

Na temelju članka 125. Zakona o radu (NN br. 149/09), članka 46. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Buzet, 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 (NN 64/09) te točke 3.1.1. Programa međugeneracijske solidarnosti „Dnevni boravak i pomoć u kući starijim osobama“ od Ministarstva obitelji, branitelja i međugeneracijske solidarnosti - Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 08.06.2010. god. donosi

P R A V I L N I K

o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Buzet

(pročišćeni tekst)

I O P Č E O D R E D B E

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se plaće, radno vrijeme i raspored radnog vremena, godišnji odmori i dopusti, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije, uvjeti rada, prava i obveze radnika i poslodavca, organizacija i sistematizacija poslova i unutarnje ustrojstvo Doma i druga pitanja važna za radnike zaposlene u Domu.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike kod poslodavca.

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno zakonom ili nekim drugim aktom, primjenjuje se najpovoljnije za radnika.

Ako neko pravo nije regulirano ovim Pravilnikom, onda se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

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 posla.

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.

Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja, te zaštita dostojanstva radnika provoditi će se temeljem odredbi Zakona o radu.

II SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom donosi ravnatelj Doma, a u skladu s potrebama procesa rada, zakona i podzakonskih akata (normativi).

Članak 6.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se provjeriti sposobnost radnika za obavljanje određenih poslova.

Provjeravanje stručnosti i drugih radnih sposobnosti obavlja se na osnovi odgovarajućih testova, razgovora ili obavljanja određenih poslova radnog mjesta za koje se zasniva radni odnos.

Provjeru sposobnosti iz stavka 2. ovog članka provodi tročlana komisija koju imenuje ravnatelj Doma.

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

Na osnovu rezultata provjere, ravnatelj donosi odluku o izboru.

Članak 7.

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 uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru. Ugovor o radu i pisana potvrda o sklopljenom ugovoru moraju sadržavati sve stavke propisane člankom 13. Zakona o radu.

Članak 8.

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

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

Članak 9.

Prilikom stupanja na rad, radnik se pobliže upoznaje s poslovima i radnim zadacima određenog radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa, zaštitom na radu i drugim.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 10.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja udovoljava zakonskim i natječajnim uvjetima, za koju ravnatelj procjeni da će potrebne poslove moći uspješno obavljati.

Članak 11.

Ako su zakonom, drugim propisima ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može se sklopiti samo sa radnikom koji udovoljava tim uvjetima.

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili nekoj 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 obavljanje određenih poslova, ravnatelj mora uputiti radnika na liječnički pregled.

3. Probni rad

Članak 13.

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;
- tri mjeseca za radna mjesta III vrste za koje je opći uvjet srednja stručna sprema;
- šest mjeseci za radna mjesta II vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema
- jedna godina za radna mjesta I vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema

Članak 14.

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

Ako poslodavac radniku koji je imao ugovoren probni rad ne dostavi odluku o otkazu najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrati će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

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

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

4. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 15.

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 koji je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

5. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 16.

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,
- određivanju određenih poslovnih pothvata.

Članak 17.

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

6. Vježbenici

Članak 18.

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

Kao vježbenici, zapošljavaju se i osobe koje nakon završenog školovanja imaju u svojem zanimanju radno iskustvo kraće od radnog iskustva propisanog ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Vježbenik zasniva radni odnos na određeno vrijeme, ovisno o potrebi poslodavca za djelatnicima.

Ugovorom o radu utvrditi će se trajanje vježbeničkog staža, način i sadržaj njegova provođenja i osposobljavanja vježbenika za samostalan rad, te druga pitanja radnog odnosa vježbenika.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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

Provjeru znanja i sposobnosti vježbenika, 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 vježbenik.

Vježbeniku koji ne položi stručni ispit, poslodavac može redovito otkazati.

Članak 22.

Vježbenički staž može se obaviti i u obliku volontiranja. U tom slučaju se vježbeniku uplaćuju samo doprinosi za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, bez naknade plaće.

7. Vježbenički staž stručnog djelatnika

Članak 23.

Stručne poslove u Domu obavlja: socijalni radnik, glavna medicinska sestra te ostale medicinske sestre.

Stručni djelatnici iz stavka 1. ovog članka, obvezni su nakon završetka obrazovanja obaviti vježbenički staž pod nadzorom stručnog voditelja (mentora).

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

Članak 24.

Vježbenički staž za stručne radnike iznosi:

- za višu i visoku stručnu spremu – 20 mjeseci
- za srednju stručnu spremu – 12 mjeseci

Vježbenički staž se može iz zdravstvenih ili drugih posebno opravdanih razloga, produljiti i nakon protoka roka iz stavka 1 ovog članka.

Članak 25.

Nakon isteka propisanom vremena za obavljanje vježbeničkog staža, stručni djelatnici stječu pravo polaganja stručnog ispita pred ispitnim povjerenstvom ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi odnosno ministarstva nadležnog za poslove zdravstva.

8. Stručno osposobljavanje za rad

Članak 26.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, osoba koja je završila školovanje za takvo zanimanje može se primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo, propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad može trajati najduže koliko traje propisani radni staž. Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad sklapa se u pismenom obliku.

III RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 27.

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

Odluku o rasporedu radnog vremena donosi ravnatelj.

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

Opravdanost razloga iz stavka 3. ovog članka ocjenjuje ravnatelj.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 28.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, sklopiti 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 djelatnici s pravom na skraćeno radno vrijeme.

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

Djelatnici koje rade s nepunim radnim vremenom, ostvaruju ista prava kao i djelatnici koje rade s punim radnim vremenom, glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

3. Prekovremeni rad

Članak 29.

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

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, radnik je obavezan raditi prekovremeno najviše do osam (8) sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od trideset dva (32) sata mjesečno niti duže od sto osamdeset (180) sati godišnje.

Članak 30.

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

Izuzetak od odredbe stavka 1. ovog članka, u slučaju kada je prekovremeni rad neophodan radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čijem se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, radnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 31.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta
- malodobnom radniku

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

- trudnica
- roditelj djeteta do tri godine starosti
- samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti
- radnik koji radi u nepunom radnom vremenu.
-

4. Preraspodjela radnog vremena

Članak 32.

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 preraspodijeljeno, ono ne smije biti duže od 48 sata tjedno. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

IV ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 33.

Radnici koji rade najmanje šest (6) sati dnevno imaju pravo na stanku (odmor u tijeku rada) u trajanju od 30 minuta, koji 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 preraspodijeliti i omogućiti mu da ga koristi kao slobodne dane uz naknadu plaće, o čemu odlučuje radnik.

2. Dnevni odmor

Članak 34.

Dnevni odmor – odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

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

3. Tjedni odmor

Članak 35.

Dane tjednog odmora određuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

Radniku koji je zbog prirode posla obavezan raditi na dan tjednog odmora mora se u svakom radnom tjednu osigurati jedan dan kao dan tjednog odmora.

4. Godišnji odmor

Članak 36.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji u trajanju od najmanje 20 dana.

Radnik koji je prvi put zasnovao radni odnos, odnosno 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 subota, blagdani i neradni dani određeni Zakonom, kao ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

Članak 37.

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 |
| | • više od 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 dan |
| c) | prema posebnim socijalnim uvjetima | |
| | • roditelji, usvojitelji ili staratelji: | |
| | - za jedno maloljetno dijete | 2 dana |
| | - za dvoje ili više maloljetne djece | 3 dana |
| | • roditelji, usvojitelji ili staratelji djeteta s posebnim potrebama | 3 dana |
| | • djelatnici s najmanje 70% tjelesnog oštećenja | 2 dana |
| | • branitelji | 1 dan |
| d) | prema uvjetima rada | |
| | • za rad u Stacionaru | 1 dan |

Najdulje trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se u trajanju od 30 radnih dana.

Članak 38.

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u skladu s člankom 59. Zakona o radu. Iznimno od odredbe članka 59. Zakona o radu, radnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja tekuće godine, ima pravo na cijeli godišnji odmor za tu godinu.

Članak 39.

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 40.

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 nastavljavanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 41.

Radnik može koristiti godišnji odmor u 2 dijela.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva (2) tjedna u neprekinutom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju duženo od dva (2) tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće godine, a poslodavac mu je dužan to osigurati.

Radnik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu neiskorišteni dio godišnjeg odmora ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

5. Plaćeni dopust

Članak 42.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u slijedećim slučajevima:

- | | |
|---|---|
| • sklapanje braka | 5 radnih dana |
| • rođenja djeteta | 5 radnih dana |
| • smrt supružnika, djeteta, roditelja, usvojitelja, skrbnika, štićenika i unuka | 5 radnih dana |
| • smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika | 2 radna dana |
| • selidbe u isto mjesto stanovanja | 1 radni dan |
| • selidbe u drugo mjesto stanovanja | 2 radna dana |
| • teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja | 2 radna dana |
| • nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama | 1 radni dan |
| • sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugo | 2 radna dana |
| • elementarne nepogode | 5 radnih dana |
| • dobrovoljni davatelji krvi | 2 dana za svako darivanje od čega je jedan dan darivanja. |

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

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 se može 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.

Radnici iz prethodnih stavka ovog članka za pripremanje i polaganje završnog ispita imaju pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Radniku koji nema položen stručni ispit, a dužan ga je položiti u zakonskom roku, kao i radniku za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima odobrava se 5 dana plaćenog dopusta.

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 oslobađanje od obveza rada bez naknade plaće (neplaćeni dopust) za potrebe općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, i to:

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

Ako to okolnosti zahtijevaju, poslodavac može radniku dati neplaćeni dopust i u duljem trajanju, ako je školovanje u vezi s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi ili njegovom profesijom, odnosno djelatnošću ustanove.

V PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI PRIMICI RADNIKA

1. Plaće

Članak 46.

Za obavljeni rad kod poslodavca, radnik ima pravo na plaću.

Članak 47.

Radnici ostvaruju plaću po osnovi:

- tekućeg rada,
- naknada,
- stimulativnog dijela plaće.

Članak 48.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće.

Članak 49.

Sredstava za plaće radnika osiguravaju se iz proračuna Grada Buzeta temeljem Odluke Gradonačelnika i naknade korisnika Doma.

Članak 50.

Plaća radnika ovisi o :

- složenosti poslova radnog mjesta i primjenom propisanog koeficijenta zvanja odnosno stručne spreme ili kvalifikacije,
- radnom stažu radnika
- uvjetima rada
- stalnom mjesečnom dodatku
- stimulativnom dijelu plaće

Članak 51.

Plaća radnika utvrđuje se za prosječni učinak radnika a ovisno o složenosti poslova radnog mjesta, odnosno propisane stručne spreme ili kvalifikacije, te drugih propisanih uvjeta za rad. Plaća radnika utvrđuje se primjenom odgovarajućeg koeficijenta na osnovicu za obračun plaća. Plaća se utvrđuje i dodavanjem stimulativnog dijela plaće.

Članak 52.

Radi stimulacije radnika Doma na pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova i zadataka uvodi se stimulativni dio plaće.

Članak 53.

Odredba o stimulaciji iz ovog Pravilnika ne odnosi se na ravnatelja.

Članak 54.

Stimulativni dio plaće određuje ravnatelj na prijedlog neposrednih voditelja službi, a voditeljima službi ravnatelj određuje samostalno.

Članak 55.

Stimulativni dio plaće isplaćuje se za radni učinak iznad redovnog i očekivanog a može iznositi najviše 20% u odnosu na osnovnu plaću.

Članak 56.

Kriteriji za vrednovanje rada radnika, na temelju kojih se može ostvariti stimulativni dio plaće su sljedeći:

- kvaliteta rada, ispunjavanje radnih zadataka, poštivanje radnog vremena, 0-6 bodova
 - samostalnost i samoinicijativnost u radu, 0-4 boda
 - radna disciplina, 0-4 boda
 - odnos prema korisniku, prema drugom radniku i prema pretpostavljenom, 0-6 bodova.
- Utvrđuje se da 1 bod iznosi 1 % osnovne plaće radnika.

Članak 57.

Raspodjela stimulativnog dijela plaće vrši se u pravilu jednom mjesečno, prilikom isplate osnovne plaće.

Članak 58.

Za vrijeme bolovanja radnik nema pravo na stimulativni dio plaće.

Članak 59.

Prijedlog za ocjenu radnika neposredni voditelj službe mora dostaviti do 1. u mjesecu za protekli mjesec, uz evidenciju prisutnosti na radu.

Članak 60.

Za neizvršavanje radnih zadataka, loš odnos prema korisniku i članovima obitelji korisnika, radniku i rukovoditelju, može se umanjiti mjesečnu plaću radniku do 10% o čemu se donosi odgovarajuće rješenje.

Članak 61.

Plaća radnika utvrđuje se u mjesečnom iznosu. Plaća radnika isplaćuje se najmanje jedanput mjesečno.

Članak 62.

Radna mjesta, uvjeti, sadržaj poslova i zadaća tih radnih mjesta utvrđuju se ovim Pravilnikom o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma.

Članak 63.

Prema stupnju složenosti poslova radnog mjesta odnosno traženoj stručnoj spremi ili kvalifikaciji te drugim propisanim uvjetima za rad, utvrđuju se koeficijenti za obračun plaća za pojedina radna mjesta kako slijedi:

	Koeficijent:
Ravnatelj:	3,50
Socijalni radnik:	2,52
Gl. medicinska sestra:	2,07
Med. sestra:	1,62
Njegovateljica:	1,08
Šef računovodstva:	2,52
Blagajnik, mat. knjigovođa:	1,62
Glavni kuhar:	1,62
Kuhar:	1,44
Pom. kuhar:	1,08
Pralja-glačara:	1,04

Servirka:	1,08
Čistačica:	0,9
Ekonom-domar-kotlovničar:	1,62
Voditelj pomoći u kući i dnevnog boravka	2,07
Domaćica dnevnog boravka	1,62
Gerontodomaćica	1,08
Pomoćni radnik	1,08
Spremačica dnevnog boravka 1/2 radnog vremena	0,9

Članak 64.

Vježbeniku pripada 85% osnovne plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

Članak 65.

Osnovicu za izračun osnovne plaće donosi Osnivač Doma.

Članak 66.

Visina plaće radnika dobije se množenjem koeficijenta za pojedino radno mjesto iz čl. 63 i osnovice za obračun plaće.

Članak 67.

Osnovna plaća radnika utvrđena na temelju koeficijenta za to radno mjesto uvećava se za svaku godinu radnog staža radnika za 0,5 %.

Članak 68.

Plaća radnika uvećava se za:

- rad subotom 25%
- rad noću 40%
- prekovremeni rad 50 %
- rad u dane praznika 50 %
- rad nedjeljom 35%
- stalni rad u popodnevnoj smjeni 5%

Dodatak za noćni rad, prekovremeni rad, rad praznikom i u dane tjednog odmora pripada radniku za stvarni rad, a razmjerno broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju, te se međusobno ne isključuju.

2. Naknade plaće i drugi primici radnika

Članak 69.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje.

Radnik koji odbije raditi jer nisu propisane mjere zaštite na radu, ima pravo na plaću pod uvjetima propisanim Zakonom.

Članak 70.

Radnicima pripada naknada za prijevoz na posao i s posla u visini troškova javnog prijevoza na određenoj relaciji preko 1 km, a najviše do 40 km u jednom smjeru, sukladno evidenciji prisutnosti na radu.

Ukoliko radnik kreće na terenski rad bez dolaska u sjedište Doma – tada ne ostvaruje pravo na naknadu za prijevoz na posao i s posla.

Također, ukoliko radnik ne može koristiti javni prijevoz za odlazak i dolazak na posao naknada troškova prijevoza utvrđuje se u visini cijene karte javnog prijevoza na relaciji koja po dužini odgovara njegovoj najkraćoj udaljenosti od mjesta prebivališta do mjesta rada.

Članak 71.

Radnicima upućenim na službena putovanja u zemlji pripada naknada prijevoznih troškova, dnevnica i noćenja.

Troškovi noćenja prema priloženom računu priznaju se u punom iznosu za hotele s 3 zvjezdice. Za više kategorije hotela priznaju se troškovi do visine troškova hotela s 3 zvjezdice.

Članak 72.

Dnevnica se obračunava od polaska na službeni put do trena povratka odnosno do dolaska prijevoznog sredstva koje se koristi za službeni put.

Puna dnevnicica se isplaćuje za svaka 24 sata provedena na putu kao i za vrijeme provedeno na putu preko 12 sati. Pola dnevnice se isplaćuje za vrijeme provedeno na putu 8 do 12 sati.

Članak 73.

Radniku pripada naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, a sve prema evidenciji „lokalne vožnje“.

Članak 74.

Nalog za službeno putovanje izdaje i potpisuje ravnatelj.

Članak 75.

Radnicima se mogu isplatiti i ostale naknade koje su utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak (prigodna godišnja naknada, otpremnina, dar djetetu, potpore zbog bolovanja i dr.) u visini neoporezivog iznosa.

Prigodna godišnja naknada može se isplatiti radnicima u jednakim dijelovima u mjesecu srpnju (kao regres za godišnji odmor) i u prosincu (božićnica) tekuće godine.

Članak 76.

Pojedinačna rješenja o pravu i visini naknade iz prethodnog članka donosi ravnatelj.

Članak 77.

Naknada plaće radnika za vrijeme bolovanja do 42 dana ostvaruje se u iznosu od 85% od plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

Naknada za bolovanje preko 42 dana ostvaruje se po pravilima koje uređuje Zakon o zdravstvenom osiguranju.

Naknada u 100% iznosu osnovice iz stavka 1. ovog članka pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu do povratka na posao.

Članak 78.

Naknada plaće radnika za vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se u visini njegove prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca.

Članak 79.

Ravnatelj izdaje rješenje o plaći radnicima u skladu s elementima utvrđenim ovim Pravilnikom od dana njegovog stupanja na snagu.
Na temelju izdanog rješenja o plaći radniku se obračunava plaća od prvog dana rada.

VI PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 80.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- sporazumom radnika i poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 81.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i poslodavac.
Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži: podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu te datum prestanka ugovora o radu.
Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i poslodavac, odnosno osoba koju on ovlasti.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 82.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik.

3.1. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 83.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok 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 84.

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 85.

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 nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 86.

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

3.2. Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 87.

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

Članak 88.

Kao osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa zbog kojih poslodavac može izvanredno otkazati ugovor o radu, smatraju se naročito ove povrede obveza iz radnog odnosa.:

- neizvršenje, nesavjesno i neprimjereno izvršenje obveze iz radnog odnosa,
- upotreba novca, robe i drugih sredstava Doma u svoju korist ili korist treće osobe,
- nezakonito raspolaganje sredstvima Doma i druge nezakonite radnje u svezi sa sredstvima i imovinom Doma ili imovinom njegovih korisnika,
- krivotvorenje ili uništavanje dokumenta Doma i njihovo neovlašteno davanje trećim osobama,
- netočno evidentiranje ili prikazivanje rezultata rada u namjeri da se sebi ili drugome pribavi materijalna ili nematerijalna korist,
- neostvarivanje prosječnih ili uobičajenih rezultata rada u razdoblju od tri mjeseca uzastopno bez opravdanog razloga,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja,
- izazivanje nereda i tučnjave na radu,
- neopravdani izostanci s rada dva dana uzastopno,
- povreda pravila o sigurnosti i zaštiti na radu,
- dolazak na posao ili rad pod utjecajem alkohola ili pod utjecajem droge u bilo kojoj količini,
- zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- uzrokovanje štete Društvu u vrijednosti većoj od 500,00 kn.

Svi radnici dužni su ravnatelju odmah prijaviti u prethodnom stavku primjerice navedene teške povrede obveze iz radnog odnosa kao i svako drugo kršenje obveza iz radnog odnosa, koje može imati negativne posljedice na rad u Domu. Kršenje te obveze razlogom je za izvanredni raskid ugovora o radu.

Članak 89.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 90.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

Obrana se u pravilu iznosi pismeno, u roku od tri dana od dana upućenog poziva za davanjem obrane.

3.3. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 91.

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

Članak 92.

Otkaz mora imati pismeni oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim ovim ili drugim zakonom.

4. Otkazni rok

Članak 93.

U slučaju redovnog otkaza poslodavca, otkazni rok je:

- dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana
- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno dvadeset godina.

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

Ako radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana.

Članak 94.

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

Članak 95.

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. Otpremnina

Članak 96.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika. Otpremnina se utvrđuje Zakonom o radu.

VII OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 97.

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.

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

Članak 98.

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

Članak 99.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 100.

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 radničkog vijeća odnosno sindikata.

Članak 101.

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

Potvrdu 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 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 102.

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

VIII NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost radnika

Članak 103.

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

2. Odgovornost poslodavca

Članak 104.

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. ovog članka, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 105.

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

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

IX ZAŠTITA ZDRAVLJA, ŽIVOTA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 106.

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

U svezi sa stavkom 1. ovog člana 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 107.

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

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

2. Zaštita privatnosti radnika

Članak 108.

Radnik je obavezan dostaviti ravnatelju pravodobno osobne podatke i isprave:

- koje se odnose na evidencije iz rada,
- koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- o školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju,
- o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti,
- u svezi sa zaštitom majčinstva,
- za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka i
- ostale podatke i isprave važne za ostvarivanje prava s osnova rada.

Za štetne posljedice propusta radnika da pravodobno dostavi podatke iz stavka 1. ovog članka, poslodavac nije odgovoran.

3. Zaštita starijih radnika

Članak 109.

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 zaposleniku osigurati povoljnu normu i to bez smanjenja njegove plaće koju je ostvario u vremenu prije nastupa spomenutih okolnosti.

4. Zaštita dostojanstva radnika

Članak 110.

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

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 111.

Osobe ovlaštene kod poslodavca primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika su ravnatelj te osoba ovlaštene od poslodavca za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika.

Ravnatelj je u ime poslodavca dužan donijeti odluku kojom se imenuje osoba koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 112.

Kad osoba iz prethodnog članka primi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, dužna je u roku od osam dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe osoba iz prethodnog članka ispitat će radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica te o svemu toma sastaviti zapisnik koji potpisuje osoba iz prethodnog članka za poslodavca, osoba protiv koje je pritužba podnesena i radnik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku (opunomoćenik radnika, sindikalni povjerenik ili predstavnik i dr.).

Članak 113.

Ako utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, poslodavac ili osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika, upozoriti će ravnatelja na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprječava uznemiravanje, odnosno spolno uznemiravanje radnika. U tu svrhu, osobi koja uznemirava ili spolno uznemirava radnika treba uputiti pismeno upozorenje.

Članak 114.

Ako se radi o težem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika ili o ponovljenom lakšem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, poslodavac će osobi koja uznemirava dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 115.

Ako se pritužba radnika odnosi na osobu – radnika drugog poslodavca i sl., osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika, bez odgode će obavijestiti o tome njegovu poslodavca i zabraniti daljnji doticaj te osobe s uznemiravanim ili spolno uznemiranim radnikom.

Članak 116.

Podaci i isprave prikupljene u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu je tajnost odgovorna osoba koja je u ime poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika koja je rješavala konkretnu pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanje konkretne pritužbe, na što moraju biti upozorene prije početka postupka rješavanja pritužbe.

Članak 117.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

X UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 118.

Rad doma organizira se putem ustrojbenih jedinica – odjela – ovisno o srodnosti i povezanosti posla, te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje.

Za ustrojavanje odjela potrebno je imati najmanje 9 radnika uključujući i voditelja.

Članak 119.

Unutarnje ustrojbene jedinice Doma nemaju pravnu osobnost i ne mogu samostalno nastupati u pravom prometu.

Članak 120.

U sklopu Doma organiziraju se 2 (dvije) ustrojbene jedinice:

I. Odjel njege i brige o zdravlju

U ovom odjelu sistematizirani su slijedeći poslovi i potreban broj izvršitelja:

1. Glavna medicinska sestra	- 1 radnik
2. Medicinska sestra	- 6 radnika
3. Njegovateljica	- 10 radnika
4. Fizioterapeut	- 1 radnik

UKUPNO: 18 radnika

II. Odjel pomoći u kući i dnevnog boravka

U ovom odjelu sistematizirani su slijedeći poslovi i potreban broj izvršitelja:

1. Voditeljica odjela	- 1 radnik
2. Domaćica dnevnog boravka	- 1 radnik
3. Medicinska sestra	- 1 radnika
4. Gerontodomaćice	- 5 radnika
5. Pomoćni radnici	- 2 radnika
6. Spremačica dnevnog boravka (na pola radnog vremena)	- 1 radnik

UKUPNO: 11 radnika

Pod neposrednim vođenjem ravnatelja obavljaju se slijedeći poslovi:

1. Socijalni radnik- radni terapeut	- 1 radnik
2. Šef računovodstva	- 1 radnik
3. Blagajnik- likvidator – mat. knjigovođa	- 1 radnik
4. Referent za administrativno-kadrovske poslove	- 1 radnik
5. Glavni kuhar	- 1 radnik
6. Kuhar	- 2 radnika
7. Pomoćni kuhar	- 2 radnik
8. Čistačica	- 2 radnika
9. Servirka –pomoćni radnik u kuhinji	- 1 radnik
10. Pralja – glačara	- 1 radnik
11. Ekonom- vozač –kućni majstor	- 1 radnik

UKUPNO: 14 radnika

Članak 121.

Radnici doma obavljaju poslove i radne zadatke u okviru pojedinih odjela, a u skladu stručne sprema, radnog iskustva i drugih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom kako slijedi:

Radno mjesto : RAVNATELJ

Uvjeti:

- stručna sprema - VSS
- posebni uvjeti -tri godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi ili u drugoj društvenoj djelatnosti

Iznimno-

- stručna sprema - VŠS
- posebni uvjeti -najmanje pet godina iskustva u socijalnoj djelatnosti

- -najmanje trogodišnje iskustvo u voditeljskim poslovima

Broj izvršitelja : 1

Opis i popis poslova: organizira rad i poslovanje; predstavlja i zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima; poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Doma; daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Dom u pravnom prometu; određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije; vodi stručni rad Doma i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje; obavlja i druge poslove ako zakonom i Statutom nisu u nadležnosti nekog drugog organa.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

Uvjeti:

- stručna sprema - VŠS medicinska sestra općeg usmjerenja
- posebni uvjeti - 3 godina radnog staža u struci
- položen stručni ispit, licenca
- probni rad : 3 mjeseca

Broj izvršitelja : 1

Opis i popis poslova: organizira, usklađuje i nadzire cjelokupni rad zdravstvenih radnika i njegovateljica; radi na unapređenju poslova njege korisnika; vodi kontrolu o racionalnom korištenju lijekova, sanitetskog i ostalog materijala; organizira, prati i koordinira provođenje cjelokupnog programa vježbeničkog staža zdravstvenih radnika; nadzire pravilan transport hrane, čistog i prljavog rublja; sudjeluje u izradi planova i programa Doma i daje prijedloge; daje prijedloge i za nabavu sredstava za njegu, radnu zaštitnu odjeću i obuču, sitnog inventara i osnovnih sredstava; predlaže plan godišnjih odmora zdravstvenih radnika i njegovateljica; u suradnji s liječnikom nabavlja lijekove, sanitetski materijal; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; vodi kontrolu utroška lijekova i sanitetskog materijala; radi tekuće poslove u jednoj smjeni, te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

MEDICINSKA SESTRA

Uvjeti:

- stručna sprema - SSS medicinska sestra općeg usmjerenja
- posebni uvjeti - 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit, licenca
- probni rad : dva mjeseca

Broj izvršitelja: 6

Opis i popis poslova: vrši njegu nepokretnih, teže pokretnih i inkontinentnih korisnika ili korisnika sa specifičnim potrebama pri održavanju osobne higijene i zadovoljavanju osobnih potreba; prisustvuje obilasku liječnika; dijeli terapiju po nalogu liječnika i glavne sestre; servira obroke i hrani nepokretne korisnike; pomaže korisniku – bolesniku u stjecanju zdravstvenih navika; pruža prvu pomoć do dolaska liječnika; vrši previjanje, toaletu rana i dekubitusa; vrši postupak s umrlim korisnikom; obavlja pismenu i usmenu primopredaju službe pri smjenama; evidentira sve u liječenju (masaže, oblozi i drugo); pohranjuje odjeću, obuču, novac i dragocjenosti korisnika (uz zapisnik); upoznaje korisnika pri smještaju u Dom s kućnim redom; poduzima mjere za sprečavanje kućnih infekcija; priprema i vrši sterilizaciju instrumente i sanitetski materijal; obavlja poslove po nalogu glavne medicinske sestre i ravnatelja; radi u smjenama.

FIZIOTERAPEUT

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS fizioterapeut,
- posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva u struci, položen stručni ispit, licenca,
- probni rad: dva mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: definira stanje korisnika (koristeći funkcionalne testove i kinezimetrijska mjerenja), definira individualan pristup terapije po uputama fizijatra ili dr opće medicine, provodi sve primjenjive oblike fizikalne terapije (kinezi, termo, elektro), provodi rehabilitaciju i rekreaciju korisnika u suradnji sa radnim terapeutom, primjenjuje ortopedska pomagala, vodi propisanu dokumentaciju i evidencije, radi tekuće poslove u jutarnjoj smjeni a po potrebi i poslije podne, radi po nalogu glavne medicinske sestre i ravnateljice.

NJEGOVATELJICA

Uvjeti:

- stručna sprema : - PKV
- posebni uvjeti : - završen tečaj za negovateljice
- probni rad : 1 mjesec

Broj izvršitelja : 10

Opis i popis poslova: obavlja poslove zbrinjavanja i njege korisnika; obavlja osobnu higijenu korisnik (umivanje, pranje, češljanje, presvlačenje, rezanje noktiju), kupanje korisnika; svakodnevno presvlači i namješta krevete; donosi i odnosi posude za obavljanje fizioloških potreba i vrši dezinfekciju istih; vrši prevenciju kod dekubitusa; hrani nepokretne korisnike; mjeri temperaturu; obavlja poslove vezane uz otpremninu umrlog korisnika; preuzima rublje, posteljinu i odjeću korisnika i odnosi na pranje; prema potrebi daje lijekove korisnicima prema uputama glavne medicinske sestre; prati korisnike na preglede ili na bolničko liječenje; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i glavne sestre; radi u smjenama.

SOCIJALNI RADNIK – RADNI TERAPEUT

Uvjeti:

- stručna sprema: - VSS/VŠS – studij socijalnog rada
- posebni uvjeti: - 1 godina radnog iskustva na poslovima socijalnog radnika ili socijalni radnik bez radnog iskustva s upisanim poslijediplomskim studijem socijalnog usmjerenja
- probni rad – 6 mjeseci za VSS
- 3 mjeseca za VŠS

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: vodi polovicu radnog vremena poslove socijalnog radnika, a drugu polovicu radnog vremena poslove radno- okupacijskih aktivnosti, priprema korisnika za smještaj u dom, uključuje korisnika u novu socijalnu sredinu, radi na socijalnoj evoluciji – izrada socijalnih anamneza, pribavljanje podataka i definiranje socijalnih problema, vrši socijalni tretman korisnika, pruža pomoć korisnicima u zadovoljavanju svakodnevnih potreba (materijalnih, kulturnih i socijalnih), izrađuje i realizira program socijalno-okupacijskog, radnog, i kulturno-zabavnog

angažiranja korisnika; pruža pomoć u rješavanju konfliktnih situacija; vodi stručnu dokumentaciju i evidenciju o korisnicima; pomaže korisnicima u ostvarivanju različitih prava; organizira nabavku materijala za provođenje radne terapije; organizira grupne i pojedinačne radne aktivnosti; definira i izvodi programe radne terapije i ostalih radnih aktivnosti, te obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja. Radi u jednoj smjeni, a po potrebi i poslije podne.

ŠEF RAČUNOVODSTVA - VODITELJ ODJELA

Uvjeti:

- stručna sprema: VSS ili VŠS ekonomskog usmjerenja
- posebni uvjeti : 3 godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na PC
- probni rad : 3 mjeseca za VŠS
6 mjeseci za VSS

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova; vodi financijsko i materijalno poslovanje Doma; sastavlja potrebna financijska izvješća, obrasce; vrši obračun i obavlja poslove u svezi isplate plaća djelatnicima; sudjeluje u izradi godišnjih inventura; radi na računalu; osigurava podatke i dokumente nadležnim službama (FINA, Porezna uprava i drugo); prati kretanje novčanih sredstava i njihovo namjensko trošenje; surađuje s drugim službama i institucijama u svezi financijskog poslovanja; prima i otprema poštu; vodi kadrovsku evidenciju radnika; obavlja i druge poslove vezane za financijsko poslovanje Doma, po nalogu ravnatelja; radi u jednoj smjeni.

BLAGAJNIK -LIKVIDATOR – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS ekonomskog usmjerenja
- posebni uvjeti : 1 godina radnog iskustva u struci i poznavanje rada na PC
- probni rad – 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: vrši likvidaciju računa, putnih naloga; vodi blagajničko poslovanje (uplate i isplate, izrada blagajničkih izvještaja); izrađuje sredstva osiguranja plaćanja, vodi materijalno knjigovodstvo, pomaže šefu računovodstva u obavljanju financijskih izvješća, obračuna, obrazaca i drugo; obavlja i druge poslove koje joj povjeri šef računovodstva i ravnatelj; radi u jednoj smjeni.

REFERENT ZA ADMINISTRATIVNO-KADROVSKE POSLOVE

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS upravnog ili drugog društvenog usmjerenja,
- posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računalu,
- probni rad: dva mjeseca.

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: obavlja opće i administrativne poslove, vodi urudžbeni zapisnik i ostale propisane evidencije, vodi knjigu pošte, prijem i slanje pošte. Vodi sve evidencije iz oblasti rada i međusobnih odnosa radnika, kreditiranje, stipendiranje, stažiranje te o tome izrađuje odgovarajuće akte, sastavlja i podnosi izvještaje iz svog djelokruga za sve statistike, radi prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji (za HZZO, HZMO inval. i dr.).

Radi u jutarnjoj smjeni, obavlja i ostale poslove po nalogu šefa računovodstva i ravnatelja.

GLAVNI KUHAR

Uvjeti:

- stručna sprema : SSS ili KV kuhar
- posebni uvjeti: 3 godine radnog iskustva
- probni rad : 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova : organizira rad za osoblje u kuhinji; nadzire rad osoblja, čistoću u kuhinji i ostalim pomoćnim prostorijama, brine se i nadzire provođenje propisa u rukovanju hranom i redovnoj zdravstvenoj kontroli osoblja u kuhinji; sudjeluje u sastavljanju jelovnika; dnevno određuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku; preuzima namirnice i potpisuje skladišnu izdatnicu; vodi evidenciju o broju izdanih obroka; kuha i raspoređuje obroke u svojoj smjeni; pere kuhinjsko posuđe; daje narudžbe u svezi nabavke namirnica za prehranu korisnika; obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku; kuha običnu i dijetalnu hranu; izdaje obroke namijenjene nepokretnim korisnicima; dijeli hranu u restoranu; pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora; pere i posprema kuhinjsko posuđe; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; radi u smjenama.

KUHAR

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS ili KV kuhar
- posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva
- probni rad –3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova : kuha i raspoređuje obroke u svojoj smjeni; pere kuhinjsko posuđe; daje narudžbe u svezi nabavke namirnica za prehranu korisnika; obavlja pripremne poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku; kuha običnu i dijetalnu hranu; izdaje obroke namijenjene nepokretnim korisnicima; dijeli hranu u restoranu; pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora; pere i posprema kuhinjsko posuđe; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja; radi u smjenama.

POMOĆNI KUHAR

Uvjeti:

- stručna sprema: NKV
- posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva
- probni rad : 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova: obavlja pripremne poslove u svezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku; pomaže pri održavanju higijene kuhinjskog prostora; pere i posprema kuhinjsko posuđe i inventar, obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja; radi u smjenama.

SERVIRKA

Uvjeti:

- stručna sprema: NKV
- posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: priprema, čisti, uređuje blagovaonicu i kompletan namještaj u njoj, priprema i postavlja stolove za obroke (doručak, ručak, večera), servira hranu i piće u restoranu, a slabije pokretnim korisnicima u sobama, po završetku obroka skuplja posuđe i predaje ga na pranje u kuhinju, obavlja podjelu i serviranje dijetalne prehrane odnosno međuobroke, brine o čistoći kolica za raznošenje hrane, vodi računa o rashlađivanju hrane i pića te o njihovom pravilnom uskladištenju, puni posude za hranu za korisnike izvaninstitucionalne skrbi (za raznošenje po kućama). Za svoj rad odgovorna je voditeljstvu službe. Obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara i ravnatelja.

EKONOM - VOZAČ – KUĆNI MAJSTOR

Uvjeti:

- stručna sprema: SSS/KV strojarškog, električarskog ili vodoinstalaterskog smjera
- posebni uvjeti: 1 godina radnog iskustva, vozačka dozvola, položen tečaj za kotlovnika
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: nabavlja svu potrebnu robu, hranu i materijal za rad Doma; vodi evidenciju ekonomata i svu drugu potrebnu dokumentaciju vezanu za prijem i izdavanje robe iz skladišta; vodi brigu i odgovoran je za ispravno uskladištenje robe, čistoću i održavanje skladišta; vrši popravke u zgradi (stolarija, bojanje prostorija i drugo); organizira radove u parku Doma; prevozi robu, materijal, korisnike i osoblje Doma na temelju naloga ravnatelja; obavlja poslove kotlovnika; održava i vozi službeno vozilo; kontrolira i surađuje s odgovarajućim servisima u svezi popravka koji prelaze mogućnosti službe održavanja Doma; obavlja poslove vrtlara; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

PRALJA – GLAČARA

Uvjeti:

- stručna sprema : NKV
- posebni uvjeti: jedna godina radnog iskustva, poznavanje šivanja
- probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: obavlja pranje i glačanje rublja, odgovorna je za pravilno rukovanje uređajima i strojevima u praonici, te za cijeli prostor praonice, po potrebi preuzima rublje korisnika i radnu odjeću radnika za pranje i glačanje, izdaje čisto ispeglano rublje uz popratnu dokumentaciju, odgovorna je za kvalitetu pranja rublja, za osiguranje dovoljne količine čistog rublja, za primjereno glačanje kao i popravke, odnosno krpanje rublja. Obavlja po potrebi i poslove čistačice te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

ČISTAČICA

Uvjeti:

- stručna sprema: - NKV
- posebni uvjeti: - 1 godina radnog iskustva
- probni rad : 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova: čišćenje, pranje, dezinfekcija stambenih i dnevnih površina, podnih obloga, namještaja; čišćenje kancelarija, ambulante i svih prostorija u Domu; čišćenje uže okoline zgrade Doma: skidanje zastora, odnošenje na pranje, te postavljanje istih; čišćenje prozora; obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja; radi u smjenama.

VODITELJICA ODJELA POMOĆI U KUĆI I DNEVNOG BORAVKA

Uvjeti:

- stručna sprema - VSS društveno-humanističkog usmjerenja (soc.rad., sociolog, pedagog i sl.)
- posebni uvjeti - 1 godina radnog iskustva
- probni rad : 3 mjeseca

Broj izvršitelja : 1

Opis i popis poslova: obavlja koordinaciju izvoditelja, korisnika i aktivnosti programa dnevnog boravka (vodi evidenciju zainteresiranih i uključenih korisnika, prikuplja potrebne informacije o korisnicima, obavlja uvodne informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama, redovito obilazi korisnike, a posebno kod uključivanja novih korisnika u program), organizira radne sastanke tima izvoditelja, održava pojedinačne konzultacije sa svakim izvoditeljem prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno, izrađuje plan rada izvoditelja i prati njegovo izvršenje, koordinira i prati provedbu plana dodatnih sadržaja i aktivnosti dnevnog boravka, pomaže izvoditeljima u evidenciji korisnika, vodi mjesečnu evidenciju i evidentira utrošak financijskih sredstava, izrađuje kvartalna i godišnja izvješća za ministarstvo, surađuje sa nadležnim službenicima Ministarstva i nadležnim osobama u općini/gradu/županiji, surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva koja se bave starijim osobama, informira lokalnu zajednicu o Programu, promiče Program i razvija dodatne sadržaje kao što je uključivanje volontera u Program, te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

DOMAČICA DNEVNOG BORAVKA

Uvjeti:

- stručna sprema- SSS
- posebni uvjeti - 1 godina radnog iskustva
- probni rad : 3 mjeseca

Broj izvršitelja : 1

Opis i popis poslova: odgovorna je za provedbu i organizaciju aktivnosti prema planu rada u dnevnom boravku, organizira aktivnosti u dnevnom boravku, prema potrebi obavlja sve usluge iz skupine D (individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti, pomoć u socijalnoj integraciji, poticanje međugeneracijske solidarnosti u zajednici); prema potrebi obavlja sve usluge iz skupine F(radno-okupacijske aktivnosti, aktivnosti usmjerene na stjecanje novih znanja i vještina, sportsko-rekreativne aktivnosti, tematska predavanja, radionice, organizacija izleta i posjeta kulturno

umjetničkim događajima); obavlja i druge oslove u dnevnom boravku u dogovoru sa voditeljicom programa; surađuje sa zdravstvenim ustanovama i organizacijama civilnog društva nadležnim za skrb o starijim osobama te vjerskim zajednicama u lokalnoj zajednici u svrhu organiziranja aktivnosti u dnevnom boravku; promiče program i razvija dodatne sadržaje kao što je uključivanje volontera u dnevni boravak, prijevoz korisnika, te ostali poslovi po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja.

MEDICINSKA SESTRA

Uvjeti:

- stručna sprema- SSS medicinska sestra općeg usmjerenja
- posebni uvjeti - 1 godina radnog iskustva na zdravstvenim poslovima
- položen stručni ispit, licenca
- probni rad : dva mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis i popis poslova: pomaže pri kupanju, odijevanju i obuvanju korisnika, brine o osobnoj higijeni i o osobnom izgledu korisnika, mjerenje krvnog tlaka i šećera u krvi, kontrola redovitog uzimanja lijekova, ostale usluge osnovne zdravstvene skrbi, individualni razgovori i druženja u svrhu prevladavanja usamljenosti, pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama, logistička pomoć (dostava lijekova, pomagala, kontakti sa liječnikom i sl.); sportsko rekreativne aktivnosti prilagođene dobi i potrebama korisnika (vježbe fizikalne terapije) tematska predavanja, prijevoz korisnika; te ostali poslovi po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja.

GERONTODOMAĆICA

Uvjeti:

- stručna sprema - NKV
- posebni uvjeti - tečaj za njegovateljicu
-jedna godina radnog iskustva
- probni rad : dva mjeseca

Broj izvršitelja: 5 – svaka zadužena za 25 korisnika

Opis i popis poslova: dostava namirnica, pomoć u pripremi obroka u domaćinstvu korisnika, dostava obroka u domaćinstva korisnika, usluge iz skupine B – održavanje čistoće stambenog prostora, pranje i glačanje rublja,ostale usluge u kući i okućnici; usluge iz skupine C – pomoć pri kupanju, pomoć pri oblačenju i svlačenju, briga o higijeni i osobnom izgledu korisnika; usluge iz skupine D – individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti, pomoć u socijalnoj integraciji, poticanje međugeneracijske solidarnosti u obitelji i zajednici, omogućavanje telefonskih kontakata; usluge iz skupine E – pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama, koordinacija sa drugim nadležnim institucijama, logistička pomoć (dostava lijekova, pomagala, kontakt sa liječnikom i sl.), prijevoz korisnika ; te ostali poslovi po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja.

POMOĆNI RADNIK

Uvjeti:

- stručna sprema: NKV
- probni rad : 1 mjesec

Broj izvršitelja: 2

Opis i popis poslova: dostava namirnica i obroka u domaćinstvo korisnika, sitni popravci u kući i okućnici, poslovi održavanja okućnice, pomoć i posredovanje pri organizaciji i obavljanju složenih poslova u kući i okućnici, ostali poslovi u kući i okućnici, individualni razgovori i druženja u svrhu prevladavanja usaljenosti, pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama, koordinacija sa drugim nadležnim institucijama, logistička pomoć (dostava lijekova, pomagala, kontakt sa liječnikom i sl.) prijevoz korisnika ; te ostali poslovi po nalogu voditelja odjela ili ravnatelja.

SPREMAČICA DNEVNOG BORA VKA

Uvjeti:

- stručna sprema: NKV
- probni rad : 1 mjesec

Broj izvršitelja: 1 (na pola radnog vremena)

Opis i popis poslova: održava čistoću prostora dnevnog boravka; obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja i ravnatelja.

Članak 122.

Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki zaposlenik dužan je obavljati sve pripremne i završne poslove, te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarda struke koji spadaju u njegov djelokrug rada. Zaposlenik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda kojeg odredi poslodavac.

Članak 123.

Odgovorna osoba u smislu zakona za poslove i radne zadatke iz svog djelokruga je neposredni radnik – izvršitelj. Ako se neposredni izvršitelj iz stavka 1. ovog članka ne može ustanoviti, odgovorna osoba u smislu zakona je neposredni rukovoditelj – voditelj odjela i službi. U slučaju da se ne može ustanoviti odgovornost zaposlenika iz prethodnog stavka, kao i drugim slučajevima propisanim zakonom, odgovorna osoba u smislu zakona je ravnatelj.

XI. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 124.

Sve što nije regulirano ovim Pravilnikom, utvrđeno je Zakonom o radu.

Članak 125.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Članak 126.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke od strane Upravnog vijeća Doma.

Članak 127.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Doma za starije i nemoćne osobe Buzet od 22.02.2007. godine i Pravilnik o plaćama Doma za starije i nemoćne osobe Buzet od 22.02.2007. godine.

Ur.broj: 2106/01-27-10-74
Buzet,09.06.2010.godine

Predsjednica Upravnog vijeća

Michela Blagonić