



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: 550-01/10-01/35  
URBROJ: 2163/1-06/6-10-3  
Pula, 02. studeni 2010.

ŽUPANU  
ISTARSKE ŽUPANIJE  
putem  
Stručne službe Skupštine  
Pazin

PREDMET: Prijedlog Zaključka o prihvaćanju nacrtu i utvrđivanju prijedloga odluka o davanju suglasnosti na Izmjene i dopune Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Raša i na Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Raša  
- dostavlja se,

Poštovani,

U privitku dopisa dostavljamo Vam Prijedlog zaključka o prihvaćanju nacrtu i utvrđivanju prijedloga odluka o davanju suglasnosti na  
- Izmjene i dopune Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Raša i na  
- Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Raša, radi raspravljanja i odlučivanja.

S poštovanjem,

Pročelnica  
Sonja Grozić – Živolić

**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
ŽUPAN**

Klasa: 550-01/10-01/09  
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 Raša broj: 02-196-1/10 od 12. 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 Izmjene i dopune Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Raša broj: 02-196-1/10 od 12. listopada 2010. godine, te iste 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 Živoli - 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: 550-01/10-01/09  
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 Raša broj: 02-195-1/10 od 12. 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 Raša broj: 02-195-1/10 od 12. 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 Izmjene i dopune Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Raša broj: 02-196-1/10 od 12. listopada 2010. godine, te iste čine sastavni dio ove odluke.
2. Prihvaća se pročišćeni tekst Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Raša broj: 02-196-2/10 od 12. listopada 2010. godine.
3. 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

Dostaviti:

1. Dom za starije i nemoćne osobe Raša
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 Raša broj: 02-195-1/10 od 12. 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 Raša
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 Raša donijelo je izmjene i dopune Statuta 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, Temelnog 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

Temeljem članka 26. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Raša, Upravno vijeće je na sjednici održanoj 12. listopada 2010.godine donijelo

## **ODLUKU**

### **I**

o donošenju Pravilnika o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Raša.

### **II**

Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu uputit će se na suglasnost osnivaču, Županijskoj skupštini Istarske županije.

### **III**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 02-195-2/10.  
Raša, 12. listopada 2010.

Predsjednica Upravnog vijeća:  
Loreta Šarac Rajković



Na temelju članka 125. i 126. Zakona o radu ("Narodne novine" br.149/09), članka 46. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Raša, Upravno vijeće Doma je na sjednici održanoj dana 12. listopada 2010. godine, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, donijelo Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu

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

### **I. 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, kolektivnim ugovorom ili drugim propisom 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 radnih sposobnosti provodi se testiranjem, zadavanjem izvršenja određenih radnih zadataka kandidatima, 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.

Rezultati provjere smjernica su ravnatelju za donošenje odluke 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 protoka 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**

### **I. 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 obavezan 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 znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i dr.sličnim slučajevima, radnik je obavezan 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 2 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 20 dana godišnjeg odmora (zakonski minimum) 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 dijela.

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 korištenje 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, omogućiti korištenje godišnjeg odmora ili mu 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 liječnički 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 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 navrší 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).

### **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 mu 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 činjenice, 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,
- svaka protupravna uporaba službenih vozila Doma, kao i neuredno održavanje istih,
- 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 radnom 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,
- 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 ostvarenjem 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 štititi 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 obvezan 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:

1. Utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili
2. 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 sprečavanja 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. Za štetne posljedice propusta radnika da pravovremeno dostavi podatke koji se odnose na evidencije vezane uz radni odnos, poslodavac nije odgovoran.

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.

### Članak 101.

## XIII. SISTEMATIZACIJA I UNUTARNJE USTROJSTVO

### 1. Organizacija rada

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

Organizacija rada temelji se na grupiranju srodnih i povezanih poslova u posebne ustrojbene jedinice.

Rad ustanove organiziran je u tri odjela:

- 1. Odjel zdravstvene brige i njege**
- 2. Odjel prehrane**
- 3. Odjel održavanja**

Zasebnu skupinu čine radnici koji su za svoj rad odgovorni neposredno ravnatelju.

Radom odjela rukovode voditelji odjela.

Voditelji odjela su za svoj rad, rad cjelokupnog odjela i za rezultate rada odgovorni ravnatelju.

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

Ukoliko to okolnosti zahtijevaju, radnik je, osim poslova koji su navedeni u ovom Pravilniku u svezi ugovorom o radu preuzetih obveza, dužan obaviti i drugi posao koji odgovara stupnju njegove stručnosti i koji je u neposrednoj vezi s ugovorenim poslovima, bez obzira da li je taj posao u opisu njegovih poslova, a po nalogu neposrednog rukovoditelja ili ravnatelja.

Unutar odjela moguće je organizirati pojedine radne grupe i odsjeke.

#### 1. Odjel zdravstvene brige i njege u kojem su zaposleni:

- |                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| - medicinska sestra - voditelj odjela | - 1 radnik   |
| - medicinske sestre                   | - 6 radnika  |
| - medicinska sestra*                  | - 1 radnik   |
| - njegovateljice                      | - 11 radnika |
| - njegovateljica *                    | - 1 radnik   |
| - fizioterapeut                       | - 1 radnik   |

---

\* - boravak - radnici u dislociranoj jedinici dnevnog centra

---

## 2. Odjel prehrane u kojem su zaposleni:

- kuhar - voditelj odjela	-1 radnik
- kuhar	-2 radnika
- pomoćni kuhar	-2 radnika
- servirka	-1 radnik
- kuhar*	-1 radnik ½ radnog vremenaq
- pomoćni kuhar*	-1 radnik ½ radnog vremena
- servirka**	-1 radnik ½ radnog vremena

---

\* - boravak – radnici u dislociranoj jedinici dnevnog centra

\*\* - usluge dostave gotovog obroka- programi podrške u lokalnoj sredini

---

## 3. Odjel održavanja

- računovodstveni referent – voditelj odjela	- 1 radnik
- ekonom- vozač- kućni majstor	- 1 radnik
- ekonom-vozač-kućni majstor*	- 1 radnik
- pralja – glačara	- 2 radnika
- čistačica	- 3 radnika
- čistačica *	- 1 radnik

---

\* - boravak – radnici u dislociranoj jedinici dnevnog centra

---

## 4. RADNICI KOJI SU ZA SVOJ RAD ODGOVORNI NEPOSREDNO RAVNATELJU:

### USLUGE SOCIJALNOG RADA I RADNIH AKTIVNOSTI

- usluge socijalnog rada i organiziranog provođenja slobodnog vremena -1 radnik
  - usluge radnih aktivnosti i psihosocijalne rehabilitacije – 1 radnik
-

**FINANCIJSKI POSLOVI**

- voditelj računovodstva - 1 radnik
  - računovodstveni referent- likvidator blagajnik  
koji obavlja i poslove voditelja odjela  
održavanja - 1 radnik
- 

**ADMINISTRATIVNI I KADROVSKI POSLOVI**

- administrativni referent - 1 radnik
- 

**Članak 102.**

Radnici Doma obavljaju poslove i radne zadatke u okviru pojedinih odjela ili neposrednim vođenjem ravnatelja, sukladno stručnoj spremi, radnom iskustvu i drugim uvjetima utvrđenih ovim Pravilnikom.

**I. Radno mjesto: RAVNATELJ**

Ravnatelj Doma bira se sukladno odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o socijalnoj skrbi, a opis i popis poslova utvrđen je člankom 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Raša.

**RADNICI KOJI SU ZA SVOJ RAD ODGOVORNI NEPOSREDNO RAVNATELJU:****1.1.**

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 01. Naziv radnog mjesta:       | - <b>Socijalni radnik</b>  |
| 02. Stupanj stručne spreme:    | - diplomski sveučilišni studij<br>socijalnog rada  |
| 03. Uvjeti ( opći i posebni ): | - 1 godine radnog iskustva u struci<br>- polože stručni ispit<br>- poznavanje rada na PC   |
| 04. Probni rad:                | - 6 mjeseci  |
| 05. Broj izvršitelja:          | - 1 radnik   |
| 06. Opis poslova:              |  |
| -                              | upoznavanje korisnika s novom sredinom, te pomoć pri uključivanju u novu sredinu, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih |

- kriznih situacija, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika, priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite, suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb, suradnja s ostalim nadležnim tijelima, 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, vođenje evidencije i dokumentacije,
- surađuje sa svim institucijama i službama vezanim za smještaj korisnika,
  - saziva i vodi vijeće korisnika, komisiju za hranu,
  - učestvuje u radu komisije za prijam i otpust korisnika u ustanovu,
  - priprema korisnike za dolazak u ustanovu,
  - izrađuje socijalne anamneze-socijalne evaluacije , pribavlja hetero anamnestičke podatke, definira socijalni problem, proučava, izrađuje plan stručnog rada,
  - provodi socijalni tretman u okvirima metodologije individualnog i grupnog rada, te rada u terapijskog zajednici,
  - pruža pomoć korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba (materijalnih, socijalnih i kulturnih), te pomoć u ostvarivanju prava iz mirovine, zdravstvene zaštite i sl.
  - pruža pomoć u očuvanju i razvijanju socijalnih veza korisnika sa članovima obitelji, prijateljima i drugim primarnim grupama,
  - učestvuje u stručnom timskom radu i radu stručnog vijeća,
  - sudjeluje u izradi i realizaciji programa socijalnog, radno-okupacionog i kulturno-zabavnog angažiranja korisnika,
  - vrši poslove grupiranja korisnika po sklonostima,
  - surađuje s drugim institucijama u široj i užoj zajednici koje mogu biti pridonjeti uspješnom provođenju tretmana,
  - obavještava rodbinu i prijatelje u svezi socijalnog statusa korisnika,
  - surađuje s organizacijama u kojima je korisnik član,
  - sređuje dokumentaciju u svezi sa primanjem mirovina i ostalih primanja ( promjene adrese i druge promjene), te surađuje s računovodstvom doma,
  - surađuje s nadležnim centrima za socijalnu skrb,
  - usmjerava korisnike na određeni tip aktivnosti , u sklopu provođenja slobodnog vremena ovisno o sposobnostima i interesima korisnika ( likovno-glazbene aktivnosti, edukativne i kreativne radionice, prigodni kulturni programi, organiziranje izleta, posjeta kulturnim događajima i dr.),
  - vodi brigu oko nabavke materijala za radne aktivnosti,
  - organizira proslave državnih praznika i drugih značajnih praznika i datuma,
  - piše tekstove za proslave, uređuje i osmišljava prostor,
  - vodi evidenciju korisnika usluga po grupama aktivnosti, te prati korisnika usluga kroz aktivnosti,
  - izrađuje i provodi godišnji i mjesečni program svih aktivnosti,
  - odgovoran je za osnovna sredstva, sitan inventar i potrošni materijal koji koristi u realizaciji programa, te predlaže nabavku istih,
  - organizira susrete korisnika usluga i posjete drugim Domovima,
  - poslove socijalnog radnika obavlja i u dnevnom centru,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

Radi u jednoj smjeni, a po potrebi i popodne.

## 1.2.

01. Naziv radnog mjesta: - **Radni terapeut**
02. Stupanj stručne spreme: - stručni studij radne terapije ili  
diplomski sveučilišni studij socijalnog  
rada
03. Uvjeti ( opći i posebni ): - 1 godine radnog iskustva u struci  
- položen stručni ispit  
- poznavanje rada na PC
04. Probni rad: - 6 mjeseci
05. Broj izvršitelja - 1 radnik
06. Opis poslova:
- provodi radno-terapijsku procjenu i analizu izvođenja aktivnosti dnevnog života u području samozbrinjavanja, produktivnosti i slobodnog vremena,
  - provodi radno terapijsku procjenu i analizu senzomotoričkih, kognitivnih i psihosocijalnih sposobnosti, te njihovog utjecaja na izvođenje aktivnosti dnevnog života,
  - provodi radno-terapijsku procjenu i analizu stambenog, radnog i društveno-kulturološkog okruženja u kojem se odvijaju svakodnevne aktivnosti,
  - provodi razvijanje, obnavljanje i/ili održavanje vještina korisnika(senzo-motoričkih održavanje, senzornih i motoričkih sposobnosti, prepoznavanje intrinzičnih i ekstrinzičnih faktora pada; razvijanje kognitivno-perceptivnih sposobnosti – trening pažnje/koncentracije, vizuo-perceptivni trening, trening pamćenja, uporaba kompenzacijskih tehnika zbog težih poremećaja, terapija potvrđivanjem),
  - razvija psihosocijalne vještine (održavanje zdravih emocionalnih odnosa sa drugima, trening socijalnih vještina sa ciljem prevencije socijalne izolacije),
  - provodi i razvija, obnavljanje i/ili održavanje i prilagođavanje neovisne izvedbe aktivnosti samozbrinjavanja (usvajanje i/ili održavanje zdravih životnih stilova, održavanje aktivnog i neovisnog obavljanja aktivnosti birge o samome sebi i drugima), produktivnih aktivnosti (održavanja/razvijanje uloga, održavanje radnih navika i sposobnosti orijentacije u vremenu),
  - provodi prilagodbu 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,
  - provodi radno-terapijska evaluaciju ishoda,
  - sudjeluje u radu Komisije za prijem i otpust korisnika,
  - sudjeluje u radu Stručnog vijeća,
  - sudjeluje u radu Vijeća korisnika,
  - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
  - poslove radnog terapeuta obavlja i u dnevnom centru,
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

Radi u jednoj smjeni, a po potrebi i poslije podne.

## 1.3.

01. Naziv radnog mjesta: - **Voditelj računovodstva**
02. Stupanj stručne sprema: - diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
03. Uvjeti (opći i posebni): - 3 godine radnog iskustva na voditeljskim računovodstvenim poslovima, poznavanje rada na PC-u
04. Probni rad: - 6 mjeseci za diplomski sveučilišni studij  
- 3 mjeseca za preddiplomski sveučilišni studij  
- vozački ispit B kategorije i aktivna vožnja
05. Broj izvršitelja: - 1 radnik
06. Opis poslova:

-vodi financijsko poslovanje. Doma,

-vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, likvidira ulazne račune, usklađuje ih sa odgovarajućim primkama robe i dostavnicama o izvršenim uslugama, 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 i vjerovnicima, sastavlja izvode otvorenih stavki krajem godine,

-vodi analitičku evidenciju osnovnih sredstava te obračunava njihovu amortizaciju i revalorizaciju, knjiži i evidentira sve nastale promjene na osnovnim sredstvima, vodi evidenciju sitnog inventara na zalih i upotrebi, knjiži promjene u tijeku godine na osnovi dokumentacije likvidatora, pohranjuje svu dokumentaciju u registratore,

-priprema statistička izvješća (mjesečna, tromjesečna, polugodišnja i godišnja),

-obračunava plaću radnicima, vodi analitičku evidenciju plaća, čuva radne knjižice, te upisuje radni staž, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora, te evidenciju prisutnosti radnika na poslu,

-obavlja poslove u svezi javne nabave,

-vodi brigu o arhivi u koju odlaže materijale sukladno važećim propisima, vodi brigu o nabavci uredskog materijala,

- prati zakone i njihove izmjene u djelokrugu svojih radnih zadaća, 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 sastavlja potrebne financijske izvještaje, obrasce;

-sudjeluje u izradi godišnjih inventura; radi na računalu; osigurava podatke i dokumente nadležnim službama (FINA, Porezna uprava i dr.),

-prati kretanje novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje; surađuje s drugim službama i institucijama u svezi financijskog poslovanja,

- proučava propise o financijskom poslovanju, izrađuje financijske planove, brine o financijskim sredstvima i njihovoj pravilnoj raspodjeli u suradnji s ravnateljem, analizira rezultate poslovanja,

- predlaže mjere za efikasnije poslovanje, izrađuje kalkulacije cijena usluga opskrbnina i ostalih usluga koje dom pruža, vodi financijsko knjigovodstvo, kontira i knjiži nastale promjene na osnovi propisane dokumentacije, kontrolira rad blagajne, skladištara i vođenje materijalnog knjigovodstva, odgovara za pravilnu primjenu materijalno-financijskih propisa i drugih akata koji se odnose na rad računovodstva, organizira

praćenje rada i ocjenjuje radnike na probnom radu, obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Radi u jednoj smjeni.

1.4.

01. Naziv radnog mjesta: - **Administrativni referent**
02. Stupanj sprema: - srednje školsko obrazovanje  
upravnog ili drugog društvenog  
usmjerenja
03. Uvjeti (opći i posebni): - 1 godina radnog iskustva  
- položen stručni ispit za pismohranu  
- poznavanje rada na PC-u
04. Probni rad: - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja: - 1 radnik
06. Opis poslova:
- vodi urudžbeni zapisnik,
  - vodi arhivu, arhivira predmete i dostavlja podatke Državnom arhivu u Pazinu,
  - vodi nabavku uredskog materijala,
  - prima, razvrstava i otprema poštu,
  - vodi evidenciju iz oblasti radnih odnosa (matična knjiga, personalni dosjei ostalu propisanu dokumentaciju i evidenciju), te prijavu i odjavu slobodnih radnih mjesta i za ista piše popratne dopise i natječaje po nalogu ravnatelja,
  - vodi prijavu i odjavu radnika na HZMO i HZZO, te ostale kadrovske poslove (čuva radne knjižice i dokumentaciju radnika),
  - po nalogu ravnatelja priprema odluke o godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim dopustima, ugovore o radu, otkaze ugovora o radu i druge odluke ravnatelja,
  - ispunjava statističke obrasce u vezi s kadrovskim poslovima,
  - izdaje razne potvrde na zahtjev stranaka,
  - vodi evidenciju putnih naloga i izdavanje narudžbi,
  - obavlja poslove prijepisa dopisa ravnatelju, prijepise pravilnika, normativnih akata, umnožava iste i distribuira,
  - obavlja poslove zapisničara na sjednicama Upravnog vijeća Doma, stručnih tijela, komisija i ostalih sastanaka,
  - prati zakone i njihove izmjene u djelokrugu svojih radnih zadaća,
  - po potrebi i nalogu ravnatelja obavlja i druge poslove.

Radi u jednoj smjeni.

## 2. ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE

2.1.

**01.Naziv radnog mjesta:** - **Medicinska sestra - voditelj odjela zdravstve brige i njege**

02.Stupanj stručne spreme: - stručni studij sestrinstva

03.Uvjeti (opći i posebni): - 5 godina radnog iskustva na zdravstvenim poslovima  
- položen stručni ispit, članstvo u sestrijskoj komori  
- poznavanje rada na PC-u  
- vozački ispit B kategorije (aktivna vožnja)

04.Probni rad: - 3 mjeseca

05.Broj izvršitelja: - 1 radnik

06.Opis poslova:

- obavlja poslove glavne medicinske sestre :organizira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad medicinskih sestara/tehničara, fizioterapeuta i njegovateljica u Domu i Dnevnom centru,
- obavlja poslove voditelja odjela ,
- prepoznaje akutna stanja i daje prvu stručnu pomoć,
- nadzire provođenje higijene na odjelu pojačane njege,
- planira i provodi obvezatno, stalno stručno usavršavanje, brine o međuljudskim odnosima radnika odjela i njihovom stručnom i humanom odnosu prema korisnicima ,
- organizacija, planiranje i provođenje PZZ korisnika u Domu,
- suradnja sa zdravstvenim ustanovama, liječnicima , specijalistima, organiziranje specijalističkih pregleda , organiziranje prijevoza i suradnja s bolničkim ustanovama,
- vođenje i priprema zdravstvene dokumentacije i evidencije,
- organiziranje i nadziranje provođenja procesa zdravstvene njege u ustanovi ( utvrđivanje potreba, donošenje plana, provođenje i evaluacija)
- vođenje potrebne dokumentacije i evidencije,
- koordinira rad svih radnika odjela sa ostalim radnicima Doma, odgovara za kvalitetu rada,
- vodi brigu o prehrani korisnika i član je komisije za hranu i komisije za prijem i otpust korisnika,
- ostvaruje kontakte s obiteljima ili skrbnicima korisnika,
- predlaže i sastavlja raspored rada osoblja i raspored korištenja godišnjih odmora radnika odjela,
- uvodi u rad, organizira, prati i koordinira provođenje cjelokupnog programa pripravničkog staža zdravstvenih radnika i stručne prakse za njegovateljice,
- član je stručnog vijeća Doma,
- sudjeluje u primopredaji službe,
- radi na unapređenju poslova njege korisnika,
- vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala,
- nadzire pravilan transport hrane, čistog i prljavog rublja,
- sudjeluje u izradi planova i programa Doma i daje prijedloge,
- daje prijedloge za nabavku sredstava za njegu, radnu zaštitnu odjeću i obuću, sitnog inventara i osnovnih sredstava;



- predlaže plan godišnjih odmora zdravstvenih radnika i njegovateljica,
- u suradnji s liječnikom nabavlja lijekove, sanitetski i ostali materijal,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- vodi kontrolu utroška lijekova i sanitetskog materijala,
- radi tekuće poslove u jednoj smjeni, te ostale poslove po nalogu ravnatelja .

Radi u jednj smjeni.

2.2.

- |   |  |
|---|--|
| 01. Naziv radnog mjesta:                                | - <b>Fizioterapeut</b>   |
| 02. Stupanj stručne spreme:                             | - srednjoškolsko obrazovanje   |
| 03. Uvjeti ( opći i posebni )<br>za obavljanje poslova: | - položen stručni ispit<br>- 1 godina radnog iskustva<br>- poznavanje rada na PC-u |
| 04. Probni rad:   | - 2 mjeseca  |
| 05. Broj izvršitelja:                                   | - 1 radnik   |
| 06. Opis poslova:                                       |  |
- procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa,
  - planiranje ,prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega i brzine pokreta, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja),
  - provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizioloških agensa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, te rekreacijske aktivnosti,
  - predlaže mjesečni i godišnji program rada fizikalne terapije, te vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju,
  - podnosi usmeni izvještaj liječniku o primjeni terapije,
  - sudjeluje s liječnikom u stvaranju grupe korisnika sa sličnim zdravstvenim stanjem, te im određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi,
  - na poziv liječnika fizijatra sudjeluje u liječničkoj viziti,
  - vodi propisanu kartoteku, u koju upisuje preventivne odnosno terapijske procedure provedene kod korisnika i rezultate rada,
  - u suradnji sa radnim terapeutom radi na formiranju grupa za rekreativno vježbanje u skladu s mogućnostima korisnika usluga,
  - provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontaktura,
  - odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog,
  - dužan je pridržavati se načela zdravstvene etike,
  - dužan je nositi propisanu uniformu,
  - za svoj rad odgovoran je liječniku i glavnoj sestri.
  - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Radi u jednoj smjeni.

2.3

**01.Naziv radnog mjesta:** - **Medicinska sestra/tehničar**

02.Stupanj stručne spreme: - srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre – općeg smjera

03.Uvjeti (opći i posebni):  
-1 godina radnog iskustva u struci  
- položen stručni ispit  
- vozački ispit B kategorije

04.Probni rad: - 2 mjeseca

05.Broj izvršitelja: - 6 radnika

06.Opis poslova:

- provođenje zdravstvene njege prema planu i programu zdravstvene njege,
- obavlja njegu nepokretnih, teže pokretnih, pokretnih i inkontinentnih korisnika ili korisnika sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osobnih potreba,
- prisustvuje obilasku liječnika,
- priprema i daje korisnicima propisanu terapiju temeljem uputa liječnika,
- priprema korisnike za specijalističke preglede i bolničko liječenje (opća priprema za pojedine pretrage, priprema zdravstvene dokumentacije ),
- prema potrebi prati korisnike na specijalističke preglede i bolničko liječenje,
- servira obroke i hrani nepokretne korisnike,
- pomaže korisniku u stjecanju zdravstvenih navika,
- pruža prvu pomoć do dolaska liječnika,
- obavlja previjanje, toaletu rana i dekubitusa,
- obavlja standardne postupke s umrlim korisnikom,
- obavlja pismenu i usmenu primopredaju službe pri smjenama, te evidentira važne podatke o stanju korisnika,
- primjenjuje fizikalna sredstva i metode u liječenju (masaže, oblozi),
- pohranjuje odjeću, obuću, novac i dragocijenosti korisnika (uz zapisnik),
- upoznaje korisnika pri smještaju u Dom s kućnim redom u suradnji s socijalnim radnikom,
- poduzima mjere za sprečavanje kućnih infekcija,
- priprema, dezinficira i sterilizira instrumente i sanitetski materijal,
- vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju, sudjeluje u radu uz liječnika PZZ i ugovorenim specijalistima,
- samostalno provodi obvezatno stručno usavršavanje,
- obavlja i poslove po nalogu ravnatelja, glavne medicinske sestre i ravnatelja.

Radi u smjenama.

2.4.

**01.Naziv radnog mjesta: - njegovateljica**

02.Stupanj stručne spreme: - završena osnovna škola i tečaj za njegu

03.Uvjeti (opći i posebni): - radno iskustvo 1 godina

04.Probni rad: -1 mjesec

05.Broj izvršitelja: -11 radnika

06.Opis poslova:

- obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika,
- obavlja osobnu higijenu korisnika (umivanje, češljanje, presvlačenje, higijena nogu, rezanje noktiju, brijanje, njega usne šupljine),
- kupanje korisnika po utvrđenom rasporedu i po potrebi,
- svakodnevno presvlači i namješta krevete, a po potrebi i više puta dnevno,
- donosi i odnosi posude za obavljanje fizioloških potreba i vrši dezinfekciju istih, kao i dezinfekciju ostalih pomagala, kolica, hodalica i sl.,
- vrši prevenciju dekubitusa,
- pomaže i sudjeluje u radu medicinske sestre/tehničara i liječnika,
- porovodi dezinfekciju i uređivanje noćnih ormarića, stolica za hranjenje, okoline korisnika, uređuje ormare,
- vodi brigu o urednosti korisnika, kao i o urednosti korisničkih soba,
- vodi brigu o osobnim stvarima korisnika,
- provodi minimalnu okupacionu terapiju po uputama radnog terapeuta,
- hrani nepokretne korisnike i ostale korisnike po potrebi,
- sakuplja posuđe na odjelu nakon obroka,
- obavlja mjerenje tjelesne temperature, praćenje promjena na korisniku i izvješćivanje nadležnih osoba;
- obavlja poslove i postupke vezane uz njegu umrlog korisnika,
- preuzima rublje, posteljinu, a po potrebi i odjeću korisnika i odnosi na pranje, te donosi čisto rublje,
- priprema i prati korisnike na preglede ili na bolničko liječenje,
- sudjeluje i provodi primopredaju službe,
- brine za human odnos prema korisniku i razvija dobre međuljudske odnose,
- vođenje dokumentacije i evidencije po nalogu voditelja odjela,
- u noćnoj smjeni redovito obilazi korisnike po sobama, pruža potrebne usluge, pregledava zajedničke prostorije u kojima borave korisnici, stavlja rublje na pranje i sušenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Radi u smjenama.

2.5.

01.Naziv radnog mjesta: **-Medicinska sestra/tehničar\* u dislociranoj jedinici dnevnog centra\***

02.Stupanj stručne spreme: - srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre općeg smjera

- 03.Uvjeti (opći i posebni): - položen stručni ispit  
 - 1 godina radnog iskustva  
 - vozački ispit B kategorije
- 04.Probni rad: - 2 mjeseca
- 05.Broj izvršitelja: - 1 radnik
- 06.Opis poslova:

- suradnja s liječnicima primarne zdravstvene zaštite,
- priprema i daje svakodnevnu terapiju,
- suradnja s obitelji korisnika,
- njega inkontinentnih korisnika,
- održavanje osobne higijene korisnika ( kupanje ) prema rasporedu,
- obavlja previjanje i toaletu rana,
- mjerenje vrijednosti tlaka i šećera,
- pripreme za upućivanje na specijalističke preglede,
- organiziranje fizikalne terapije po preporuci fizijatra,
- provodi vježbe razgibavanja, disanja, izvodi korisnike u kraće šetnje,
- pomaže korisnicima sa specifičnim potrebama pri zadovoljavanju osnovnih potreba
- servira obroke ,
- djeluje na razvijanju zdravstvenih i higijenskih navika korisnika,te pozitivnih međuljudskih odnosa,
- pruža prvu pomoć do dolaska liječnika,
- pismeno i usmeno obavlja primopredaju službe ,
- vodi evidenciju i dokumentaciju svih važnih zdravstvenih i ostalih podataka za svakog korisnika,
- poduzima mjere za sprečavanje kućnih infekcija,
- prati korisnike prilikom dolaska i odlaska iz Dnevnog centra,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Radi u jednoj smjeni.

## 2.6.

- 01.Naziv **radnog mjesta:** - **Njegovateljica\*** u dislociranoj jedinici dnevnog centra\*
- 02.Stupanj stručne spreme: - završena osnovna škola i tečaj za njegu
- 03.Uvjeti(opći i posebni): - radno iskustvo 1 godinu
- 04.Probni rad : - 1 mjesec
- 05.Broj izvršitelja: - 1 radnik
- 06.Opis poslova:

- obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika,
- provodi osobnu higijenu korisnika ( kupanje, presvlačenje, rezanje noktiju ),
- mjerenje tjelesne temperature i praćenje promjena na korisniku,
- suradnja s obitelji korisnika,
- u spavaonicama vodi brigu o o presvlačenju i namještanju kreveta,
- brine o odjeći i osobnim stvarima korisnika,
- brine o urednosti korisnika i razvija pozitivne međuljudske odnose,

- njega inkontinentnih korisnika tijekom boravka u dnevnom centru,
- pomaže korisniku pri stjecanju zdravstvenih i higijenskih navika,
- u suradnji s radnim terapeutom priprema korisnike za radno-okupacione aktivnosti,
- servira obroke i po potrebi hrani korisnike,
- prati korisnike prilikom dolaska i odlaska iz Dnevnog centra,
- obavlja i ostale poslove po nalogu medicinske sestre, voditelja odjela i ravnatelja.

Radi u jednoj smjeni.

### 3. ODJEL PREHRANE

#### 3.1.

- 01.Naziv radnog mjesta:       **- Kuhar - voditelj odjela prehrane -**
- 02.Stupanj stručne spreme:   - srednješkolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja  
  - kuhar-
- 03.Uvjeti (opći i posebni):   : - 3 godine radnog iskustva na voditeljskim poslovima  
  - poznavanje rada na PC-u
- 04.Probni rad:                   - 2 mjeseca
- 05.Broj izvršitelja:           - 1 radnik
- 06.Opis poslova:

- obavlja poslove glavnog kuhara: organizira i rukovodi poslovima u kuhinji i odjelu, nadzire rad osoblja, prisutnost , način korištenja radnog vremena i izvršavanje radnih obveza ,
- provodi i prati postupke dostave živežnih namirnica u skladište, provjerava propisane načine prijevoza namirnica iz vozila dobavljača do skladišta,
- nadzire i provodi propise vezane uz hranu i rukovanje namirnicama, pri obavljanju postupaka prerade namirnica upućuje i kontrolira zadane parametre termičke obrade, te kvalitetu obroka sukladno pravilima HACCP-a,
- nadzire čistoću u kuhinji i ostalim pomoćnim prostorijama,
- brine se o redovnoj zdravstvenoj kontroli radnika odjela,
- sudjeluje u radu komisije za hranu,
- sastavlja, na temelju dogovora i zaključaka komisije za hranu, mjesečni, tjedni i dnevni jelovnik, jelovnik dijetalne prehrane, te posebne prehrane za korisnike u terminalnim fazama bolesti i za korisnike sa problemima gutanja i žvakanja,
- dnevno određuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku i normativima,
- preuzima namirnice i potpisuje skladišnu izdatnicu,
- provodi kontrolu kvalitete namirnica,
- vodi dokumentaciju i evidenciju o broju izdatih obroka, te nadzire kvalitetu pripremljenih obroka,
- kuha i raspoređuje obroke prema dnevnom jelovniku u svojoj smjeni;
- rukovodi, prati i provodi sistematsko održavanje svih radnih i ostalih površina u kuhinji u skladu sa zakonskim propisima i pravilima struke,

-priprema narudžbe u svezi nabavke namirnica za prehranu korisnika,  
 - odgovorna je za rad odjela, obavlja i ostale poslove  
 po nalogu ravnatelja.  
 Radi u jednoj smjeni.

3.2.

**01.Naziv radnog mjesta: -Kuhar**

02.Stupanj stručne spreme - srednješkolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja  
 -kuhar-

03.Uvjeti (opći i posebni): -1 godina radnog iskustva

04.Probni rad: -2 mjeseca

05.Broj izvršitelja: -2 smještaj u domu  
 - 1\*- boravak ½ radnog vremena

Ukupno: - 3 radnika

06.Opis poslova:

-obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obroke prema dnevnom jelovniku te s tim u vezi vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju  
 - kuha običnu i dijetalnu hranu, te po potrebi pasiranu hranu;  
 -izdaje i iznimno servira i poslužuje hranu korisnicima u restoranu,  
 -obavlja poslove vezane uz održavanje higijene i dezinfekciju kuhinjskog prostora, - pere i posprema kuhinjsko posuđe,  
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela - glavnog kuhara i ravnatelja.  
 Radi u smjenama.

3.3.

**01Naziv radnog mjesta: - Pomoćni kuhar**

02.Stupanj stručne spreme: -osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara

03.Uvjeti (opći i posebni): - 1 godina radnog iskustva

04.Probni rad: - 1 mjesec

05.Broj izvršitelja: - 2 smještaj u domu  
 - 1\*- boravak ½ radnog vremena

Ukupno: - 3 radnika

06.Opis poslova:

- obavlja pripremne poslove u svezi korištenja namirnica za obroke prema dnevnom jelovniku,  
 -pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora,  
 -pere i posprema kuhinjsko posuđe i inventar,održava čistoću kuhinje, sanitarija i garderobe za kuhinjsko osoblje,  
 - po potrebi servira i poslužuje obroke,  
 - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.  
 Radi u smjenama.

3.4.

- 01.Naziv radnog mjesta:** -**Servirka-pomoćni radnik u kuhinji**
- 02.Stupanj stručne spreme: -osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara
- 03.Uvjeti (opći i posebni): -1 godina radnog iskustva
- 04.Probni rad: -1 mjesec
- 05.Broj izvršitelja: -1 smještaj dom  
-1 -1/2 radnog vremena usluge dostave gotovog obroka\*\* i boravka\*
- Ukupno: -2 radnika - jedan na pola radnog vremena
- 06.Opis poslova:

- priprema stolove i postavlja posuđe i pribor za jelo, mijenja stolnjake,
  - poslužuje obroke pokretnim korisnicima u restoranu i nepokretnim korisnicima po sobama,
  - preuzima hranu iz kuhinje, te vraća kuhinjsko posuđe u kuhinju,
  - poslije obroka skuplja posuđe i pribor za jelo, čaše i dostavlja ih u kuhinju na pranje,
  - brine o čistoći pribora, posuđa i stolova u restoranu,
  - pere suđe, kolica za hranu i kolica za posluživanje,
  - čisti, dezinficira i posprema prostor namijenjen za prehranu,
  - obavlja i druge poslove koje joj povjeri voditelj- glavni kuhar i ravnatelj.
- Radi u smjenama.

#### 4. ODJEL ODRŽAVANJA

4.1.

01. Naziv radnog mjesta: - **Računovodstveni referent-likvidator  
blagajnik - voditelj odjela održavanja**
02. Stupanj stručne spreme: - srednje školsko obrazovanje ekonomskog smjera
03. Uvjeti ( opći i posebni ): - 2 godine radnog iskustva u struci  
- provedena obuka iz HACCP sustava  
- položen vozački ispit B kategorije  
- poznavanje rada na PC
04. Probni rad: - 2 mjeseca
05. Broj izvršitelja: - 1 radnik koji obavlja i poslove računovodstvenog referenta
06. Opis poslova:

- preuzima prispjele mirovine korisnika i uplate, te polaže iste na žiro račun Doma,
- vrši likvidaciju računa, putnih naloga,

- vodi blagajničko poslovanje (uplate i isplate, izrada blagajničkih izvještaja), pridržava se blagajničkog maximuma, vodi i zaključuje izvještaje blagajničkog prometa,
- vodi i knjiži materijalno knjigovodstvo,
- ispostavlja račune za izvršene usluge korisnicima Doma,
- vodi dokumente o uplatama i isplatama gotovine ( čekovi i polozi ),
- likvidira putne naloge za službena putovanja
- sastavlja dnevne blagajničke izvještaje,
- predaje blagajničke dokumente financijskom knjigovodstvu na knjiženje,
- isplaćuje deparac i mirovine korisnicima, obavlja povrat opskrbnine, u odsutnosti korisnika prima gotovinu i polaže ju u blagajnu,
- čuva vrijednosne papire,
- voditelj je odjela održavanja i HACCP tima, vodi evidenciju i kordinira u uspostavi HACCP sustava
- izrađuje plan provođenja higijenskih mjera za održavanje cjelokupnog objekta,
- uvodi i upućuje u rad radnike svih odjela sukladno mjerama HACCP-a,
- odgovara za higijenu u zgradi i van zgrade Doma,
- odgovara za pripremu sredstava za rad,
- svakodnevno obilazi objekt s ciljem praćenja izvršavanja poslova sukladno pravilima HACCP-a,
- kontrolira utrošak i pravilan način upotrebe sredstava za čišćenje,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu radnika odjela,
- održava suradnju sa voditeljima ostalih odjela,
- prati termine odgovarajućih zdravstvenih pregleda za radnike odjela (sanitarne knjižice, polaganje higijenskog minimuma i sl.),
- dogovara s nadležnom službom provođenja DDD mjera sukladno propisima,
- odgovoran je za pravilno rukovanje, skladištenje i preuzimanje otpadnog ulja, infektivnog i ostalog otpada, surađuje s tim u vezi sa ovlaštenim tvrtkama,
- surađuje s nadležnim inspekcijskim službama i servisima, te sukladno propisima vodi dokumentaciju i evidenciju,
- izrađuje mjesečne rasporede rada radnika odjela, te plan godišnjih odmora istih,
- izrađuje potrebna statistička i druga izvješća,
- obavlja poslove utvrđene u opisu poslova računovodstvenog referenta i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

Radi u jednoj smjeni.

#### 4.2.

- 01.Naziv radnog mjesta:     **- Ekonom – vozač – kućni majstor –**
02. Stupanj stručne spreme: - srednješkolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ,
- 03.Uvjeti (opći i posebni): -1 godina radnog iskustva  
   - vozački ispit B kategorije  
   - položen ATK ispit za kotlovnika  
   - poznavanje rada na PC-u
04. Probni rad:                 - 2 mjeseca
- 05.Broj izvršitelja:           - 1 radnik-smještaj- dom



## 06.Opis poslova:

- nabavlja svu potrebnu robu, hranu i materijal za potrebe Doma,
  - poslovi utvrđivanja mjesečnih nabavki (namirnica, potrošnog materijala , materijala za održavanje ustanove),
  - kontrola kvalitete, količine ili tehničke ispravnosti nabavljene robe,
  - nabavka potrošnog materijala za kućne popravke,
  - sudjeluje u izradi ponudbenih listova za javnu nabavu,
  - vodi propisanu evidenciju skladišta i svu drugu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem i izdavanje robe iz skladišta, te evidenciju usklađuje s materijalnim knjigovodstvom,
  - izdavanje robe iz skladišta radnicima, voditeljima odjela,
  - vodi brigu i odgovoran je za ispravno uskladištenje robe, čistoću i održavanje skladišta,
  - pušta u rad i održava kotlovnice za grijanje,
  - vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju (potrebni pregledi, izvršeni radovi, dnevnik loženja ),
  - nadzire rad postrojenja i ispravnost istih, te sudjeluje u remontu,
  - vodi računa o nabavci i uskladištenju lož ulj i plina za plinsku stanicu,
  - vodi nadzor nad svim uređajima u zgradi,
  - vodi evidenciju o peavovremenom ispitivanju vatogasnih aparata, hidranta i sl.,
  - vrši razne popravke u zgradi (popravak stolarije, bojanje prostorija, zamjena rasvjetnih tijela, održavanje strojeva i uređaja, nabavka rezervnih djelova i sl.),
  - organizira i uz čistačice provodi radove u parku Doma, kosi travu;
  - održava i vozi službena vozila,
  - kontrolira i surađuje s odgovarajućim servisima u svezi kvarova koji prelaze mogućnost samostalnog popravka Doma,
  - prevozi robu, materijal, korisnike i osoblje Doma na temelju naloga ravnatelja,
  - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- Radi u jednoj smjeni, po pozivu , te sukladno zakonskim propisima ostvaruje pravo na naknadu za pasivnu i aktivnu pripravnost.

## 4.3.

- 01.Naziv radnog mjesta: -Ekonom -vozač – kućni majstor \* u dislociranoj jedinici dnevnog centra**
- 02.Stupanj stručne spreme: -srednješkolno obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja ,
- 03.Uvjeti (opći i posebni): -1 godina radnog iskustva  
- vozački ispit B kategorije  
- položen ATK ispit za kotlovnika
- 04.Probni rad: - 2 mjeseca
- 05.Broj izvršitelja: - 1\*radnik - dislocirani objekt Dnevnog centra
- 06.Opis poslova:

- nabavka potrošnog materijala za kućne popravke,
- vrši razne popravke u zgradi (popravak stolarije, bojanje prostorija, zamjena rasvjetnih tijela, održavanje strojeva i uređaja, nabavka rezervnih djelova i sl.),

- organizira i provodi radove u parku Dnevnog centra, kosi travu,
  - prijevoz razne robe (dostava namirnica i obroka iz centralne kuhinje, potrošnog materijala, sredstava za čišćenje i ostalog materijala) za potrebe Dnevnog centra,
  - kontrolira i surađuje s odgovarajućim servisima u svezi kvarova koji prelaze mogućnost samostalnog popravka,
  - u suradnji s kotlovničarem Doma dogovara nabavku lož ulja i plina, održava postrojenje kotlovnice, urednost prostora kotlovnice, zaprima gorivo, prati utrošak goriva i plina i s tim u svezi vodi odgovarajuću evidenciju, te izvješćuje nasleđne osobe,
  - korisnicima usluga dostave gotovog obroka obavlja prijevoz i dostavu obroka, iz centralne kuhinje u kuću korisnika usluga,
  - po potrebi obavlja prijevoz korisnika Dnevnog centra i Doma,
  - održava službeno vozilo,
  - vodi potrebnu dokumentaciju, obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- Radi u jednoj smjeni.

#### 4.5.

01. Naziv radnog mjesta: **-Pralja-glačara**

02. Stupanj stručne spreme: - osnovna škola

03. Uvjeti (opći i posebni): -1 godina radnog iskustva

04. Probni rad: -1 mjesec

05. Broj izvršitelja: -2 radnika

06. Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz pranje i glačanje posteljine, prekrivača, zastora, te osobne odjeće i donjeg rublja korisnika,
  - preuzima na pranje radnu odjeću radnika,
  - preuzima na pranje i glačanje stolnjake i kuhinjske krpe,
  - pravilno rukuje i brine za strojeve u praonici,
  - vođenje evidencije o preuzetoj robi, kao i novo nabavljenim posteljnim presvlakama,
  - obilježavanje domske i robe korisnika,
  - razvrstavanje i slaganje čiste robe i podjela iste korisnicima,
  - po potrebi poslovi krpanja i šivanja ,
  - obavlja i sve druge poslove vezane za pranje i glačanje (preuzimanje prljave robe i izdavanje čiste ovlaštenim osobama Doma,
  - čisti i održava urednost prostorija u kojima radi,
  - obavlja poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.
- Radi u smjenama.

#### 4.6.

01. Naziv radnog mjesta: **- Čistačica**

02. Stupanj stručne spreme: - osnovna škola

03. Uvjeti (opći i posebni) : -1 godina radnog iskustva

- 04.Probni rad: -1 mjesec  
 05.Broj izvršitelja: -3 radnika  
 06.Opis poslova:  
 - čišćenje, pranje, dezinfekcija stambenih i drvenih površina, podnih obloga, namještaja; sanitarija, soba,  
 -čišćenje kancelarija, ambulante i svih drugih prostora u Domu,  
 -čišćenje uže okoline zgrade Doma, zalijeva cvijeće,  
 -održavanje pribora i strojeva za rad urednim i čistim,  
 -skidanje zastora, odnošenje na pranje, te postavljanje istih,  
 -čišćenje prozora,  
 -obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.  
 Radi u smjenama.

#### 4.7.

- 01.Naziv radnog mjesta:** -Čistačica \* u dislociranoj jedinici dnevnog centra  
 02.Stupanj stručne spreme: -osnovna škola  
 03.Uvjeti (opći i posebni): -1 godina radnog iskustva  
 04.Probni rad: -1 mjesec  
 05. Broj izvršitelja: -1 radnik  
 06.Opis poslova:

- čišćenje, pranje, dezinfekcija stambenih i drvenih površina, podnih obloga, namještaja, sanitarija, ambulante, soba i svih ostalih prostorija u dnevnom centru,  
 -pranje i glačanje posteljine, zavjesa, kuhinjskih krpa i radne odjeće radnika,  
 -čišćenje vanjskog prostora zgrade Dnevnog centra,  
 -skidanje zastora i postavljanje istih,  
 -čišćenje prozora; uređivanje ormara u sobama,  
 -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma i voditelja odjela.  
 Radi u jednoj smjeni.

## XIV. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 103.

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

### Članak 104.

Dom je obvezan udovoljiti uvjetima propisanim Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja 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 u kući ( Narodne novine br. 64/09.) u roku od 7 godina od dana njegova stupanja na snagu.

Do zapošljavanja potrebnog broja radnika, radnici obavljaju poslove i radne zadatke preuzete sklopljenim Ugovorima o radu.

#### **Članak 105.**

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovog pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju, ravnatelj doma socijalne skrbi obavezan je u roku 30 dana od dana stupanja na snagu općeg akta socijalne skrbi, ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

Ako nema poslova na koje se radnike može rasporediti sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, zatečeni radnici će i nadalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovog pravilnika, dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj doma socijalne skrbi obavezan je zatečenim radnicima iz stavka 2. ovog članka, u slučaju nastanka potrebe za obavljanjem poslova za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku od osam dana od dana nastanka potrebe.

#### **Članak 106.**

Zatečeni radnici koji danom početka primjene Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja 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 u kući ( Narodne novine br. 64/09.) nemaju propisanu stručnu spremu za poslove koje obavljaju, mogu se školovati ili doškolorovati.

#### **Članak 107.**

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

#### **Članak 108.**

Ovaj Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu stupit će na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma, a nakon dobivanja suglasnosti Osnivača.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu od 18. 01.2005. godine.

Utvrdjuje se da je Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu objavljen na oglasnoj ploči Doma \_\_\_\_\_ godine, te je stupio na snagu \_\_\_\_\_ godine.

#### **Članak 109.**

Županijska skupština Istarske županije je na sjednici održanoj \_\_\_\_\_  
godine donijela Odluku o davanju suglasnosti na Pravilnik o radu, sistematizaciji i  
unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Raša,

Klasa: \_\_\_\_\_

Ur.broj: \_\_\_\_\_

U “ Službenim novinama Istarske županije” Odluka je objavljena  
\_\_\_\_\_. godine.

Broj: 02-195-1/10.

Raša,

Predsjednica Upravnog vijeća:  
Loreta Šarac Rajković

Ravnateljica:  
Esma Radičanin



