji se donose na temelju njega, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno zakonom ili kolektivnim ugovorom, primjenjuje se najpovoljnije pravo za radnika.

Ako neko pravo nije regulirano ovim Pravilnikom, onda se primjenjuju odredbe važećih Kolektivnih ugovora.

Članak 3.

Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrsti rada.

Radnik koji ne izvršava svoje radne obveze sukladno stavku 1. ovog članka krši radne obveze te mu poslodavac ima pravo otkazati ugovor o radu.

Poslodavac uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca.

Članak 4.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je tako postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu koji mora biti 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. Ugovor o radu i pisana potvrda o sklopljenom ugovoru moraju sadržavati sve uglavke propisane člankom 12. Zakona o radu.

Prije stupanja radnika na rad poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna s propisima u svezi s radnim odnosima, te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, te protupožarnom zaštitom.

Članak 6.

Prije izbora radnika mogu se provjeriti radnikove stručne i radne sposobnosti.

Prethodno provjeravanje radnikovih radnih sposobnosti provodi se testiranjem, određivanjem kandidatima da obave neki posao, razgovorom s kandidatom i slično.

Provjeru sposobnosti iz stavka 2. ovog članka provodi tročlana komisija koju imenuje ravnatelj Doma ili ovlaštena stručna služba.

O rezultatima provjere stručnih i ostalih radnih sposobnosti radnika sastavlja se zapisnik.

Na osnovi rezultata provjere ravnatelj donosi odluku o izboru.

Članak 7.

Radnik je dužan stupiti na rad na dan određen ugovorom o radu.

Ako radnik bez opravdanih razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, taj će se ugovor raskinuti.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanja određenih poslova, ravnatelj može uputiti radnika na liječnički pregled.

Troškove liječničkog pregleda snosi poslodavac.

Članak 10.

Ne mogu zasnovati radni odnos oni radnici koji su pravomoćno osuđeni za kazneno djelo protiv dostojanstva ličnosti i morala, kazneno djelo protiv braka, obitelji i mladeži, kazneno djelo protiv života i tijela, te za kazneno djelo protiv Republike Hrvatske.

Radni odnos ne može se zasnovati s osobom koja boluje od zaraznih, duševnih ili drugih bolesti koje mogu imati negativne posljedice za život i/ili zdravlje radnika i posebno korisnika usluga smještaja.

3. 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, PKV;
- 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.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje 7 dana, računajući od dana isteka probnog rada.

Članak 12.

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

Ako poslodavac radniku koji nije zadovoljio na probnom radu ne dostavi odluku o otkazu najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi.

4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, a obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom o radu.

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

5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 14.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti kada se radi o:

- zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
- privremenim poslovima za čije obavljanje poslodavac ima iznimnu potrebu,
- ostvarivanju određenog poslovnog pothvata.

Članak 15.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

6. Pripravnici

Članak 16.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se je školovala.

Kao pripravnici zapošljavaju se i osobe koje nakon završenog školovanja imaju u svojem zanimanju radno iskustvo kraće od radnog iskustva propisanog ovim Zakonom o radu.

Članak 17.

Pripravnik zasniva radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, ovisno o potrebi poslodavca za radnicima.

Ugovorom o radu utvrdit će se trajanje pripravničkog staža, način i sadržaj njegova provođenja i osposobljavanja pripravnika za samostalan rad, te druga pitanja radnog odnosa pripravnika. Pripravnički staž može se obavljati i u obliku volontiranja.

Članak 18.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja i osigurati njegovu provedbu.

Za vrijeme programa stručnog osposobljavanja pripravnika, pripravnika se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod drugog poslodavca.

Članak 19.

Nakon završetka pripravničkog staža, pripravnik polaže ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

Provjeru znanja i sposobnosti pripravnika, koji po zakonu ne polaže stručni ispit, obavlja komisija od tri člana koju imenuje ravnatelj Doma.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i pripravnik.

Pripravnik koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

7. Pripravnički staž stručnih djelatnika

Članak 20.

Stručne poslove u Domu obavljaju: socijalni radnik, radni terapeut, glavna medicinska sestra sa završenim stručnim studijem sestrinstva, medicinske sestre srednje stručne spreme, fizioterapeut i drugi stručni radnici.

Stručni radnici iz st.1. ovog članka obvezni su nakon završenog obrazovanja obaviti pripravnički staž pod nadzorom stručnog voditelja (mentora).

Pripravnički staž obavlja se u ustanovama socijalne skrbi, a dio pripravničkog staža može se provesti i u drugim pravnim osobama koje obavljaju poslove socijalne skrbi, zdravstva.

Članak 21.

Pripravnički staž za stručne radnike iznosi:

- za višu i visoku stručnu spremu 20 mjeseci,

- za srednju stručnu spremu 12 mjeseci.

Pripravnički staž može se iz zdravstvenih ili drugih posebno opravdanih razloga produljiti i nakon proteka roka iz st. 1. ovog članka.

Članak 22.

Nakon isteka propisanog vremena za obavljanje pripravničkog staža stručni radnici stječu pravo polaganja stručnog ispita pred ispitnim povjerenstvom ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi.

III. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 23.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno i utvrđeno je Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Radno vrijeme u tjednu raspoređeno je na pet radnih dana u tjednu.

Odluku o rasporedu radnog vremena za radne dane donosi ravnatelj, a za ravnatelja se određuje zaključenim ugovorom o radu između ravnatelja i osnivača.

Radnik je dužan započeti rad u određeno vrijeme i ne smije za trajanja radnog vremena napustiti radni prostor osim ukoliko za to ima opravdan razlog.

Opravdanost razloga iz stavka 4. ovog članka ocjenjuje ravnatelj.

Ako je rad organiziran u smjenama, mora se osigurati izmjena smjena, tako da radnik radi noću uzastopce najviše tjedan dana. Noćnim radom smatra se rad između 22 sata i 6 sati idućeg dana.

Noćni radnik je radnik, koji prema rasporedu radnog vremena redotivo tijekom radnog vremena radi tri sata u vremenu noćnog rada, odnosno koji tijekom kalendarske godine radi najmanje trećinu svog radnog vremena u vremenu noćnog rada.

Poslodavac je pri utvrđivanju dnevnog rasporeda radnog vremena dužan voditi računa da rad radnika iz prethodnog stavka ovog članka ne smije trajati duže od osam sati.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 24.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom radnom vremenu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na kraće radno vrijeme.

Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja svaki s nepunim radnim vremenom.

Radnici koji rade s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici koji rade s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednoga odmora, utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

3. Skraćeno radno vrijeme

Članak 25.

Na poslovima na kojima ni uz primjene mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi radnika od štetnog utjecaja, radno vrijeme skraćuje se sukladno Zakonu i Kolektivnom ugovoru.

Radnici koji rade sa skraćenim radnim vremenom ostvaruju sva prava kao radnici s punim radnim vremenom.

4. Prekovremeni rad

Članak 26.

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

U slučajevima iz st.1. ovog članka radnik je obvezan raditi prekovremeno, najviše do osam sati tjedno.

Članak 27.

O hitnom prekovremenom radu radnika je obvezan izvjestiti ravnatelj najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od odredbe st.1. ovog članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatne materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i dr.sličnim slučajevima, radnik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 28.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- radniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada,
- maloljetnom radniku,
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikipiranog djeteta.

Samo uz pisanu izjavu radnika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi prekovremeno:

- trudnica,
- majka djeteta do tri godine starosti,
- samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti
- i radnik koji radi skraćeno radno vrijeme.

5. Preraspodjela radnog vremena

Članak 29.

Zbog zastoja u poslu odnosno povećanja obima poslova u određenom vremenu, osiguranja većeg broja slobodnih dana i uštede energije, za dane državnih blagdana, prirode određenih poslova i drugim sličnim slučajevima, ravnatelj može uvesti preraspodjelu radnog vremena tako da tijekom jednog razdoblja radno vrijeme traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena. Ako je radno vrijeme preraspodjeljeno, ono ne smije biti duže od 48 sati tjedno, iznimno 56 ukoliko je utvrđeno Kolektivnim ugovorom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

6. Pripravnost i rad po pozivu

Članak 30.

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

Vrijeme pripravnosti ne smatra se radnim vremenom.

Naknada za pripravnost uređuje se Ugovorom o radu ili Kolektivnim ugovorom

Članak 31.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca smatra se radnim vremenom neovisno o tome da li ih obavlja u mjestu koje je odredio poslodavac ili mjestu koje je odabrao radnik.

Naknada za rad po pozivu uređuje se Ugovorom o radu ili Kolektivnim ugovorom.

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 32.

Radnici koji rade u punom radnom vremenu imaju pravo na stanku (odmor u tijeku rada) u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme, a koriste je prema rasporedu koji odredi ravnatelj.

Stanka se ne može odrediti u prva 3 sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja 2 sata prije završetka radnog vremena.

Ako priroda posla ne omogućava stanku, poslodavac mora radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće ili mu to vrijeme preraspodjeliti i omogućiti mu da ga koristi kao slobodne dane uz naknadu plaće o čemu odlučuje radnik.

2. Dnevni odmor

Članak 33.

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 34.

Dane tjednog odmora određuju se u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Poslovi na kojima je radnik zbog prirode posla obvezan raditi subotom i nedjeljom, dani tjednog odmora osiguravaju se tijekom tjedna.

4. Godišnji odmor

Članak 35.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Radnik koji je prvi put zasnovao radni odnos koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na korištenje godišnjeg odmora nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni Zakonom, kao ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

Članak 36.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 18 dana dodaju dani godišnjeg odmora prema slijedećim kriterijima:

- a) prema dužini radnog staža
 - od 1 do 5 godina 1 dan
 - od 5 do 10 godina 2 dana
 - od 10 do 15 godina 3 dana
 - od 15 do 20 godina 4 dana
 - od 20 do 25 godina 5 dana
 - od 25 do 30 godina 6 dana
 - od 30 do 35 godina 7 dana
 - preko 35 godina 8 dana

- b) prema složenosti poslova
 - poslovi VSS 5 dana
 - poslovi VŠS 4 dana
 - poslovi SSS, VKV i KV 3 dana
 - ostali poslovi 2 dana

- c) prema posebnim socijalnim uvjetima
 - roditelji, posvojitelji ili staratelji:
 - za jedno maloljetno dijete 2 dana
 - za dvoje ili više maloljetne djece 3 dana
 - roditelji, posvojitelji ili staratelji djeteta s posebnim potrebama 3 dana
 - zaposlenici s najmanje 70% tjelesnog oštećenja 2 dana
 - branitelji 1 dan

- d) prema uvjetima rada sukladno postotku uvećanja plaće s osnova uvjeta rada:
 - 10% ili 12,5% 2 dana
 - 15% 3 dana
 - 17% ili do 20% 4 dana
 - 25% 5 dana

Najdulje trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi.

Članak 37.

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s čl. 59. Zakona o radu.

Članak 38.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, polazeći od potrebe organizacije rada i vodeći računa o potrebama i željama radnika, te je u tom

smislu dužan prikupiti prijedloge svih radnika.

Pismena odluka o korištenju godišnjeg odmora dostavlja se radniku najmanje 15 dana unaprijed.

Članak 39.

Radniku se može odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih poslova, temeljem odluke poslodavca.

Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje ili nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

Radnik može koristiti godišnji odmor u 2 ili više dijelova u dogovoru s poslodavcem.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno, mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, a poslodavac mu je dužan to osigurati.

Radnik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora ako mu je to bilo omogućeno u tekućoj godini.

Drugi dio godišnjeg odmora radnik mora koristiti najkasnije do 30.lipnja slijedeće godine, a poslodavac mu je dužan to osigurati.

Članak 41.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

5. Plaćeni dopust

Članak 42.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine sukladno Zakonu o radu i Kolektivnom ugovoru za djelatnost socijalne skrbi.

Članak 43.

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, osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje ispita.

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

Radniku koji nema položen stručni ispit, a dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana sklapanja ugovora o radu u ustanovi socijalne skrbi, ima pravo na plaćeni dopust sukladno Kolektivnom ugovoru.

Članak 44.

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

6. Neplaćeni dopust

Članak 45.

Radnik ima pravo u jednoj kalendarskoj godini na oslobođenje od obaveze rada bez naknade plaće na vlastiti zahtjev (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 zahtjevaju poslodavac može radniku dati neplaćeni dopust i u duljem trajanju, ako je školovanje u vezi s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi ili njegovom profesijom, odnosno djelatnošću ustanove.

V. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 46.

Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu niti joj otkazati ugovor o radu zbog njezine trudnoće, niti joj smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, osim pod uvjetima iz članka 68. stavka 1. Zakona o radu.

Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o ženinoj trudnoći niti smije uputiti drugu osobu da traži takve podatke, osim ako radnica osobno zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

VI. ZAŠTITA RADNIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

Članak 47.

Radniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, te je privremeno nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu u razdoblju privremene nesposobnosti za rad zbog liječenja ili oporavka.

VII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGI PRIMICI RADNIKA

1. Plaće

Članak 48.

Za obavljeni rad kod poslodavca radnik ima pravo na plaću. Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Dodaci na osnovnu plaću određeni su Kolektivnim ugovorom za djelatnost socijalne skrbi.

Članak 49.

Plaća se isplaćuje u novcu.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do 15. dana u idućem mjesecu.

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

Radnici imaju pravo birati banku preko koje će se isplaćivati plaća.

2. Naknade plaće

Članak 50.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće za vrijeme kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane poslodavca,
- obvezni lječnički pregled
- obrazovanja za potrebe sindikalnih aktivnosti,
- dobrovoljno davanje krvi,
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez krivnje radnika.

Članak 51.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege članova obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, do 42 dana spriječenosti, radnik ima pravo na naknadu 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.

Članak 52.

Naknada za pasivnu pripravnost plaća se u paušalnom iznosu, a naknada za aktivnu pripravnost prema stvarnom vremenu rada utvrđenim Kolektivnim ugovorom.

Članak 53.

Pravo na povećanu plaću pripada radniku sukladno Zakonu o radu i kolektivnom ugovoru.

3. Drugi primici (novčani i nenovčani) radnika

Članak 54.

Radnik ima pravo i na druge primitke utvrđene važećim kolektivnim ugovorom (jubilara nagrada, dar za djecu, božićnica, otpremnine, regres za godišnji odmor, pomoć, putne troškove i dr.).

Članak 55.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada službenici i namještenici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama, Vladinom uredbom i proračunski osiguranim sredstvima.

Dodatak iz stavka 1. ovog članka ne ostvaruje se kao stalni dodatak uz plaću.

VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU**1. Načini prestanka ugovora o radu****Članak 56.**

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
4. kada radnik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
5. sporazumom radnika i poslodavca,
6. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
7. otkazom,
8. odlukom nadležnog suda.

Člana 57.

Radniku kojemu se tijekom radnog staža u Domu naruši psihofizičko stanje do te mjere da bitno smanjuje njegovu radnu sposobnost upućuje se na liječnički pregled.

Odluku o upućivanju na liječnički pregled donosi ravnatelj.

Radniku koji odbije izvršiti odluku iz stavka 2. ovog članka prestaje radni odnos u Domu izvanrednim otkazom o radu.

Ako se stručnim nalazom nadležne zdravstvene ustanove, odnosno ordinacije medicine rada potvrdi da je radna sposobnost radnika bitno narušena, Upravno vijeće donosi odluku kojom se radnik, ako postoji mogućnost, raspoređuje na radno mjesto prema preostalim radnim sposobnosima.

Radniku koji odbije raspored sukladno stavku 4. ovog članka, prestaje radni odnos u Domu izvanrednim otkazom ugovora o radu.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu**Članak 58.**

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to postoji opravdani razlog, u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 59.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik.

3.1. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 60.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani odnosno ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika)
- ako radnik dobije uzastopno dvije negativne ocjene stručnog rada.

Članak 61.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima ili ako ga poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 62.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti radnika i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Poslodavac koji je iz poslovno uvjetovanih razloga otkazao radniku ne smije 6 mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u roku od 6 mjeseci nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 63.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati nu na mogućnost otkaza za slučaj nastanka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 64.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći razlog.

3.2. Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 65.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne čenjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovorenih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 66.

Osobito teškim povredama radne obveze smatraju se:

- davanje netočnih podataka koji su bitno utjecali na donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa,
- prijam radnika u radni odnos protivno odredbama zakona i ovog Pravilnika,
- odbijanje izvršenja poslova radnog mjesta, odnosno drugih poslova u hitnim i neodloživim slučajevima iz neopravdanih razloga,
- dolazak na posao u pijanom ili narko stanju ili uporaba alkohola i narkotika na radnom mjestu,
- izazivanje nereda ili tuče u Domu,
- falsificiranje isprava, zapisnika i odluka,
- iznošenje i prenošenje netočnih podataka u namjeri da se umanju ugled Doma ili radnika Doma,
- nepridržavanje propisa u svezi sa poslovnom tajnom doma,
- svjesno uskraćivanje prava radnika na rad i u svezi s radom,
- spriječavanje tijela Doma da obavljaju svoju funkciju,
- prikrivanje i otuđenje sredstava za rad,
- svaka radnja ili propuštanje radnje u namjeri da se nanese šteta Domu i njegovim radnicima ili korisnicima,
- neopravdani izostanak sa posla 2 do 5 dana s prekidom,
- prikrivanje izvršene povrede radne obveze,
- grubo i neprimjereno ponašanje u tijeku procesa rada prema ravnatelju i ostalim radnicima Doma, te korisnicima doma,
- zlouporaba prava na bolovanja,
- odlazak ili udaljenje s posla za vrijeme rada ili prije završetka rada bez odobrenja odgovorne osobe,
- posuđivanje i uzimanje novca i drugih dragocijenosti od korisnika, te krađa novčanih i drugih materijalnih sredstava ustanove, korisnika ili radnika,
- kada radnik Doma zloupotrijebi svoje saznanje o obiteljskom ili imovinskom stanju korisnika na način da bez posebnog ovlaštenja ravnatelja ili nadležnog centra za socijalnu skrb sklapa pravne poslove s korisnikom, obavlja razne poslove u ime i za račun korisnika ili na drugi način iskoristi imovinsko stanje korisnika
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje radnika
- primanje mita u svezi s radom
- druge povrede radne obveze koje su posebnim propisima određene kao teže povrede.

Članak 67.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 68.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Poslodavac je obvezan o svojoj odluci savjetovati se sa sindikalnim povjerenikom Doma na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

3.3. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme**Članak 69.**

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

Članak 70.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza Ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme koje određeno Zakonom.

4. Otkazni rok**Članak 71.**

U slučaju redovitog otkaza poslodavca otkazni rok je:

- dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo kod poslodavca neprekidno manje od jedne godine,

- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno jednu godinu ,

- mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik kod poslodavca proveo neprekidno dvije godine

- dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno pet godina

- dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno deset godina,

- tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka radniku koji je proveo kod poslodavca u random odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u st.1. i 2. ovog članka.

Ako radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana ako za to on ima osobito važan razlog.

Članak 72.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 73.

Ako radnik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog i ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

5. Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora**Članak 74.**

Odredbe koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada poslodavac otkáže ugovor i istodobno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku kojeg odredi poslodavac, a koji ne smije biti kraći od 8 dana.

U slučaju otkaza ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora, rok od 15 dana u kojem radnik može od poslodavca zahtijevati ostvarenje povrijeđenog prava teče od dana kada se radnik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio poslodavac, ako se radnik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

6. Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu**Članak 75.**

Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu provodi i odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu donosi, u ime poslodavca, ravnatelj.

U svezi sa stavkom 1. ovog članka ravnatelj:

- sklapa sa radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu,
- izvješćuje radnika o isteku vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada radnik stekne uvjete za odlazak u mirovinu,
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada prestane potreba za radom radnika zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga,
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada radnik ugovorene poslove ne može izvršavati zbog trajnih osobina ili sposobnosti,
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada radnik dobije uzastopno dvije negativne ocjene stručnog rada
- izdaje pisano upozorenje radniku kada uoči da radnik krši obveze iz radnog odnosa,
- donosi odluku o prestanku ugovora o radu u slučaju radnikovog ponovljenog kršenja obveza iz radnog odnosa,
- donosi odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu,

- osigurava dokaze o postojanju opravdanih razloga za otkaz ugovora o radu,
- prati izvršenje donesenih odluka u svezi se prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova,
- izdaje radniku na njegov zahtjev, nakon prestanka radnog odnosa, potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao u trajanju radnog odnosa.

7. Otpremnina

Članak 76.

Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnoga neprekidnoga trajanja radnog odnosa s poslodavcem.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 77.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, dostaviti prigovor Upravnom vijeću.

Ako Upravno vijeće u roku od 15 dana od dostave zahtjeva radnika iz prethodnog stavka ovog 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. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može i bez prethodnog zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, u roku do 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zatražiti radnik koji ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, radnik koji je na temelju ugovora o radu upućen na rad u inozemstvo i radnik na kojeg se ne primjenjuje niti jedan kolektivni ugovor.

Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika.

Ako je kolektivnim ugovorom ili drugim propisom predviđen postupak mirnog rješenja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Članak 78.

Rokovi iz članka 77. Pravilnika ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga potraživanja iz radnog odnosa.

Članak 79.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 80.

U postupku odlučivanja o pravima i obvezama radnika poslodavac je dužan na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu, prethodno se savjetovati, odnosno zatražiti prethodnu suglasnost sindikata.

Članak 81.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku.

Potvrda o izvršenom dostavljanju (dostavnica) potpisuju primatelj i dostavljač. Primatelj će na dostavnici sam naznačiti datum primitka.

Radniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio poslodavcu. U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči poslodavca.

Istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Članak 82.

Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

X. NAKNADE ŠTETE

1. Odgovornost radnika

Članak 83.

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 koju je uzrokovao.

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

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 84.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Članak 85.

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

Procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom sudskom vještaku.

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 86.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od dana nastanka štete.

XI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 87.

Poslodavac ima obvezu stvoriti uvjete rada na kojima će štiti zdravlje i omogućiti siguran rad radnika.

U svezi sa stavkom 1. ovog članka poslodavac će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, mjesto rada i pristup mjestu rada te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i izvještavati radnika o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način.

Članak 88.

Radnik je obavezan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada.

2. Zaštita dostojanstva radnika i zaštita od diskriminacije

Članak 89.

Poslodavac je dužan zaštititi radnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju, te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase, etničke pripadnosti, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 90.

Poslodavac će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika.

Poslodavac ili osoba iz stavka 1. ovoga članka dužna je, što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Članak 91.

Osoba koja je osim poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika (dalje: ovlaštena osoba) dužna je bez odgode razmotriti pritužbu i u vezi s njom provesti dokazni postupak radi potpunog i isinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 92.

O svim radnjama koje poduzme u cilju utvrđivanja činjeničnog stanja ovlaštena osoba će sastaviti zapisnik ili službenu bilješku.

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

U zapisniku će se posebno navesti da je ovlaštena osoba sve nazočne upozorila da su svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika tajni, te da ih je upozorila na posljedice odavanja te tajne.

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 93.

Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi odluku u kojoj će:

- a. Utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
- b. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

Članak 94.

U slučaju iz podstavka 1. prethodnog članka, ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

U odluci iz stavka 1. ovoga članka ovlaštena će osoba predložiti nadležnom tijelu poslodavca da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede radne obveze (pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa, redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu), te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju iz podstavka 2. prethodnog članka, ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 95.

Nadležno tijelo poslodavca će na temelju provedenog postupka i prijedloga ovlaštene osobe poduzeti mjere koje su primjerene odnosnom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja, te osobi koja je radnika uznemiravala ili spolno uznemiravala izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede obveza iz radnog odnosa.

Članak 96.

Ako poslodavac u roku od osam dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 97.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz prethodnog članka, kao i u slučaju iz stavka 1. ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

3. Zaštita privatnosti radnika

Članak 98.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ovim pravilnikom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac ili osoba koju za to posebno opunomoći poslodavac.

Netočni osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

4. Zaštita starijih radnika

Članak 99.

Radniku kojem se tijekom radnog vijeka smanji radna sposobnost zbog:

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

poslodavac je dužan radniku osigurati povoljniju normu i to bez smanjenja njegove plaće koju je ostvario u vremenu prije nastupa spomenutih okolnosti.

XII. MJERE KONTROLE**Članak 100.**

Poslodavac može, kada to njegovi interesi zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda, odnosno utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostora radi sprečavanja otuđivanja imovine Poslodavca.

Izbjegavanje kontrole može biti razlog za otkaz ugovora o radu.

XIII. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA POSLOVA**1. Organizacija rada****Članak 101.**

Unutarnje ustrojstvo Doma uređeno je Statutom Doma i aktom o osnivanju ustanove.

Organizacija rada Poslodavca temelji se na grupiranju srodnih i povezanih poslova u posebne ustrojbene jedinice i to:

1. ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU
2. ODJEL PREHRAMBENIH POSLOVA I ODRŽAVANJA OBJEKTA
3. ODJEL STRUČNIH I FINACIJSKO-UPRAVNIH POSLOVA

Radom odjela rukovode voditelji odjela.

Voditelji odjela su za svoj rad, rad cjelokupnog odjela i za rezultate rada odgovorni osobi ovlaštenoj za zastupanje Poslodavca.

Radnici u odjelima su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni voditeljima odjela.

Svaki radnik je osim poslova koji su navedeni u ovom Pravilniku dužan obaviti i svaki drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji su u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira spada li taj posao u popis njegovih poslova, a po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Unutar odjela moguće je organizirati pojedine radne grupe i odsjeke.

Članak 102.**2. Radna mjesta - nazivi s uvjetima i popisom poslova****- RAVNATELJ**

1. Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ USTANOVE**
2. Stupanj i smjer stručne sprema: VSS društvenog smjera
VŠS društvenog smjera
3. Opis i popis poslova: utvrđen odredbom članka 33. Statuta ustanove

4. Odgovornost: Upravnom vijeću ustanove i osnivaču
5. Drugi posebni uvjeti: da nije kažnjavan, poznavanje talijanskog jezika, radni odnos zasniva se na mandatno razdoblje od 4 godine
6. Radno iskustvo: 3 god. uz VSS ili 5 god. uz VŠS u djelatnosti socijalne skrbi, te 3 god. na voditeljskim poslovima
7. Potreban broj radnika: 1
8. Radno vrijeme, mjesto rada i način određivanja plaće utvrđuju se ugovorom o radu

I ODJEL STRUČNIH I FINANCIJSKO-UPRAVNIH POSLOVA

1-1

1. Naziv radnog mjesta: **SOCIJALNI RADNIK**
2. Uvjeti za obavljanje poslova: diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
3. Posebni uvjeti: položen državni ispit, poznavanje talijanskog jezika
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad: 3 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 2
7. Popis i opis poslova:
 - socijalni rad i organizirano provođenje slobodnog vremena
 - upoznavanje korisnika s novom sredinom, pomoć pri uključivanju
 - praćenje razdoblja adaptacije
 - pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
 - suradnja sa stručnim timom prilikom izrade i praćenja individualnog programa rada s korisnicima
 - pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija
 - iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite
 - pomoć korisnicima u ostvarivanju različitih prava (mirovine, zdravstvena zaštita i sl.)
 - stručni rad i suradnja s obitelji korisnika
 - priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite
 - suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb
 - suradnja s ostalim subjektima
 - praćenje programa rada
 - primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
 - savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
 - individualni i grupni rad
 - sportsko rekreacijske aktivnosti
 - likovno glazbene aktivnosti
 - edukativne i kreativne radionice
 - prigodni kulturni programi
 - obilježavanje blagdana i značajnih datuma
 - odlasci u kazalište, kino
 - organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i sl.
 - vođenje propisane dokumentacije i evidencija
8. Odgovornost: ravnatelju
9. Radno vrijeme: puno, sukladno važećim propisima za djelatnost socijalne

skrbi

10. Mjesto rada: Novigrad - ustanova
11. Način određivanja plaće: radno mjesto I vrste sukladno važećim propisima za djelatnost socijalne skrbi

1-2

1. Naziv radnog mjesta: **RADNI TERAPEUT**
2. Uvjeti za obavljanje poslova: stručni studij radne terapije ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
3. Posebni uvjeti: položen državni ispit, poznavanje talijanskog jezika
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad: 3 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 2
7. Popis i opis poslova:
 - usluge radnih aktivnosti i psihosocijalne rehabilitacije
 - radno terapijska procjena i analiza izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena
 - radno terapijska procjena i analiza senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, te njihov utjecaj na izvođenje aktivnosti dnevnog života
 - radno terapijska procjena i analiza stambenog, radnog i društveno kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti
 - radno terapijske intervencije:
 - razvijanje, obnavljanje, održavanje vještina korisnika (senzomotoričkih – održavanje senzornih i motoričkih sposobnosti, prepoznavanje intrinzičnih i ekstrinzičnih faktora pada, razvijanje kongnitivno-perceptivnih sposobnosti – trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika zbog težih poremećaja pamćenja, terapija potvrđivanjem)
 - razvijanje psihosocijalnih vještina – održavanje zdravih emocionalnih odnosa s drugima, trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije
 - razvijanje, obnavljanje, održavanje i prilagođavanje neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja (usvajanje i/ili održavanje zdravih životnih stilova, održavanje aktivnog i neovisnog obavljanja aktivnosti brige o samom sebi i drugima), produktivnih aktivnosti (održavanje, razvijanje uloga, radnih navika i sposobnosti orijentacije u vremenu)
 - neposredna pomoć i vježbanje s korisnicima u svrhu samozbrinjavanja
 - prilagodba načina izvedbe aktivnosti uporabom kompenzacijskih tehnika kako bi se održala samostalnost osobe, te prilagodba fizičke okoline u kojoj se aktivnost odvija, sukladno dobi, sposobnostima i interesima pojedinca
 - radno terapijska evaluacija ishoda
 - suradnja s drugim zdravstvenim radnicima i obitelji korisnika
 - vođenje potrebne dokumentacije i evidencija
8. Odgovornost: ravnatelju
9. Radno vrijeme: puno, sukladno važećim propisima za djelatnost socijalne skrbi
10. Mjesto rada: Novigrad - ustanova
11. Način određivanja plaće: radno mjesto I/II vrste sukladno važećim propisima za djelatnost socijalne skrbi

1-3

1. Naziv radnog mjesta: **VODITELJ RAČUNOVODSTVA**
2. Uvjeti za obavljanje poslova: završen diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
3. Posebni uvjeti: poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu
4. Radno iskustvo: 1 godina uz završen diplomski sveučilišni studij
3 godine uz završen preddiplomski studij
5. Probni rad: 3 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 1
7. Popis i opis poslova:
 - obavlja i poslove financijskog knjigovodstva
 - proučava propise o financijskom poslovanju, izrađuje financijske planove, te brine o financijskim sredstvima za normalno poslovanje Doma zajedno sa ravnateljem,
 - nadzire tehniku i metodu rada i daje naputke radnicima,
 - sastavlja periodične i završne račune,
 - analizira rezultate poslovanja, odstupanje od plana,
 - predlaže mjere za efikasnije poslovanje,
 - izrađuje ekonomsko-financijske izvještaje uz obračune,
 - prati kretanje novčanih sredstava i njihovo namjensko korištenje, o čemu izvještava ravnatelja Doma i organe upravljanja,
 - izrađuje kalkulacije cijena usluga opskrbnina i ostalih usluga koje pruža Dom,
 - vodi financijsko knjigovodstvo, kontira i knjiži sve nastale poslovne promjene na osnovi dokumenata iz likvidature,
 - kontrolira rad blagajne, skladištara i materijalnog knjigovodstva,
 - brine o pravovremenoj obradi dokumenata u knjigovodstvu,
 - osigurava podatke i dokumente za zavod za platni promet,
 - odgovara za pravilnu primjenu materijalno-financijskih propisa i drugih akata koji se odnose na rad računovodstva,
 - ispunjava statističke podatke vezane za računovodstvo,
 - surađuje s organima upravljanja i rukovođenja,
 - sudjeluje u radu stručnog vijeća
 - izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća,
 - organizira praćenje rada i ocjenjuje radnike na probnom radu,
 - predlaže privremeno udaljenje radnika od obavljanja određenih poslova,
 - kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu,
 - kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom,
 - predlaže poduzimanja mjera zbog povreda radnih obveza,
 - priprema informacije i izvješća o izvršavanju poslova i radnih zadataka radnika ,
 - obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja
8. Odgovornost: ravnatelju
9. Radno vrijeme: puno, sukladno važećim propisima za djelatnost socijalne skrbi
10. Mjesto rada: Novigrad - ustanova
11. Način određivanja plaće: radno mjesto I/II vrste sukladno važećim propisima za djelatnost socijalne skrbi

1-4

1. Naziv posla: **RAČUNOVODSTVENI REFERENT-
LIKVIDATOR - BLAGAJNIK**

2. Stupanj i smjer stručne spreme: IV – ekonomska škola SSS
3. Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad u trajanju: 3 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 1
7. Opis poslova:
 - ispostavlja račune za izvršene usluge korisnicima Doma,
 - vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
 - likvidira ulazne račune, usklađuje ih sa odgovarajućim primkama robe i dostavnicama o izvršenim uslugama,
 - obavlja isplate ekonomu za tržišne nakupe i račune,
 - priprema virmane za uplatu akontacija poreza i doprinosa,
 - likvidira putne naloge za službeno putovanje,
 - vodi blagajničko poslovanje Doma,
 - vodi dokumente o uplatama i isplatama gotovine (čekovi i polozi),
 - sastavlja dnevne blagajničke izvještaje,
 - predaje blagajničke dokumente financijskom knjigovodstvu na knjiženje, isplaćuje džeparac korisnicima i nagrade,
 - isplaćuje mirovine korisnicima,
 - obavlja povrat opskrbnine
 - u odsutnosti korisnika prima gotov novac i polaže ga u blagajnu,
 - čuva vrijednosne papire,
 - obavlja uplate na depozitu korisnika,
 - obavlja i poslove likvidatora obračuna plaća, te poslova vođenja materijalnog knjigovođe
 - drugi poslovi po potrebi i nalogu
8. Odgovornost: voditelju računovodstva, ravnatelju
9. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
10. Mjesto rada: Novigrad – ustanova
11. Način određivanja plaće: radno mjesto III vrste zvanja sukladno važećim propisima

1-5

1. Naziv posla: **RAČUNOVODSTVENI REFERENT – LIKVIDATOR OBRAČUNA PLAĆA**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: IV – ekonomska škola SSS
3. Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad u trajanju: 3 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 1
7. Opis poslova:
 - otvara početno stanje analitičkih evidencija kupaca i dobavljača,
 - knjiži ulazne i izlazne fakture,
 - knjiži dnevne izvode platnog prometa i blagajničke dokumente mjesečno,
 - usklađuje promet i stanje saldakonta s glavnom knjigom,
 - vodi pomoćnu knjigu osnovnih sredstava
 - sastavlja obavijesti o knjiženju, usklađuje salda sa dužnicima vjerovnicima,

- sastavlja izvode otvorenih stavki krajem godine,
 - vodi analitičku evidenciju materijala po primkama i izdatnicama,
 - mjesečno usklađuje zalihe materijala sa skladišnom evidencijom i financijskim knjigovodstvom,
 - vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava,
 - vodi pripreme i obračunava amortizaciju, revalorizaciju osnovnih sredstava,
 - knjiži i evidentira sve nastale promjene na osnovnim sredstvima,
 - vodi analitičku evidenciju sitnog inventara na zalihi i upotrebi,
 - knjiži promjene u tijeku godine na osnovi dokumenta likvidatora,
 - pohranjivanje sve dokumentacije u registratore,
 - priprema statistička izvješća (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja),
 - obračunava plaću radnicima ,
 - vodi analitičku evidenciju plaća, evidenciju o potrošačkim kreditima, te ostalim administrativnim zabranama,
 - obračunava naknade bolovanja i ostale naknade za rad radnika,
 - surađuje sa osnivačem, nadležnim ministarstvom, HZZO i HZMO
 - ostali poslovi po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.
8. Odgovornost: voditelju računovodstva, ravnatelju
9. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
10. Mjesto rada: Novigrad – ustanova
11. Način određivanja plaće: radno mjesto III vrste zvanja sukladno važećim propisima

1-6

1. Naziv posla: **ADMINISTRATIVNI REFERENT**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: IV stupanj – SSS upravnog ili drugog društvenog usmjerenja
3. Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, poznavanje talijanskog jezika
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 1
7. Opis poslova:
 - oglašava slobodna radna mjesta,
 - vrši prijavu i odjavu radnika na HZZO i HZMO,
 - izvještava Zavod za zapošljavanje o primljenim radnicima ,
 - poslovi kod zasnivanja radnog odnosa,
 - poslovi kod prestanka radnog odnosa,
 - vrši statističku obradu i izradu izvještaja te vodi potrebnu evidenciju iz rada i radnih odnosa (matična knjiga radnika, personalni dosjei, potrebne evidencije iz rada i u svezi s radom),
 - čuva radne knjižice te upisuje staž,
 - izdaje odluke o godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim dopustima, ugovore o radu, otkaz ugovora o radu i druge odluke ravnatelja,
 - ispunjava statističke obrasce u vezi s kadrovskim poslovima,
 - izdaje razne potvrde na zahtjev stranaka,

- prati službena izvješća i druge publikacije iz područja radnih odnosa te upozorava na eventualne promjene nadležne organe,
 - dužan je pružiti pomoć i pravovremeno obavijestiti radnike o dužnostima i pravima iz radnog odnosa,
 - vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora te evidenciju o prisutnosti radnika na radu.
 - vodi urudžbeni zapisnik,
 - prima i razvrstava poštu, otprema pošte,
 - prima vrijednosna pisma u odsutnosti korisnika i čuva do povratka,
 - vodi zapisnik stručnih tijela, komisije i ostalih sastanaka,
 - piše sve dopise po konceptu ili samostalno,
 - prepisuje pravilnike, normativne akte, umnožava ih i distribuira,
 - odlaže materijale u arhivu o kojoj vodi brigu,
 - po potrebi uspostavlja telefonske veze,
 - prima stranke i usmjerava ih,
 - vodi brigu o nabavi uredskog materijala,
 - obavlja dostavne poslove po potrebi,
 - obavlja poslove ovlaštenika poslodovca iz područja zaštite na radu, te je ujedno i specijalist iz područja zaštite na radu sukladno pozitivnim propisima
 - vodi poslove zaštite na radu kod poslodavca
 - surađuje s ovlaštenim ustanovama iz područja zaštite na radu
 - surađuje u izradi procjene opasnosti za ustanovu i radi na prevenciji Povreda na radu i u svezi s radom, te profesionalnih bolesti i poremećaja u tehnološkom procesu koji bi mogli ugroziti sigurnost radnika
 - sudjeluje u izradi plana zbrinjavanja opasnog otpada
 - sudjeluje u organiziranju protupožarne zaštite
 - brine o preventivnim i sistematskim zdravstvenim pregledima radnika
 - predlaže mjere zbrinjavanja
 - vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
8. Odgovornost: ravnatelju
- 9 Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
10. Mjesto rada: Novigrad – ustanova
11. Način određivanja plaće: radno mjesto III vrste zvanja sukladno važećim propisima

II ODJEL ZDRAVSTVENE NJEGE I BRIGE O ZDRAVLJU

2-1

1. Naziv posla: **GLAVNA SESTRA**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: VI –stručni studij sestrinstva
3. Posebni uvjeti: državni ispit, poznavanje talijanskog jezika i rada na računalu
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 2
7. Opis poslova:
 - organizacija djelatnosti medicinskih sestara/tehničara, njegovateljica i

- fizioterapeuta i vršenje stalnog nadzora nad njihovim radom
- obavlja i poslove voditelja Odjela
 - organizacija i planiranje provođenja primarne zdravstvene zaštite korisnika u Domu i u okviru toga, suradnja s drugim zdravstvenim ustanovama (plan rada s liječnikom opće medicine, ugovornim specijalistima, organiziranje specijalističkih pregleda u domu zdravlja i priprema zdravstvene dokumentacije, organiziranje prijevoza, suradnja s bolničkim ustanovama)
 - provođenje procesa zdravstvene njege u ustanovi (utvrđivanje potreba, donošenje plana, provođenje i evaluacija)
 - vođenje potrebne dokumentacije i evidencije (sestrijska lista i druga dokumentacija)
 - koordinira rad svih radnika na Odjelu njege i brige o zdravlju s radom ostalog osoblja u Domu
 - odgovara za kvalitetu rada
 - rukuje s domskom ljekarnom i brine o pravodobnoj nabavci potrebnih lijekova, sanitetskog materijla i ostalog pribora potrebnog za izvršenje zdravstvene njege
 - vodi brigu o prehrani korisnika u dogovoru s domskim liječnikom
 - sudjeluje u prijemu i otpustu korisnika u suradnji s Komisijom za prijam i otpust
 - predlaže i sastavlja raspored rada osoblja za njegu i raspored godišnjih odmora
 - sudjeluje u radu stručnog tima ustanove
 - suradnja s ostalim odjelima u Domu
 - surađuje u radu s liječnikom i ostvaruje kontakte s obiteljima korisnika
 - sudjeluje u primopredaji službe
 - uvodi u rad novoprimiteljeno osoblje, sudjeluje u organizaciji i izvođenju stručne prakse za njegovateljice
 - prepoznaje hitna stanja i daje prvu stručnu pomoć
 - nadzire provođenje higijene na odjelu pojačane njege
 - planira i provodi obvezatno stalno stručno usavršavanje
 - brine se za dobre međuljudske odnose radnika na odjelu pojačane njege i njihov human odnos prema korisnicima
 - ostali poslovi po nalogu rukovodioca
8. Odgovornost: ravnatelju
 9. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
 10. Mjesto rada: Novigrad – ustanova
 11. Način određivanja plaće: položaj II vrste zvanja sukladno važećim propisima

2-2 ODSJEK POJAČANE NJEGE I SKRBI

2-2-1

1. Naziv posla: **MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: IV – medicinska sestra SSS, opći smjer
3. Posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje talijanskog jezika
4. Radno iskustvo: 1 godina

5. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 18
7. Opis poslova:
 - provođenje zdravstvene njege prema planu i programu procesa zdravstvene njege
 - njega umirućeg i postupak sa umrlim korisnikom, sačinjava popis stvari
 - priprema i podjela medikamentozne enteralne i parenteralne terapije prema uputama liječnika (per os, im., sc., lokalna primjena lijekova)
 - priprema korisnika za specijalističke preglede i bolničko liječenje (opća priprema za pojedine pretrage, priprema zdravstvene dokumentacije)
 - prema potrebi pratnja korisnika na specijalističke preglede i na bolničko liječenje
 - briga za okoliš korisnika
 - provodi dezinfekciju i sterilizaciju medicinskog pribora (instrumenata) i sanitetskog materijala
 - vođenje potrebne sestrinske dokumentacije i evidencije (sestrinska lista, ostale domske evidencije)
 - sudjeluje u radu s liječnikom opće medicine i ugovornim specijalistima
 - sudjelovanje kod dolaska korisnika u ustanovu ili njegovog odlaska iz ustanove
 - sudjeluje i provodi primopredaju službe pisanim i usmenim putem
 - brine se za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose
 - prepoznaje hitna stanja i daje prvu stručnu pomoć
 - 1. u noćnoj smjeni: redoviti obilazak korisnika po sobama i pregled zajedničkih prostorija korisnika
 - samostalno provodi obvezatno stručno usavršavanje
8. Odgovornost: glavnoj sestri, ravnatelju
9. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
10. Mjesto rada: Novigrad – ustanova – odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju
11. Način određivanja plaće: radno mjesto III vrste zvanja sukladno važećim propisima

2-2-2

1. Naziv posla: **FIZIOTERAPEUT**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: IV – škola za fizioterapeuta SSS
3. Posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje talijanskog jezika
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 3
7. Opis poslova:
 - definiranje stanja korisnika (kinezimetrijska mjerenja, kontrola uspjeha tretmana, funkcionalni testovi)

- definiranje individualnoga tretmana u dogovoru s liječnikom
 - vođenje propisane dokumentacije i evidencije
 - provodi kineziterapiju
 - provođenje fizioterapijskih tehnika (hidroterapija, masaža, bioterapija, termoterapija)
 - provođenje rehabilitacije i rekreacije suradnja s radno – okupacijskim terapeutom
 - primjena ortopedskih pomagala
 - nabava opreme i potrošnoga materijala
 - drugi poslovi po potrebi u dogovoru s liječnikom
8. Odgovornost: glavnoj sestri, liječniku, ravnatelju
9. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
10. Mjesto rada: Novigrad – ustanova
11. Način određivanja plaće: radno mjesto III vrste sukladno važećim propisima

2-2-3

1. Naziv posla: **NJEGOVATELJICA**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: II stupanj – završena osnovna škola i tečaj za njegovateljicu
3. Radno iskustvo: bez radnoga iskustva
4. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
5. Potreban broj radnika: 30
6. Opis poslova:
 2. provodi postupke održavanja osobne higijene korisnika na odjelu zdravstvene njege i stambenom dijelu kod pokretnih, djelomično pokretnih i nepokretnih korisnika (njega i kupanje kontinentnog, inkontinentnog korisnika, oblačenje, svlačenje, brijanje, šišanje, rezanje noktiju, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja)
 3. pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
 4. provodi higijenu i dezinfekciju okoliša korisnika
 5. provodi postupke higijene i njege održavanja stoma, kateteriziranog mokraćnog mjehura i oboljele usne šupljine
 6. provodi dezinfekciju radnih površina i noćnih posuda
 7. brine o pravilnoj upotrebi pribora za njegu
 8. svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta
 9. preuzimanje posteljnog rublja i odjeće korisnika na pranje
 10. podjela obroka, provodi postupke enteralne prehrane (hranjenje per os, preko hranidbene sonde, gastrostome), skupljanje posuđa na odjelu zdravstvene njege
 11. pomaže i sudjeluje u radu medicinske sestre/tehničara u izvođenje zahvata zdravstvene njege
 12. priprema korisnika za odlazak na specijalističke preglede i bolničko liječenje (osobna higijena, kupanje, oblačenje, priprema za transport)
 13. pratnja korisnika na specijalističke preglede.
 14. briga o osobnim stvarima korisnika i sudjelovanje u izradi popisa stvari umrlog korisnika

15. njega umirućeg korisnika i postupak s umrlim
 - sudjeluje i provodi primopredaju službe za njegovateljice pisanim i usmenim putem
 - brine se za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose
 16. vođenje dokumentacije i evidencije
 17. u noćnoj smjeni: redoviti obilazak korisnika po sobama i pregled zajedničkih prostorija korisnika
 18. ostali poslovi po nalogu glavne sestre, dežurnog tehničara ili ravnatelja
7. Odgovornost: glavnoj sestri, dežurnom tehničaru i ravnatelju
 8. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
 9. Mjesto rada: Novigrad – ustanova – odjel zdravstvene brige i njege
 10. Način određivanja plaće: radno mjesto IV vrste sukladno važećim propisima

2-3 ODSJEK ZA ALZHEIMEROVU I DRUGE DEMENCIJE

2-3-1

1. Naziv posla: **MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: IV – medicinska sestra SSS, opći smjer
3. Posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje talijanskog jezika
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 2
7. Opis poslova:
 - provođenje posebne skrbi za dementne korisnike i oboljele od Alzheimerove bolesti
 - provođenje zdravstvene njege prema planu i programu procesa zdravstvene njege
 - njega umirućeg i postupak sa umrlim korisnikom, sačinjava popis stvari
 - priprema i podjela medikamentozne enteralne i parenteralne terapije prema uputama liječnika (per os, im., sc., lokalna primjena lijekova)
 - priprema korisnika za specijalističke preglede i bolničko liječenje (opća priprema za pojedine pretrage, priprema zdravstvene dokumentacije)
 - prema potrebi pratnja korisnika na specijalističke preglede i na bolničko liječenje
 - briga za okoliš korisnika
 - provodi dezinfekciju i sterilizaciju medicinskog pribora (instrumenata) i sanitetskog materijala
 - vođenje potrebne sestrinske dokumentacije i evidencije (sestrinska lista, ostale domske evidencije)
 - sudjeluje u radu s liječnikom opće medicine i ugovornim specijalistima

- sudjelovanje kod dolaska korisnika u ustanovu ili njegovog odlaska iz ustanove
 - sudjeluje i provodi primopredaju službe pisanim i usmenim putem
 - brine se za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose
 - prepoznaje hitna stanja i daje prvu stručnu pomoć
 - u noćnoj smjeni: redoviti obilazak korisnika po sobama i pregled zajedničkih prostorija korisnika
 - samostalno provodi obvezatno stručno usavršavanje
8. Odgovornost: glavnoj sestri, ravnatelju
 9. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
 10. Mjesto rada: Novigrad – ustanova – odjel zdravstvene njege i brige o zdravlju
 11. Način određivanja plaće: radno mjesto III vrste zvanja sukladno važećim propisima

2-3-2

1. Naziv posla: **NJEGOVATELJICA**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: II stupanj – završena osnovna škola i tečaj za njegovateljicu
3. Radno iskustvo: bez radnoga iskustva
4. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
5. Potreban broj radnika: 3
6. Opis poslova:
 - provodi postupke održavanja osobne higijene korisnika na odjelu zdravstvene njege i stambenom dijelu kod pokretnih, djelomično pokretnih i nepokretnih korisnika (njega i kupanje kontinentnog, inkontinentnog korisnika, oblačenje, svlačenje, brijanje, šišanje, rezanje noktiju, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja)
 - pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
 - provodi higijenu i dezinfekciju okoliša korisnika
 - provodi postupke higijene i njege održavanja stoma, kateteriziranog mokraćnog mjehura i oboljele usne šupljine
 - provodi dezinfekciju radnih površina i noćnih posuda
 - brine o pravilnoj upotrebi pribora za njegu
 - svakodnevno presvlačenje i namještanje kreveta
 - preuzimanje posteljnog rublja i odjeće korisnika na pranje
 - podjela obroka, provodi postupke enteralne prehrane (hranjenje per os, preko hranidbene sonde, gastrostome), skupljanje posuđa na odjelu zdravstvene njege
 - pomaže i sudjeluje u radu medicinske sestre/tehničara u izvođenju zahvata zdravstvene njege
 - priprema korisnika za odlazak na specijalističke preglede i bolničko liječenje (osobna higijena, kupanje, oblačenje, priprema za transport)
 - pratnja korisnika na specijalističke preglede.
 - briga o osobnim stvarima korisnika i sudjelovanje u izradi

- popisa stvari umrlog korisnika
 - njega umirućeg korisnika i postupak s umrlim
 - sudjeluje i provodi primopredaju službe za njegovateljice pisanim i usmenim putem
 - brine se za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose
 - vođenje dokumentacije i evidencije
 - u noćnoj smjeni: redoviti obilazak korisnika po sobama i pregled zajedničkih prostorija korisnika
 - ostali poslovi po nalogu glavne sestre, dežurnog tehničara ili ravnatelja
7. Odgovornost: glavnoj sestri, dežurnom tehničaru i ravnatelju
 8. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
 9. Mjesto rada: Novigrad – ustanova – odjel zdravstvene brige i njege
 10. Način određivanja plaće: radno mjesto IV vrste sukladno važećim propisima

III ODJEL PREHRAMBENIH POSLOVA I ODRŽAVANJA OBJEKTA

3-1

1. Naziv posla: **ADMINISTRATIVNI REFERENT – VODITELJ ODJELA**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: VI stupanj - stručni studij ekonomskog usmjerenja
3. Posebni uvjeti: stručni ispit, poznavanje talijanskog jezika, poznavanje rada na računalu
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad u trajanju: 3 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 1
7. Opis poslova:
 - obavlja poslove voditelja Odjela
 - sudjeluje u uspostavi HACCP sustava, voditelj je HACCP tima prema posebnim propisima
 - upućuje radnike na zdravstveni pregled
 - vodi brigu o valjanosti sanitarnih knjižica
 - vodi i priprema godišnji plan edukacije PL o2, te za održavanje opreme P1 03
 - dogovara s odgovornom službom izvođenje DDD mjera
 - dogovara preuzimanje otpadnog ulja i materijala s ovlaštenim tvrtkama
 - skrbi o zbrinjavanju opasnog, infektivnog i dr. otpada
 - skrbi o zaštiti okoliša
 - planira i organizira provedbu internih audita
 - izvještava o provedenim aktivnostima i njihovim rezultatima
 - organizira uzorkovanje namirnica i kontrolu mikrobiološke čistoće objekta
 - nadzire rad podređenih radnika (osobna higijena, higijena prostora, nadzor KKT, poštovanje uputa i procedura, provedbu usvojenih preporuka konzultanata
 - odobrava i/ili provodi korektivne mjere

- organizacija i nadzor rada kuhinje, čistačica, pralja-glačara, kućnih majstora, skladišta, internog caffè-bara
 - vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije
 - suradnja s nadležnim inspeksijskim službama i servisima
 - provođenje postupka javne nabave potrebne opreme, prehrambenih artikala, sredstva za čišćenje, kancelarijskog materijala, energenata (nafta,plin)
 - nadzor uređenja okoliša i unutrašnjosti Doma
 - sudjelovanje u radu stručnih tijela
 - izrada planova nabave i planova potrošnje
 - izrada planova rada i godišnjih odmora radnika u Odjelu
 - izrada potrebnih izvješća i statističkih podataka
 - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
8. Odgovornost: ravnatelju
 9. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
 10. Mjesto rada: Novigrad – ustanova
 11. Način određivanja plaće: položaj II vrste sukladno važećim propisima

3-2 ODSJEK PREHRANE

3-2-1

1. Naziv posla: **EKONOM-VOZAČ**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: IV – srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućrg usmjerenja
3. Posebni uvjeti: poznavanje talijanskog jezika
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad u trajanju: 3 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 1
7. Opis poslova:
 - poslovi utvrđivanja mjesečnih potreba raznih roba (namirnica, potrošnog materijala i materijala za održavanje ustanove)
 - sudjelovanje u radu Komisije za izradu jelovnika
 - nabava potrošnog materijala za kućne majstore
 - uskladištenje svih vrsta materijala
 - prijedlog nabave i uskladištenje prehrambenih artikala prema jelovniku i potrošnog materijala
 - preuzimanje robe i vođenje skladišnih evidencija
 - kontrola kvalitete robe
 - izdavanje potrebnih artikala prema trebovanju kuhara
 - izdavanje potrošnog materijala i sitnog inventara
 - dnevno vođenje skladišnih kartica i usklađivanje istih s materijalnim knjigovodstvom
 - obračun jelovnika dnevno po količini i cijeni
 - usklađivanje evidencija s računovodstvom (mjesečno)
 - ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela i ravnatelja
8. Odgovornost: voditelju odjela, ravnatelju
9. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
10. Mjesto rada: Novigrad – ustanova

11. Način određivanja plaće: radno mjesto III vrste zvanja sukladno važećim propisima

3-2-2

1. Naziv posla: **KUHAR**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: IV - srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja
3. Radno iskustvo: 1 godina
4. Probni rad u trajanju: 3 mjeseca
5. Potreban broj radnika: 4
6. Opis poslova:
 - organizacija higijensko-tehničkog održavanje opreme i pribora za prehranu korisnika
 - broj standardnih obroka te učestalost serviranja voća i kolača
 - priprema određene hrane prema propisu liječnika (dijetna prehrana i vrsta djeteta)
 - priprema pojačane prehrane i prehrane za korisnike u terminalnoj fazi života
 - osiguravanje pravovremenog konzumiranja hrane
 - priprema hrane za korisnike s problemima žvakanja (pasiranje i dr.)
 - trebovanje namirnica prema jelovniku
 - učestvovanje u radu Komisija za prehranu, formiranje jelovnika
 - kontrola hrane (mikrobiološka i bioenergetska)
 - higijensko i tehničko održavanje kuhinje
 - izrada dnevnog plana rada
 - vođenje potrebne dokumentacije, evidencija utrošenih namirnica i začina, te robe na zalih
 - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
7. Odgovornost: voditelju odjela, ravnatelju
8. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
9. Mjesto rada: Novigrad – ustanova
10. Način određivanja plaće: radno mjesto III vrste zvanja sukladno važećim propisima

3-2-3

1. Naziv posla: **POMOĆNI RADNIK U KUHINJI**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: II – osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara
3. Radno iskustvo: bez radnog iskustva
4. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
5. Potreban broj radnika: 3
6. Opis poslova:
 - poslovi pripreme obroka po nalogu kuhara
 - higijensko – tehničko održavanje kuhinje, opreme i pribora
 - po potrebi serviranje i posluživanje hrane
 - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
7. Odgovornost: kuharu, voditelju odjela, ravnatelju
8. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
9. Mjesto rada: Novigrad – ustanova

11. Način određivanja plaće: radno mjesto IV vrste zvanja sukladno važećim propisima

3-2-4

1. Naziv posla: **SERVIRKA***
2. Stupanj i smjer stručne spreme: II – osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara
3. Radno iskustvo: bez radnog iskustva
4. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
5. Potreban broj radnika: 2,5
6. Opis poslova:
 - poslovi serviranja i posluživanja u blagovaonicama i u sobama korisnika
 - higijensko-tehnički poslovi u blagovaonicama, sobama korisnika, (skupljanje suđa, čišćenje stolova, zamjena stolnjaka i sl.)
 - pranje suđa i kolica
 - dostava obroka, pomaganje u pripravi obroka, pomaganje u uzimanju obroka
 - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
7. Odgovornost: kuharu, voditelju odjela, ravnatelju
8. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
9. Mjesto rada: Novigrad – ustanova, kuće korisnika
11. Način određivanja plaće: radno mjesto IV vrste zvanja sukladno važećim Propisima

3-3 ODSJEK ODRŽAVANJA

3-3-1

1. Naziv posla: **SKLADIŠTAR -KUĆNI MAJSTOR**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: IV – srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
3. Posebni uvjeti: vozački ispit B kategorije, poznavanje talijanskog jezika, stručni ispit, ATK ispit
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad u trajanju: 3 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 1
7. Opis poslova:
 - preuzimanje i dostava pošte, odlazak u banku, FINU
 - prijevozi korisnika u grad i na specijalističke preglede
 - ostali prijevozi po potrebi
 - održavanje vozila
 - poslovi vođenja potrebne evidencije i dokumentacije (utrošeni materijal, izvršeni radovi, potrebni pregledi, dnevnik rada)
 - poslovi ložača (u kotlovnici, rad vaporaxa)
 - poslovi vođenja potrebne evidencije i dokumentacije (utrošeni materijal, izvršeni radovi, potrebni pregledi, dnevnik rada, dnevnik loženja)
 - izrada tjednih i mjesečnih planova rada, te mjesečnih izvještaja o radu
 - suradnja s inspekcijskim službama i servisima
 - održavanje klima - uređaja, plinske stanice, instalacija, stolarije, voznog parka i objekta u cjelini

- utvrđivanje potreba energenata – nafte i plina, te stanja istih
- poslovi protupožarne zaštite (ispravnost aparata, hidranata i sl.)
 - izrada tjednih i mjesečnih planova rada, te mjesečnih izvještaja o radu
- suradnja s inspeksijskim službama i servisima
 - poslovi zaštite na radu
 - poslovi kotlovničara
 - otklanjanje upisanih kvarova
- ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja
- 8. Odgovornost: voditelju odjela, ravnatelju
- 9. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
- 10. Mjesto rada: Novigrad, lokalno – ustanova
- 11. Način određivanja plaće: radno mjesto III vrste zvanja sukladno važećim propisima

3-3-2

1. Naziv posla: **VOZAČ***
2. Stupanj i smjer stručne spreme: IV – srednjoškolsko obrazovanje prometnog smjera
3. Posebni uvjeti: vozački ispit B i D kategorije, poznavanje talijanskog jezika
4. Radno iskustvo: 1 godina
5. Probni rad u trajanju: 3 mjeseca
6. Potreban broj radnika: 1/2
7. Opis poslova:
 - prijevoz robe, materijala, osoba, te ostalo na temelju naloga
 - održavanje vozila
 - vođenje potrebne dokumentacije
 - ostali poslovi po nalogu voditelja Odjela, ravnatelja
8. Odgovornost: voditelju odjela, ravnatelju
9. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
10. Mjesto rada: Novigrad – okolica - dostava obroka po kućama – po potrebi prijevoz korisnika i dostava izvan područja Novigrada
11. Način određivanja plaće: radno mjesto III vrste zvanja sukladno važećim propisima.

3-3-3

1. Naziv posla: **NJEGOVATELJICA***
2. Stupanj i smjer stručne spreme: II stupanj – završena osnovna škola i tečaj za njegovateljicu
3. Radno iskustvo: bez radnoga iskustva
4. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
5. Potreban broj radnika: 2
6. Opis poslova:
 - provodi postupke održavanja osobne higijene korisnika kod kuće pokretnih, djelomično pokretnih i nepokretnih korisnika (njega i kupanje kontinentnog, inkontinentnog korisnika, oblačenje, svlačenje, brijanje, šišanje, rezanje noktiju, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja)
 - pomaže pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
 - provodi higijenu i dezinfekciju okoliša korisnika

- brine o pravilnoj upotrebi pribora za njegu
 - podjela obroka, provodi postupke enteralne prehrane (hranjenje per os, preko hranidbene sonde, gastrostome),
 - sudjeluje i provodi primopredaju službe za njegovateljice
 - brine se za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose
 - dostava obroka i pomaganje u pripravi obroka
 - rad u posudionici ortopedskih pomagala
 - vođenje dokumentacije i evidencije
7. Odgovornost: voditelju Odjela, ravnatelju
 8. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
 9. Mjesto rada: Novigrad, lokalno-ustanova
 10. Način određivanja plaće: radno mjesto IV vrste sukladno važećim propisima

3-3-4

1. Naziv posla: **PRALJA I GLAČARA ***
2. Stupanj i smjer stručne spreme: I – osnovna škola
3. Radno iskustvo: bez radnog iskustva godina
4. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
5. Potreban broj radnika: 2,5
6. Opis poslova:
 - poslovi preuzimanja i evidencije rublja, odjeće i obuće
 - poslovi pranja i glačanja preuzete robe
 - poslovi obilježavanja domske i robe korisnika
 - poslovi razvrstavanja čiste robe i izdavanje iste po potrebi
 - donošenje čistog rublja korisnicima
 - po potrebi poslovi krpanja i šivanja oštećene robe, te prerada odjevnih predmeta
 - higijena rublja i prostora u kućama korisnika
 - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
7. Odgovornost: voditelju odjela, ravnatelju
8. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
9. Mjesto rada: Novigrad, lokalno – ustanova
10. Način određivanja plaće: radno mjesto IV vrste sukladno važećim propisima

3-3-5

1. Naziv posla: **ČISTAČICA**
2. Stupanj i smjer stručne spreme: I - osnovna škola
3. Radno iskustvo: bez radnog iskustva
4. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
5. Potreban broj radnika: 12
6. Opis poslova:
 - poslovi higijensko-tehničkog održavanja
 - skidanje zavjesa, nošenje na pranje, postavljanje istih
 - pranje, čišćenje, održavanje svih površina, namještaja, zidova, sanitarija u Domu i oko njega
 - promjena postelnog rublja samostalnih korisnika
 - odnošenje nečistog rublja i donošenje čistog

- ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
- 7. Odgovornost: voditelju odjela, ravnatelju
- 8. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
- 9. Mjesto rada: Novigrad – ustanova
- 10. Način određivanja plaće: radno mjesto IV vrste zvanja sukladno važećim propisima

3-3-6**1. Naziv posla: RADNIK ZA ČIŠĆENJE I UREĐENJE VANJSKOG PROSTORA**

- 2. Stupanj i smjer stručne spreme: I - osnovna škola
- 3. Radno iskustvo: bez radnog iskustva
- 4. Probni rad u trajanju: 2 mjeseca
- 5. Potreban broj radnika: 5
- 6. Opis poslova:
 - poslovi higijensko-tehničkog održavanja
 - čišćenje i održavanje vanjskog prostora i zelenih površina
 - uređivanje okoliša ustanove
 - ostali poslovi po nalogu neposrednog rukovoditelja
- 7. Odgovornost: voditelju odjela, ravnatelju
- 8. Radno vrijeme: puno (40 sati tjedno)
- 9. Mjesto rada: Novigrad – ustanova
- 10. Način određivanja plaće: radno mjesto IV vrste zvanja sukladno važećim propisima

napomena:

*radi se o uslugama pomoći i njege u kući i drugih programa podrške u lokalnoj sredini sukladno važećem Pravilniku

Članak 104.

Osim poslova navedenih u članku 68. ovog Pravilnika, radnik je dužan obaviti i sve pripremne i završne radove, te sve druge poslove koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke pripadaju u njegov djelokrug.

U slučaju više sile, nastupa nekih drugih izvanrednih okolnosti ili prijeko potrebe organizacije rada, radnik je dužan obavljati i sve druge poslove koje mu naredi neposredni rukovoditelj u skladu s naravi tih okolnosti odnosno potreba.

ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 105.**

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

Članak 106.

Ovaj Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 107.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o radu donesenog 07. studenog 2003. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama u cijelosti.

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

Predsjednica Upravnog Vijeća

.....
/ Danijela Bednar Živulić, dr.med./

Klasa: 550-01/10-01/498

Urbroj: 518-01-01-10-5

Novigrad, 13.10.2010.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana _____2010.god., te stupa na snagu dana _____2010.god.

Ravnateljica

.....
/Ines Mika, dipl.iur./