

	SLUŽBENE NOVINE GRADA PAZINA I OPĆINA CEROVLJE, GRAČIŠĆE, KAROJBA, LUPOGLAV I SVETI PETAR U ŠUMI ISSN 1847-6260		
PAZIN, 18. rujna 2023.	GODINA: XLIX		BROJ: 38
IZDAVAČ: GRADSKO VIJEĆE GRADA PAZINA UREDNIŠTVO: DRUŽBE SV. ĆIRILA I METODA 10 52000 PAZIN, TEL. (052) 624-208 ODGOVORNA UREDNICA: MARTINA BRAJKOVIĆ MRAK IZLAZI: MJESEČNO I PO POTREBI NAKLADA: 30 PRIMJERAKA WEB ADRESA: www.pazin.hr			

S A D R Ź A J

GRAD PAZIN GRADONAČELNICA

318. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin.....	1373
Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin.....	1374
319. Odluka o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o radu Doma za starije osobe Pazin.....	1388
Pravilnik o radu Doma za starije osobe Pazin	1389
320. Odluka o utvrđivanju visine naknade predsjedniku i članovima Upravnog vijeća Doma za starije osobe Pazin.....	1414

GRAD PAZIN

318

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22., 46/22., 119/22. i 71/23.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. – pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Pazina, dana 28. kolovoza 2023. godine donosi

ODLUKU

o davanju prethodne suglasnosti na Prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin

I.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin, kao u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 24. kolovoza 2023. godine.

II.

Utvrđeni prijedlog Pravilnika Doma za starije osobe Pazin sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 550-03/22-01/01

URBROJ: 2163-01-01/01-23-36

Pazin, 28. kolovoza 2023.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

Na temelju članka 19., a vezano uz čl. 43 stavak 1. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 35/23.), a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“, 110/22.), Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina KLASA: 550-03/22-01/01, URBROJ: 2163-01-01/01-23-36 od dana 28. kolovoza 2023.godine na svojoj sjednici održanoj dana 6. rujna 2023. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta
Doma za starije osobe Pazin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Pazin (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se unutarnji ustroj, nazivi radnih mjesta, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i druga pitanja u svezi s navedenom materijom.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira na to u kojem se rodu koriste.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za sklapanje pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Članak 3.

(1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Pored općih uvjeta propisanih Zakonom, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti i to ovisno o vrsti posla kao:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

(3) Pod radnim iskustvom smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima uključujući i vrijeme provedeno na vježbeničkom stažu.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 4.

(1) Dom je jedinstvena ustanova socijalne skrbi koja obavlja djelatnost pružanja socijalnih usluga

1. Uslugu smještaja;
2. Uslugu boravka;
3. Uslugu pomoći u kući.

(2) Sjedište Doma je na adresi 154. brigade Hrvatske vojske 20, Pazin.

Članak 5.

(1) Unutarnji ustroj Doma utvrđuje se na način da je dio radnika odgovoran za svoj rad neposredno ravnatelju, a dio radnika je raspoređen na rad u unutarnje ustrojstvene jedinice Doma: odjele (u daljnjem tekstu: odjel).

(2) Odjeli se osnivaju radi boljeg, racionalnijeg i djelotvornijeg pružanja socijalnih usluga u sklopu djelatnosti i poslovanja Doma.

(3) Odjeli su:

1. Odjel zdravstvene brige i njege korisnika
2. Odjel održavanja i prehrambenih poslova.

(4) Radnici koji su za svoj rad neposredno odgovorni ravnatelju su:

- tajnik / pravnik,
- socijalni radnik,
- stručni suradnik-radni terapeut,
- voditelj računovodstva,
- računovodstveni referent,
- ekonom / administrativni referent.

Članak 6.

(1) Ispunjavanje propisanih uvjeta za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom dokazuje se odgovarajućim javnim ispravama (diploma, svjedodžba, potvrda, uvjerenje i sl.).

(2) Ako se za pojedina zanimanja uvjeti propisuju posebnim Zakonima (npr. potvrda Komore medicinskih sestara, Komore socijalnih radnika i sl.) prilikom sklapanja ugovora o radu utvrditi će se rok u kojem je potrebno pribaviti dokaz.

(3) U postupku provođenja zapošljavanja mogu se provesti i dodatna testiranja kandidata.

Članak 7.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 8.

(1) Obavljanje poslova i zadataka u Domu obavlja se na temelju plana i programa rada Doma, ugovora o radu te naloga ravnatelja i/ili neposredno voditelja odjela.

(2) Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, koordinira rad odjela te vrši nadzor nad cjelokupnim radom i poslovanjem Doma.

(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, ravnatelja zamjenjuje osoba koju on odredi u skladu sa Zakonom o socijalnoj skrbi.

Članak 9.

(1) Rukovodeća mjesta u Domu jesu: ravnatelj i voditelj odjela.

(2) Voditelja Odjel zdravstvene brige i njege korisnika je glavna sestra, a Odjela održavanja i prehrambenih poslova glavni kuhar.

Članak 10.

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

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

(3) Radnici su materijalno odgovorni za sredstva rada, inventar doma i imovinu korisnika ukoliko s tom imovinom radi.

(4) 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, bez obzira da li je taj posao u opisu njegovih poslova, a po nalogu ravnatelja ili voditelja odjela.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 11.

RAVNATELJ

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	Ravnatelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - Specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, medicine, sociologije, filozofije, kineziologije, pedagogije, ekonomije, javne uprave, informatike ili završen studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja ili nastavnika ili završen studij iz polja likovne ili glazbene umjetnosti, - najmanje pet godina iskustva s propisanom kvalifikacijom

RADNICI KOJI SU ZA SVOJ RAD ODGOVORNI NEPOSREDNO RAVNATELJU

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	Tajnik/pravnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, - 1 godina radnog iskustva, znanje rada na računalu, - probni rad 6 mjeseci
2.	Socijalni radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u RH ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije - socijalni rad u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada, - 1 godina radnog iskustva, položeni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, odobrenje za rad nadležne komore, - probni rad 6 mjeseci
3.	Stručni suradnik - radni terapeut	1	<ul style="list-style-type: none"> - Stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije, - 1 godina radnog iskustva, položeni stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, - probni rad 3 mjeseca

4.	Voditelj računovodstva	1	- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij iz područja ekonomije, - 3 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, - probni rad 6 mjeseci
5.	Računovodstveni referent	1	- SSS ekonomist, - 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, - probni rad 2 mjeseca
6.	Ekonom/administrativni referent	1	- SSS u četverogodišnjemu trajanju, - 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, - probni rad 2 mjeseca

2. ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE KORISNIKA

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	Glavna medicinska sestra	1	- Završen stručni studij sestринства, - 1 godina radnog iskustva, položeni stručni ispit, - probni rad 3 mjeseca
2.	Medicinska sestra/tehničar	5	- SSS, za zanimanje medicinska sestra, - 1 godina radnog iskustva, položeni stručni ispit, - probni rad 2 mjeseca
3.	Fizioterapeut	1	- Studij fizioterapije (preddiplomski sveučilišni studij, diplomski sveučilišni studij, stručni studij, specijalistički diplomski stručni studij), - 1 godina radnog iskustva, odobrenje za rad nadležne komore, - probni rad 3 mjeseca
4.	Njegovatelj	10	- Osnovnoškolsko obrazovanje, - izobrazba za njegu, - probni rad 2 mjeseca
5.	Gerontodomaćica	4	- Osnovnoškolsko obrazovanje sa izobrazbom za gerontodomaćicu, - vozačka dozvola B kategorije, - probni rad 2 mjeseca

3. ODJEL ODRŽAVANJA I PREHRAMBENIH POSLOVA

REDNI BROJ	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	Glavni kuhar	1	- SSS/ ugostiteljskog usmjerenja – kuhar, - radno iskustvo 1. god., - probni rad 2 mjeseca

2.	Kuhar	2	- SSS/ ugostiteljskog usmjerenja – kuhar, - radno iskustvo 1. god., - probni rad 2 mjeseca
3.	Pomoćni radnik u kuhinji	2	-Osnovna škola, -probni rad 2 mjeseca
4.	Kućni majstor - kotlovnica - vozač - dostavljač - skladištar	1	- SSS u četverogodišnjem trajanju elektro ili strojarskog usmjerenja, - 1 godina radnog iskustva, - vozački ispit B kategorije, - položeni ispit za kotlovnica, - probni rad 2 mjeseca
5.	Dostavljač obroka/ pomoćni radnik	1	- Srednjoškolsko obrazovanje, - Vozački ispit B kategorije, - probni rad 2 mjeseca
6.	Čistač/ica	4	- Osnovnoškolsko obrazovanje, - Probni rad 1 mjesec
7.	Pralja	2	- Osnovnoškolsko obrazovanje, - Probni rad 1 mjesec

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 12.

RAVNATELJ

- organizira i vodi rad i poslovanje Doma,
- predstavlja i zastupa Dom,
- odgovoran je za zakonitost rada Doma,
- predlaže Upravnom vijeću donošenje Statuta, pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta i pravilnika o radu,
- donosi druge opće akte uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, ako posebnim zakonom ili propisom nije drukčije propisano,
- predlaže Upravnom vijeću godišnji plan rada Doma i odgovoran je za njegovo izvršenje,
- podnosi Upravnom vijeću izvješće o izvršenju godišnjeg plana rada Doma,
- predlaže Upravnom vijeću usvajanje prijedloga financijskog plana,
- predlaže usvajanje prijedloga polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju financijskog plana,
- podnosi godišnji izvještaj o poslovanju osnivaču,
- odgovorna je osoba u postupcima nabave roba, radova i usluga sukladno propisima iz područja javne nabave,
- daje naloge i upute za rad radnicima Doma i koordinira rad u Domu,
- donosi sve odluke u prvom stupnju u predmetima u kojima se odlučuje o pojedinim pravima radnika Doma,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom ili drugim propisom i općim aktima Doma,
- ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovom radu, bez prava sudjelovanja u odlučivanju.

TAJNIK / PRAVNIK

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata,
- prati zakonske propise,
- stručno se usavršava,
- izrađuje rješenja, odluke, ugovore i druge pojedinačne akte,

- obavlja poslove vezane za zasnivanje i raskid radnog odnosa: sastavlja i oglašava natječajne postupke na za to predviđenim mjestima, izrađuje ugovore o radu, odluke i sporazume o prestanku radnog odnosa te druge odluke i rješenja u vezi zasnivanja ili prestanka radnog odnosa, po potrebi vrši prijavu i odjavu radnika,
- vodi potrebne evidencije i kadrovsku dokumentaciju,
- obavlja poslove vezane za zaštitu i obradu arhivskog i dokumentarnog gradiva – pismohrane,
- daje pravne savjete i mišljenja u vezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika, kao i stručna mišljenja u vezi pitanja iz djelokruga rada Doma,
- sudjeluje u izradi ugovora nabave,
- izrađuje i provodi plan i postupak javne i jednostavne nabave u suradnji s voditeljem računovodstva, te odgovara za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima doma i po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

SOCIJALNI RADNIK

- prati zakonske propise iz svoje nadležnosti i stručno se usavršava u svom polju djelovanja,
- prima i informira stranke zainteresirane za smještaj, prikuplja zahtjeve za smještaj te vodi propisanu evidenciju zaprimljenih zahtjeva,
- saziva i vodi Komisiju za prijem i otpust korisnika te pismeno obavještava podnositelje zahtjeva za smještaj o odluci Komisije za prijam i otpust korisnika,
- kontaktira s budućim korisnicima/članovima obitelji korisnika/ skrbnikom, vrši reviziju zahtjeva, evidentira promjene potreba, daje informacije o mogućnostima smještaja,
- provodi inicijativni intervju s korisnikom i obitelji, brine o realizaciji smještaja, izboru sobe,
- izrađuje Ugovore o međusobnim odnosima između Doma i korisnika (Ugovor o smještaju), te vodi evidenciju istih,
- pruža stručnu podršku novim korisnicima, prati njihovu prilagodbu na život u Domu,
- provodi suradnju i savjetodavni rad s obitelji korisnika,
- surađuje sa predstavnicima vjerskih zajednica radi zadovoljavanja duhovnih potreba korisnika,
- brine o dostojanstvu i dignitetu svakog korisnika ponaosob, te primjerenom ponašanju i uzajamnom poštovanju korisnika međusobno,
- vodi evidencije i dokumentacije sukladno pozitivnim propisima te odgovara za iste,
- sastavlja socijalne anamneze i mišljenja,
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i ostalih stručnih tijela ustanove,
- u suradnji sa med. sestrom, fizioterapeutom izrađuje individualni plan i evaluaciju plana za korisnike,
- planira i organizira grupni socioterapijski rad, pruža individualnu i grupnu psihosocijalnu podršku korisnicima,
- informira korisnike o njihovim pravima, te pomaže istima kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema,
- sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Domu,
- radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći,
- surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom, civilnim društvom (udrugama) i poslovnim sektorom,
- sudjeluje u izradi godišnjeg stručnog programa i plana rada te izvješća o istom, inicira i predlaže uvođenje novih stručnih programa rada,
- sastavlja izvješća o radu po zahtjevu nadležnih tijela i ravnatelja,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

STRUČNI SURADNIK/ RADNI TERAPEUT

- vodi razgovor s novim korisnicima i uključuje ih u aktivnosti,
- organizira grupni rad korisnika, individualni rad u sekcijama i komisijama,
- organizira rad i vođenje čitaonice te društvene igre korisnika,
- organizira posjete korisnika sadržajima izvan Doma (izleti, izložbe...),
- provodi i organizira kulturno-zabavne sadržaje korisnika,
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti,
- stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja,
- vodi evidencije o svom radu, te sastavlja izvješća,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA

- vodi financijsko-računovodstvene i plansko-analitičke poslove Doma,
- raspoređuje radne zadatke na pojedince zaposlenike i koordinira njihov rad,
- stručno se usavršava te vodi brigu o stručnom usavršavanju ostalih računovodstvenih radnika,
- podnosi izvješća o radu i financijskom poslovanju ravnatelju,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi,
- izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i izmjene istog,
- brine o kretanju novčanih sredstava i njihovom namjenskom korištenju,
- prati, analizira i daje ocjenu uspješnosti poslovanja,
- ima obvezu upozoriti ravnatelja i Upravno vijeće na nezakonitost odluka i ne provoditi takve odluke,
- obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda u financijskom knjigovodstvu,
- izrađuje završni račun i statistike i financijske izvještaje tijekom godine,
- u suradnji sa ravnateljem provodi postupak javne nabave i odgovoran je za pravovremeno i zakonito provođenje istog,
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave roba i usluga za potrebe Doma,
- zadužen je za izradu upitnika o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi potrebne evidencije dugotrajne imovine, obračunava i knjiži ispravke vrijednosti iste,
- daje prijedloge za ekonomičnije i svrhovitije poslovanje Doma,
- obavlja i druge poslove po Zakonu, općim aktima Doma i po nalogu ravnatelja,
- za svoj rad odgovara ravnatelju.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- evidentira sve primljene račune u knjigu ulaznih faktura,
- sve zaprimljene račune kontira i uvodi kroz materijalno knjigovodstvo,
- vodi kompletno poslovanje blagajnom, u tom smislu obavlja sve uplate i isplate, izvoda,
- vrši obračun za ispostavljene putne naloge,
- ažurira i vodi evidenciju podataka o korisnicima,
- vrši obračun mjesečnih zaduženja korisnika te po istom pravi izvještaj o stanju kartica korisnika i predaje ravnatelju, voditelju računovodstva i socijalnom radniku Doma,
- obavlja pripremne poslove za obračun plaća radnicima i obračunava istu,
- dostavlja obrazac JOPPD za svaki izvršen obračun,
- vodi evidenciju i ažurira svu potrebnu dokumentaciju u vezi bolovanja radnika,
- obračunava novčane naknade i druga materijalna davanja zaposlenicima,
- ispunjava i šalje godišnji izvještaj za statistiku u vezi plaća i prosječnog broja radnika,
- vrši prijavu i odjavu radnika,
- vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika i postupa po istima,
- dostavlja IP kartice zaposlenicima,

- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje,
- prati, proučava i nadzire primjenu zakonskih i drugih propisa, a osobito iz područja računovodstva i sustava socijalne skrbi,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa skladišnom evidencijom,
- vodi obračun skladišnih primki, izdatnica, knjiži vrijednosti i količinski ulaz i izlaz materijala,
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama,
- vodi evidenciju potrošnje energenata,
- usklađuje analitičku knjigovodstvenu evidenciju sa skladišnom evidencijom i glavnom knjigom,
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama,
- knjiži promjene sitnog inventara na osnovi primljenih i kontroliranih dokumenata u analitičkoj evidenciji,
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih,
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventurne komisije,
- vodi popisnu evidenciju i dokumentaciju o sitnom inventaru,
- prati potrošnju materijalnih izdataka i uspoređuje potrošnju s planiranim financijskim sredstvima,
- prati i usklađuje analitičku evidenciju dobavljača sa financijskim evidencijama,
- sudjeluje u izradi sveukupnog plana nabave robe i usluga za potrebe Doma,
- po potrebi dostavlja dopise, rješenja i ostala pismena drugim institucijama i tijelima s kojima Dom surađuje,
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima Doma i po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja,
- za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i ravnatelju.

EKONOM. / ADMINISTRATIVNI REFERENT

- naručuje robu (namirnice i tehničku robu), sredstva i materijal za potrebe rada,
- po potrebi osobno kupuje robu, materijal, inventar i ostalo,
- kontinuirano i ažurno prati i uspoređuje nabavljene količine sa količinama iz troškovnika,
- kontrolira cijene ulaznih računa sa ugovorenim cijenama,
- izrađuje izvješća o utrošenim sirovinama,
- priprema komisiji za popis pomoćne liste sitnog inventara, namirnica, materijala za higijenu i čistoću, prema grupama u koje su razvrstane, te pomaže pri usklađivanju popisnih stvari u knjigovodstvu istih,
- vrši rashodovanje sitnog inventara prema zapisniku inventure komisije,
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju u djelokrugu svog rada,
- redovito i na vrijeme dostavlja propisanu dokumentaciju u računovodstvo,
- obavlja administrativne poslove vezane uz uslugu pomoći u kući,
- obavlja poslove posredovanja s korisnicima usluge pomoći u kući,
- organizira način rada usluge pomoći u kući,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja računovodstva i ravnatelja.

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA

- organizira i nadzire rad medicinskih sestara i njegovateljica,
- planira, organizira, nadzire provođenje zdravstvene njege, sudjeluje u izradi individualnog plana zdravstvene njege i brige o zdravlju korisnika,
- izrađuje mjesečni raspored radnika i vodi evidencije o prisustvu na radu,
- nadzire, evidentira i koordinira higijensko zdravstvene preglede radnika,
- provodi kategorizaciju korisnika po potrebnom stupnju zdravstvene njege,
- vodi propisane evidencije,
- surađuje s liječnikom primarne skrbi i liječnicima specijalistima ovisno o potrebama korisnika,

- kao član stručnog tima predlaže mjere za unapređenje zdravstvene zaštite korisnika kroz mjere prevencije, organizaciju i provođenje primarne skrbi,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi,
- kontrolira nabavu i zalihe potrebitog zdravstvenog materijala, lijekova i sredstava njege, izrađuje plan godišnje potrebe lijekova i sanitetskog materijala koji se ne mogu dobiti preko recepta,
- educira korisnike za usvajanje higijenskih navika i ponašanje sukladno Pravilniku o kućnom redu,
- sudjeluje u zdravstvenoj njezi bolesnih korisnika, u tom smislu redovito prati osobnu higijenu korisnika, predlaže uvođenje dijetalne prehrane i prati primjenu dijetalne prehrane, mjeri tlak i puls i temperaturu te rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- redovito obavlja previjanja i odgovorna je za ista, sterilizira zavojni materijal i instrumente, radi na sprečavanju intrahospitalne infekcije, svakodnevno slaže i dijeli terapiju,
- vodi evidenciju o ortopedskim pomagalicama u vlasništvu Doma, te brine o njihovoj ispravnosti i funkcionalnosti i posuđivanju istih,
- odgovorna je za provođenje mjera sprečavanja komplikacija dugotrajnog ležanja, konstatira potrebe tih korisnika te medicinskom osoblju izdaje potrebne upute za njegu,
- svakodnevno obilazi korisnike Doma,
- poučava novoprimitljene med. sestre i njegovateljice pravilima struke i pravilnom izvršavanju poslova,
- provodi specifične intervencije pod nadzorom i po uputi liječnika (infuzije, intravenozne injekcije, aspiracija, promjena kisika), sudjeluje u svim hitnim intervencijama i konzultira liječnika u vezi s tim,
- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko) te o istom obavještava liječnika obiteljske medicine,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika,
- kontaktira s obiteljima korisnika i redovito obavještava o promjenama zdravstvenog stanja,
- nadzire propisno zbrinjavanje infektivnog i opasnog otpada,
- surađuje sa stručnim tijelima ustanove, zdravstvenim ustanovama i organizacijama,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu, na stručnim edukacijama,
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika,
- u suradnji s glavnim kuharom sastavlja jelovnik,
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelj, i
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR

- planira, organizira i provodi svakodnevnu zdravstvenu njegu i njegu nepokretnih, polupokretnih, a po potrebi i pokretnih korisnika (pranje, presvlačenje, češljanje, rezanje noktiju, kupanje u kadi, njegu usne šupljine, brijanje kao i šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih),
- zbrinjava korisnike kod hitnih stanja,
- brine o provođenju dijetalne prehrane korisnika,
- sudjeluje u podjeli hrane i hrani nepokretne korisnike,
- redovito odlazi u sobe obilazeći nepokretne i teže pokretne korisnike i po potrebi ih u kolicima izvozi u prostor za radnu terapiju te izvodi vani, redovito obavlja previjanja, mijenjanja položaja korisnika, dizanja korisnika u kolica izvođenje u šetnje,
- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika,
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te ide u pratnju,
- priprema, dijeli i pravilno primjenjuje terapiju, prati nuspojave uslijed uzimanja lijekova,
- sudjeluje u prijemu novog korisnika,
- provodi mjere sprečavanja intrahospitalnih infekcija,
- sterilizira zavojni materijal i instrumente, te kontrolira provođenje istog,
- uzima materijal za laboratorijske pretrage,
- poziva liječnika iz hitne službe za hitne intervencije,

- mijenja katetere i ispire ih, daje klizmu i provodi ostale intervencije,
- kontrolira vitalne znakove i rezultate unosi u knjigu dnevnog izvješća,
- u slučaju smrti poziva mrtvozornika, izvješćuje socijalnog radnika te pogrebno poduzeće,
- s fizioterapeutom sudjeluje u sprječavanju komplikacija dugotrajnog ležanja,
- nadzire rad njegovateljica i odgovorna je za rad njegovateljica u smjeni,
- sve izmjene unosi u knjigu dnevnog izvješća, a u nedostatku njegovateljica dužna je obavljati sve poslove iz njihova djelokruga, dok je za svoj rad odgovorna glavnoj medicinskoj sestri i ravnatelju,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- vodi sve propisane evidencije i dokumentaciju,
- educira korisnika o pravilnoj primjene dijete i terapije educira korisnika o pravilnoj primjeni dijete i terapije,
- daje stručnu pomoć i savjete korisnicima o zdravstvenom stanju,
- kontaktira s obitelji korisnika,
- sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika i daje prijedloge za uključivanje u radnu terapiju,
- sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove,
- sudjeluje na stručnim edukacijama i skupovima za potrebe ustanove,
- vodi evidencije o svim obavljenim poslovima iz svoje domene (kupanju korisnika, potrošnji pelena, higijenskih potrepština, predanoj posteljini, predanom prljavom i čistom rublju, nadzor nad ulazom i izlazom i dr.)
- dužan/dužna je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- obavlja rad u smjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja,
- za svoj rad odgovorna/odgovoran je glavnoj sestri.

FIZIOTERAPEUT

- planira, organizira i provodi fizikalne terapije korisnika Doma,
- obavlja procjenu korisnikovog stanja i utvrđuje funkcionalni status,
- provodi prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda,
- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra,
- skrbi o protetskim i ortotskim pomagalima, te radi na edukaciji korisnika o njihovoj primjeni,
- surađuje s liječnicima specijalistima-fizijatar, ortoped-pri pregledima korisnika zbog određivanja fizioterapeutskih intervencija kao i kod propisivanja ortopedskih pomagala,
- skrbi o spravama i pomagalima za provođenje fizikalne terapije, kao i o rekvizitima za rekreativne aktivnosti,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri određivanju mjera prevencije,
- provodi prevenciju i surađuje s medicinskim osobljem pri prevenciji komplikacija kod korisnika s izrazito niskim funkcionalnim mogućnostima,
- educira korisnike o metodama samopomoći, posturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodbama na promijenjene životne okolnosti,
- organizira i provodi individualne i grupne tjelesne aktivnosti kao i rekreativne aktivnosti,
- vodi propisane evidencije o provedenoj fizikalnoj terapiji i o ortopedskim pomagalima,
- daje prijedloge za unapređenje struke,
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika,
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalima korisnika,
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada,
- sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama,
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- za svoj rad odgovoran je glavnoj medicinskoj sestri,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

NJEGOVATELJ

- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, negu usne šupljine, brijanju, i dr.
- ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, usluge opće njege, zbrinjavanja i pratnje, brine i nadzire fizičko i psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih,
 - priprema korisnika za hranjenje,
 - dijeli hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posude i vraća ih u kuhinju,
 - pere ruke korisnicima prije i poslije svakog obroka, mijenja posteljinu korisnicima,
 - vodi brigu o predaji, preuzimanju, sortiranju i točnosti predaje osobnog i postelnog rublja korisnika, u tom smislu isporučuje prljavo rublje i posteljinu u praonicu rublja te preuzima čisto i odnosi istim korisnicima,
 - vodi brigu o dovoljnoj količini odjeće i obuće i osobnih stvari korisnika, te daje prijedloge za nabavu istih,
 - pazi na uredan izgled korisnika, čistoću te urednost odjeće i obuće,
 - pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika,
 - priprema kolica za njegu,
 - nepokretnim korisnicima redovito mijenja položaj tijela, diže u kolica iste i vodi na planirane aktivnosti (vježbe, druženja i ostala događanja u Domu i izvan Doma) prema individualnim potrebama,
 - pomaže slabije pokretnim korisnicima pri kretanju,
 - vodi evidencije o osobnim stvarima korisnika,
 - vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osnovnog prostora korisnika u tom smislu vrsi dezinfekciju spavaonice, kreveta, noćnih ormarića, ostale opreme i sitnog inventara,
 - vodi brigu o optimalnim uvjetima u spavaonici i drugim prostorima korisnika: prozračnosti, temperaturi, osvjetljenosti, funkcionalnosti inventara, instalacija, te drugim primjerenim funkcionalnim i sanitarno higijenskim uvjetima, te po potrebi izvješćuje nadležne o potrebi otklanjanja nedostataka,
 - obavlja poslove skrbi tijekom noći što podrazumijeva osim redovitih uobičajenih poslova ovog radnog mjesta i redovite obilaskne korisnika i provjere prostorija, zaključavanje svih ulaza po potrebi, nadzor nad ulazom i izlazom, hitne intervencije u slučaju sukoba, nestanka korisnika i sl., izvješćivanje nadležnih službi po potrebi, prijevoz korisnika u slučaju hitnosti, evidentiranje i primopredaja službe,
 - sudjeluje u pripremi bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te po potrebi ide u pratnju,
 - svim promjenama koje uoči kod korisnika fizičkim, psihičkim i socijalnim promjenama ili stanjima korisnika mora pravodobno obavijestiti sestru u smjeni i/ili druge stručne radnike,
 - sudjeluje u provođenju radnookupacijskih aktivnosti (čitanje dnevnog tiska, igranje društvenih igara, individualni i grupni razgovori, kreativne radionice),
 - sudjeluje u uvođenju novih negovateljica u radni proces,
 - pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno,
 - sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma,
 - obavlja rad u smjenama,
 - dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
 - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela, te nadležne medicinske sestre, kojoj je i odgovorna.

GERONTODOMAĆICA

- održava osobnu higijenu korisnika u kući korisnika,
- pomaže u oblačenju i svlačenju, kupanju, obavljanju drugih higijenskih potreba zadovoljavanju drugih svakodnevnih poslova (kuhanje, spremanje, odlazak po lijekove, po recepte...),
- obavlja i druge poslove po nalogu ekonomista/administrativnog referenta, voditelja odjela i ravnatelja.

GLAVNI KUHAR

- organizira i vodi rad kuhinje i kuhinjskog osoblja,
- član je HACCP tima te provodi isti u svom odjelu,
- nadzire rad osoblja, čistoću u kuhinji i ostalim pomoćnim prostorijama,
- brine se i nadzire provođenje propisa o rukovanju hranom i redovnoj zdravstvenoj kontroli osoblja u kuhinji,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- dnevno odrađuje potrebne količine namirnica prema predviđenom jelovniku,
- preuzima namirnice i potpisuje skladišnu izdatnicu,
- vodi evidenciju o broju izdatih obroka,
- kuha i raspoređuje obroke u svojoj smjeni,
- daje narudžbe u vezi nabave namirnica za prehranu korisnika usluga,
- odgovoran je za primjenu važećih normativa u kuhinji,
- brine i odgovoran je za higijenu kuhinjskog prostora, posuđa, opreme, restorana i garderobno - kuhinjskog prostora,
- vodi evidenciju o prisustvu na radu radnika kuhinje,
- izrađuje godišnje izvještaje o radu za prethodnu godinu i izrađuje program rada za tekuću godinu,
- sudjeluje u izradi tendera za nabavku u postupcima javne nabave (hrane, higijenskog i ostalog potrošnog materijala, sredstava za čišćenje, opreme za kuhinju i dr.),
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- kontrolira izlaz obroka za korisnike vaninstitucionalne skrbi,
- kontrolira kvalitetu, kvantitetu i izlaz gotovih obroka za korisnike koji se nalaze na smještaju u Domu,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Doma.

KUHAR

- priprema jela po dnevnom jelovniku za korisnike Doma i korisnike boravka,
- vodi računa o kvaliteti, svježini i okusu obroka, te vodi brigu o obrocima prilagođenima zdravstvenom stanju korisnika,
- vodi računa da hrana bude na vrijeme pripremljena i servirana,
- zaprima nabavljenu robu i daje pisane primjedbe na kvalitetu iste,
- raspodjeljuje jela po porcijama i obrocima,
- sudjeluje u sastavljanju menija hrane za potrebe proslava i zabava,
- odgovoran je za održavanje čistoće posuđa, pribora i kompletne higijene u kuhinji,
- pridržava se mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- vodi računa o osobnoj higijeni i pravilnom odijevanju,
- dužan je pridržavati se HCCP sustava,
- provodi sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HCCP i vodi evidenciju o istom,
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini, rokovima, skladišti i izdaje iste,
- po potrebi pere suđe i dezinficira ga,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste,
- izdaje obroke namijenjene korisnicima usluga (korisnicima smještaja i vanjskim korisnicima), te izdaje i dijeli obroke u blagovaonici,
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- obavlja rad u smjenama,
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI

- obavlja pripreme poslove u vezi korištenja namirnica za obrok prema dnevnom jelovniku,
- obavlja poslove pripreme priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u kuhanju iste,
- sudjeluje u pripremi i raspodijeli obroka za korisnike Doma i korisnike boravka,

- samostalno priprema i poslužuje jednostavna jela u popodnevnoj smjeni,
- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje,
- održava i dezinficira posude, strojeve, radne površine i dr. unutar kuhinje i čajnih kuhinja,
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje kao i skladišnih prostora za potrebe kuhinje,
- uređuje i čisti blagovaonu, namještaj u njoj kao i kolica za raznošenje hrane,
- vrši podjelu obroka u blagovaoni, te po završetku obroka kupi posude i odnosi ga na pranje u kuhinju,
- po potrebi sudjeluje u pripremi hrane i pića za proslave i druge zabave,
- čisti, pere, uređuje i dezinficira rashladne uređaje i pomoćne skladišne prostore,
- dužan je svakodnevno pravilno odvajati i odlagati smeće (kuhinjske otpatke) u za to predviđene kontejnere,
- obavlja rad u smjenama,
- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću,
- obavlja i druge poslove po nalogu kuhara, voditelja odjela i ravnatelja.

KUĆNI MAJSTOR/KOTLOVNIČAR/VOZAČ/DOSTAVLJAČ/SKLADIŠTAR

- obavlja popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih, TV, elektro i ostalih instalacija i grijanja,
- obavlja manje popravke u praonici rublja, kuhinji,
- obavlja popravke po sobama korisnika,
- obavlja prijevoz korisnika,
- vodi brigu o službenim vozilima, registraciji službenih vozila, te periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti vozila,
- potpisuje putni radni list, potvrdu o ispravnosti vozila,
- obavlja nabavku potrebnog materijala za održavanje i popravke u Domu,
- sudjeluje u pripremnim radnjama za popis kao i u postupku rashodovanja sredstava,
- vodi potrebnu evidenciju i dokumentaciju (potrebni pregledi, izvršeni radovi),
- nadzire rad postrojenja i ispravnost sustava grijanja i hlađenja,
- vodi brigu o nabavci i uskladištenju goriva,
- vodi evidenciju o pravovremenom ispitivanju vatrogasnih aparata, hidranta, električnih i drugih instalacija i sl.,
- preuzima i skladišti higijenski materijal, materijal za čišćenje i energente,
- vodi skladišne evidencije, skladišne kartice i usklađuje istih s materijalnim knjigovodstvom za higijenski materijal, materijal za čišćenje i energente,
- izdaje skladištenu robu i materijal,
- održava čistoću skladišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

DOSTAVLJAČ OBROKA/ POMOĆNI RADNIK

- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika,
- obavlja sitne popravke u kući korisnika,
- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska osoba iz Doma,
- upućuje klijente u odgovarajuće službe Doma,
- prilikom ulaska u Dom utvrđuje identitet osoba i upisuje potrebne podatke u propisane evidencije,
- po potrebi obavlja poslove operatera na telefonskoj centrali Doma,
- po potrebi pomaže pri obavljanju jednostavnijih administrativnih poslova (kopiranje, umnožavanje i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

ČISTAČ/ICA

- svakodnevno čisti, pere i dezinficira sobe, sanitarne čvorove, zajedničke i radne prostorije, prozore, podove i namještaj,
- održava higijenu okoliša Doma, zalijeva cvijeće,

- kod obavljanja poslova čišćenja koristi sredstva za čišćenje i dezinfekciju prostora i materijala prema uputama voditelja odjela,
- pribor i strojeve koje koristi prilikom obavljanja poslova održava urednim i čistim,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

PRALJA

- obavlja poslove zaprimanja rublja korisnika, pranje, glačanje, sitne krojačke usluge za korisnike, priprema rublja za povrat korisnicima,
- zaprima nečistu odjelnu posteljinu, deke, ručnike, zastore i nakon pranja i glačanja dostavlja na odjele od kojih su zaprimljeni,
- zaprima radnu odjeću radnika, pere ju i glača i dostavlja istima,
- zaprima od kuhinjskih radnika stolnjake i kuhinjske krpe na pranje i glačanje te ih dostavlja odjelu od kojih su zaprimljeni,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja.

Članak 13.

(1) Osim poslova navedenih u opisu poslova ovog Pravilnika svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove te druge poslove s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke koji spadaju u njegov djelokrug rada.

(2) Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

(3) Radnik je dužan pridržavati se etičkog kodeksa Doma.

Članak 14.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona, podzakonskih propisa i drugih općih akata Doma.

Članak 15.

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

KLASA: 550-03/22-01/01

URBROJ: 2163-01-04/01-23-41

Pazin, 6. rujna 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća
Martina Brajković Mrak, v. r.

Ovaj Pravilnik o radu Doma za starije osobe Pazin objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin dana 6. rujna 2023. godine, a stupa na snagu dana

-----14. rujna 2023. godine.

Privremena Ravnateljica
Nevija Srdoč, v. r.

319

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.), članka 211. stavka 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“, broj 18/22., 46/22., 119/22. i 71/23.) i članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazina“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. – pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Pazina, dana 28. kolovoza 2023. godine donosi

O D L U K U
o davanju prethodne suglasnosti na
Prijedlog Pravilnika o radu Doma za starije osobe Pazin

I.

Daje se prethodna suglasnost na Prijedlog Pravilnika o radu Doma za starije osobe Pazin, u tekstu kojeg je utvrdilo Upravno vijeće Doma na sjednici održanoj 24. kolovoza 2023. godine.

II.

Utvrđeni Prijedlog Pravilnika o radu Doma za starije osobe Pazin sastavni je dio ove Odluke.

III.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 550-03/22-01/01
URBROJ: 2163-01-01/01-23-37
Pazin, 28. kolovoza 2023.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

Sukladno odredbi čl. 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22. i 64/23.) i članka 19., vezano uz članak 43. stavak 1. Statuta Doma za starije osobe Pazin („Službene novine Grada Pazina“, broj 35/23.) uz prethodnu suglasnost Gradonačelnice Grada Pazina, KLASA: 550-03/22-01/01, URBROJ:2163-01-01/01-23-37 od 28. kolovoza 2023. godine, Upravno vijeće Doma za starije osobe Pazin, (dalje: Poslodavac), na sjednici održanoj 6. rujna 2023. godine donosi

PRAVILNIK O RADU Doma za starije osobe Pazin

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu Doma za starije osobe Pazin (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se organizacija rada, temeljna prava i obveze radnika i Poslodavca, ugovor o radu, plaća, postupak i mjere za zaštitu života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije, kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod Doma za starije osobe Pazin (u nastavku teksta: Poslodavac).

(2) Organizacija rada, radna mjesta, popis i opis poslova i radnih zadataka radnog mjesta, posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu (stručna sprema, radno iskustvo, posebna znanja i sposobnosti) i potreban broj izvršitelja pobliže se uređuju posebnim općim aktom - Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

(4) Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su s Poslodavcem sklopili Ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 2.

(1) U slučaju da su prava i obveze radnika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca, Zakonom o radu ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na radnike Poslodavca, primjenjuje se najpovoljnije pravo za radnika, ako zakonom o radu ili drugim zakonom nije određeno drukčije.

(2) Ako neko pravo nije regulirano ovim Pravilnikom, onda se primjenjuju odredbe važećih zakona i kolektivnih ugovora.

(3) Prije sklapanja ugovora o radu, Poslodavac je dužan upoznati radnika s odredbama ovog Pravilnika i svih drugih općih akata Poslodavca kojima se uređuju prava i obveze radnika kod Poslodavca.

(4) Radnik je dužan obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu osobnim radom, savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama Poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba Poslodavca u skladu sa naravi i vrstom posla.

(5) Poslodavac će radniku za obavljene rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

(6) Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje radnika, sukladno posebnom zakonu i drugim propisima, a sve poštujući prava i dostojanstvo radnika.

(7) Radnik je dužan poštovati sve propise o radu Republike Hrvatske, posebno one odredbe ugovora o radu, Pravilnika, ili kolektivnog ugovora koji obvezuje Poslodavca koje se odnose na radno vrijeme radnika, disciplinu, održavanje opreme, te naredbe i usvojene postupke rada te usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada kod Poslodavca.

(8) Radnik ima pravo i obvezu stalno se obrazovati, usavršavati i osposobljavati sukladno potrebama radnog procesa.

II. UGOVOR O RADU

Članak 3.

(1) Odluku o potrebi zapošljavanja radnika i odluku o izboru radnika donosi ravnatelj Doma u skladu s potrebama organizacije procesa rada.

(2) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma samostalno se utvrđuju posebni uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uvjeti nisu propisani zakonom, ili drugim propisom.

(3) Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Doma.

Članak 4.

(1) Prije zasnivanja radnog odnosa Poslodavac može provjeriti sposobnost radnika za obavljanje određenih poslova.

(2) Postupak prethodne provjere ispunjenja propisanih uvjeta te drugih osobina provodi se uvidom u isprave, razgovorom sa kandidatima, a može se odrediti provedba postupka provjere radnikove stručne i radne sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu zadavanjem izvršenja određenih radnih zadataka kandidatima, psihologijskim testiranjima i sl.

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

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

(5) Rezultati provjere smjernica su ravnatelju za donošenje odluke o izboru.

Članak 5.

(1) Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

(2) Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati podatke o:

- strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu,
- mjestu rada, a ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati,
- nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,

- datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada,
- tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,

- trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja trajanja toga odmora,
- postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja otkaznih rokova,

- bruto plaći, uključujući bruto iznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo,

- trajanju radnog dana ili tjedna u satima,
- tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme,
- pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji,
- trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

(3) Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može se sklopiti samo sa radnikom koji zadovoljava te uvjete.

(4) 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, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, te protupožarnom zaštitom.

(5) Radnik stupa na rad prvog radnog dana određenog ugovorom o radu.

(6) Ako radnik ne počne raditi na dan određen Ugovorom o radu, Ugovor će se raskinuti.

Članak 6.

(1) Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme i obvezuje radnika i Poslodavca dok ga jedna od navedenih ugovornih strana ne otkaže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom.

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

Članak 7.

(1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

(2) Pod objektivnim razlogom smatraju se slučajevi zamjene privremeno nenazočnog radnika te obavljanja posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.

(3) Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme.

(4) Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika, ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

(5) Svaka izmjena ili dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se svakim slijedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

(6) U slučaju da je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona, ili Pravilnika ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 8.

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

(2) Troškove liječničkog pregleda snosi poslodavac.

(3) Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveze preuzete ugovorom o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojim radnik dolazi u dodir.

Članak 9.

Ne može se primiti u radni odnos osoba za koju postoje zapreke za rad u djelatnosti socijalne skrbi, a sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI

Članak 10.

(1) Poslodavac je dužan pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji radnik obavlja.

(2) Poslodavac je dužan upoznati radnika s opasnostima posla koji radnik obavlja.

(3) Poslodavac je dužan osigurati osposobljavanje radnika za rad na siguran način koji osigurava zaštitu života zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 11.

(1) Svaki radnik sam odgovara za svoju sigurnost i zdravlje kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

(2) Radnik je u provedbi mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od Poslodavca utvrđene mjere.

Članak 12.

Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava te unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto i u druge prostore Poslodavca.

Članak 13.

(1) Radnici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza na dohodak i određivanja osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

(2) Ako se od dostave osobnih podataka iz stavka 1. ovog članka podaci izmjene, izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti Poslodavcu.

(3) Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 14.

(1) Poslodavac je voditelj obrade koji u okviru svoje poslovne djelatnosti prikuplja, obrađuje i koristi osobne podatke radnika u skladu sa odredbama Uredbe, odredbama Pravilnika o zaštiti osobnih podataka, odredbama Pravilnika o radu i Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, odredbama zakona i odredbama drugih prisilnih propisa Republike Hrvatske.

(2) Radi ostvarivanja prava i obveza radnika iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom Poslodavac u okviru svoje poslovne djelatnosti prikuplja, obrađuje i koristi slijedeće osobne podatke radnika: - ime i prezime, djevojačko prezime, ime oca, ime i djevojačko prezime majke, spol, OIB, datum i mjesto rođenja, bračni status, telefonski broj, broj mobitela, adresa, e-mail i telefonski broj na poslu, državljanstvo, prebivalište odnosno boravište, broj osobne iskaznice i/ili broj putovnice, školska sprema i zvanje, broj osigurane osobe i matični broj osigurane osobe - zdravstveno osiguranje odnosno broj MBO - HZZO, podatke o osnovnom i dopunskom zdravstvenom osiguranju, šifre uzroka privremene nesposobnosti/spriječenosti za rad, podatke o privremenoj nesposobnosti za rad kao i njezino trajanje, podatke koji se odnose na obračun naknade plaće, osobni broj – mirovinsko osiguranje, registarski broj - zavod za javno zdravstvo, stručno obrazovanje te podatke o ispitima i tečajevima koji su uvjet za obavljanje posla (uključujući licence, certifikate i slično), zanimanje, naziv posla, odnosno narav i vrsta poslova koje radnik obavlja, koeficijent složenosti posla, mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima, ugovoreno tjedno radno vrijeme, datum početka rada, datum prestanka radnog odnosa, razlog prestanka radnog odnosa, mirovinski staž do početka rada kod poslodavca, invalidnost, ozljeda na radu, osobne podatke o članovima obitelji - srodstvo, ime, prezime, OIB, prebivalište odnosno boravište, telefonski broj, broj mobitela, email, broj osobne iskaznice i/ili broj putovnice, radni odnos, školska sprema i zvanje članova obitelji (djeca, supružnici ili uzdržavani članovi), podatke o plaći, podatke o računima u banci za isplatu plaća, podatke vezano uz IBAN računa, podatke platne liste odnosno broj računa za isplatu plaće, koeficijent za obračun plaće, podatke koji se odnose na minuli rad – godine ostvarenog mirovinskog staža prije prvog zaposlenja, obračun plaće, podatke koji se odnose na status I. i II. stupa za obračun doprinosa za mirovinsko osiguranje, podatke porezne kartice odnosno ime i prezime poreznog obveznika, adresa stanovanja, naselje, ulica i kućni broj

poreznog obveznika te šifra općine/grada stanovanja poreznog obveznika, OIB poreznog obveznika, podatke koji se odnose na invalidnost hrvatskog ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata kao i postotak invalidnosti, podatke koji se odnose na pripadnost potpomognutim područjima poreznog obveznika i uzdržavanih članova, ime i prezime uzdržavanih članova obitelji poreznog obveznika, podatke koji se odnose na srodstvo poreznog obveznika i uzdržavanih članova obitelji, OIB uzdržavanih članova obitelji poreznog obveznika, podatke koji se odnose na invalidnost poreznog obveznika i uzdržavanih članova obitelji i postotak invalidnosti, podatke koji se odnose na informacije o podjeli osobnog odbitka, ime i prezime osobe s kojom se dijeli osobni odbitak, OIB osobe s kojom se dijeli osobni odbitak kao i pripadajući postotak osobnog odbitka koji se dijeli, podatke o olakšicama s obrasca PK u svrhu obračuna plaća, kao i podatke o radnom vremenu, sanitarna knjižica, podatke vezano uz članstvo u sindikatu, podatke vezano uz članstvo u udrugama, podatke o osiguranju, te podatke vezano uz članstvo u komorama, o mentorstvu, te sve ostale osobne podatke koje poslodavac kao voditelj obrade prikuplja, obrađuje, koristi i prenosi trećoj strani u okviru obavljanja svoje poslovne djelatnosti, a primatelji tih osobnih podataka su: nadležno ministarstvo, osnivač poslodavca, nadležna jedinica lokalne i područne/regionalne samouprave, nadležna tijela državne uprave/institucije, nadležan ured državne revizije, nadležan državni inspektorat, nadležna državna uprava za zaštitu i spašavanje, nadležna tijela javne vlasti, nadležna tijela državne vlasti, osiguravajuća društva, nadležna sudska i upravna tijela i drugi primatelji u slučajevima propisanim podzakonskim aktima ili prisilnim propisima Republike Hrvatske ili aktima poslodavca.

Članak 15.

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

(2) Osobne podatke radnika smije prikupljati, koristiti i dostavljati samo Poslodavac ili osoba koju za to Poslodavac posebno ovlasti.

(3) Sva ostala prava i obveze radnika kao i zaštita prava radnika vezano uz zaštitu osobnih podataka uređena su Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka.

IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 16.

(1) Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

(2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili 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.

(3) 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.

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

Članak 17.

(1) 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.

(2) 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.

Članak 18.

(1) Poslodavac će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

(2) 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.

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

(4) 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 19.

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

(2) 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.

(3) Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

(4) 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.

(5) Službenu bilješku potpisuje osoba koju je bilješku sastavila.

Članak 20.

(1) Nakon provedenog postupka ovlaštena će osoba u pisanom obliku izraditi Zaključak u kojem će:

- utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili,
- utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

(2) U slučaju da ovlaštena osoba utvrdi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, u svojom zaključku navesti će sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

(3) U zaključku će ovlaštena 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 sprječavanja nastavka uznemiravanja.

(4) U slučaju da ovlaštena osoba ne utvrdi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, odbaciti će pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 21.

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) Za vrijeme prekida rada iz prethodnog članka, kao i u slučaju iz stavka 2. ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

V. PROBNI RAD, OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 22.

- (1) Sa svakim radnikom s kojim se sklapa ugovor o radu ugovora se probni rad.
- (2) Probni rad traje:
 - 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.
- (3) Svaka ugovorna strana može otkazati ugovor o radu za vrijeme trajanja probnog rada pisanom obaviješću drugoj ugovornoj strani, te u tom slučaju otkazni rok iznosi najmanje sedam kalendarskih dana.
- (4) Rad radnika s kojim se ugovara probni rad nadzire, prati i ocjenjuje njegov neposredni rukovoditelj.
- (5) Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu, prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
- (6) 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.

Članak 23.

- (1) Poslodavac, sukladno potrebama rada i mogućnostima, omogućava i potiče obrazovanje i osposobljavanje radnika organizirajući interne tečajeve stručnog usavršavanja, te prema mogućnostima sudjeluje u snošenju troškova školovanja, te vanjskih programa obrazovanja i osposobljavanja radnika.
- (2) Radnici su dužni sudjelovati u programima obrazovanja i osposobljavanja na koje su upućeni od strane Poslodavca i na njegov teret.

Članak 24.

- (1) Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika.
- (2) Ugovor o radu pripravnika sklapa se na određeno vrijeme.
- (3) Ugovorom o radu utvrdit će se trajanje pripravničkog staža, način i sadržaj njegova provođenja i osposobljavanja pripravnika za samostalan rad.
- (4) Pripravniku se određuje stručna osoba koja će pratiti njegov rad sukladno važećim pravnim propisima (mentor).
- (5) Radi osposobljavanja za samostalan rad pripravnika se može privremeno uputiti na rad kod drugog poslodavca.
- (6) Osposobljavanje pripravnika za samostalan rad traje najduže godinu dana ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 25.

- (1) Nakon što završi pripravnički staž, pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.
- (2) Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu.

Članak 26.

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Stručno osposobljavanje može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.
- (3) Ugovor o stručnom osposobljavanju sklapa se u pisanom obliku.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

Članak 28.

(1) Puno radno vrijeme kod Poslodavca iznosi 40 sati tjedno, ako zakonom, kolektivnim ugovorom ukoliko je isti sklopljen, sporazumom između radničkog vijeća ukoliko je isto osnovano i Poslodavca ili ugovorom o radu nije određeno drukčije.

(2) Zbog prirode djelatnosti i potrebe organiziranja procesa rada i osiguravanja obavljanja poslova koji se kod Poslodavca moraju obavljati kontinuirano, radno vrijeme se može rasporediti po danima, tjednima odnosno mjesecima.

(3) Raspored radnog vremena utvrđuje poslodavac pisanom odlukom nakon prethodnog savjetovanja sa radničkim vijećem ukoliko je isto osnovano, a u skladu sa odredbama Zakona o radu koje propisuju način rasporeda radnog vremena.

(4) Radnik je dužan poštivati utvrđeni raspored radnog vremena i ne smije za trajanja radnog vremena napustiti mjesto rada osim ukoliko za to ima opravdani razlog.

(5) Opravdanost razloga iz stavka 4. ovog članka ocjenjuje ravnatelj ili neposredni rukovoditelj.

(6) Poslodavac mora obavijestiti radnika o rasporedu radnog vremena ili promijeni rasporeda radnog vremena tjedan dana unaprijed, osim u slučajevima prijeka potrebe za radom radnika.

(7) Kod onih radnika odnosno radnih mjesta kod kojih je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, raspored radnog vremena mora u potpunosti poštivati ograničenja u pogledu noćnog rada i rada u smjenama, propisana Zakonom o radu.

Članak 29.

(1) Rad u nepunom radnom vremenu ugovara se sukladno potrebama organizacije rada Poslodavca.

(2) Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

(3) Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u vezi prava na dnevni odmor, tjedni odmor, godišnji odmor i dopust.

(4) Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilarna nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i sl.), ako ih Poslodavac isplaćuje, utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

(5) Kod sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o svim sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcima.

Članak 30.

(1) Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima ni uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju na zdravlje zaposlenika.

(2) Radnici iz stavka 1. koji rade u skraćenom radnom vremenu ostvaruju sva prava iz radnog odnosa ili u svezi sa radnim odnosom kao da rade u punom radnom vremenu.

Članak 31.

(1) Radnik na pisani zahtjev Poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada ili u sličnim slučajevima prijeka potrebe.

(2) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada ne smije trajati duže od pedeset sati tjedno, niti duže od sto osamdeset sati godišnje osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

(3) Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

(4) Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik koji radi u dodatnom radu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Članak 32.

U djelatnosti socijalne skrbi nema preraspodjele radnog vremena.

Članak 33.

(1) Rad po pozivu izvan radnog vremena može se odrediti u slučajevima kada se radi o sprječavanju nastanka veće štete, ugrožavanju života radnika ili korisnika, teškog poremećaja u radu Doma i drugim naročito opravdanim i neodgodivim slučajevima kada je potrebno pozvati određenog radnika jer radnici koji su po rasporedu dužni raditi/na radu takvu situaciju ne mogu riješiti.

(2) Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu Poslodavca izvan radnog vremena smatra se prekovremenim radom i tako se plaća.

(3) Uz rad po pozivu, uz efektivan rad, u radno vrijeme je uključeno i vrijeme potrebno za dolazak na posao i povratak kući.

Članak 34.

(1) Noćni rad je rad radnika kojeg, neovisno o njegovom trajanju, radnik obavlja u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i pet sati ujutro idućeg dana.

(2) Za maloljetnike rad u vremenu između dvadeset sati uvečer i šest sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.

(3) Noćni radnik je radnik, koji prema dnevnom rasporedu radnog vremena redovito radi najmanje tri sata u vremenu noćnog rada, odnosno koji tijekom uzastopnih dvanaest mjeseci radi najmanje trećinu svog radog vremena u vremenu noćnog rada.

Članak 35.

(1) Rad u smjenama je organizacija rada kod Poslodavca prema kojoj dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut.

(2) Smjenski radnik je radnik koji, kod Poslodavca kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

(3) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

Članak 36.

(1) Poslodavac je dužan noćnim i smjenskim radnicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s naravi posla koji se obavlja, kao i sredstva zaštite i prevencije koje odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale radnike i dostupne su u svako doba.

(2) Radniku koji rasporedom radnog vremena bude određen da rad obavlja kao noćni radnik, prije započinjanja tog rada, kao i redovito tijekom trajanja rada noćnog radnika, Poslodavac je dužan omogućiti zdravstvene preglede sukladno posebnom propisu.

(3) Troškove zdravstvenog pregleda snosi Poslodavac.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 37.

(1) Radnik koji radi najmanje šest sati ima pravo na stanku (odmor) u tijeku rada od trideset minuta.

(2) Odluku o rasporedu korištenja stanke donosi Poslodavac.

(3) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

(4) Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovog članka, kolektivnim ugovorom, sporazumom između radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu uredit će se vrijeme i način korištenja stanke.

Članak 38.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Članak 39.

(1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 38. ovog Pravilnika.

(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

(3) Za poslove na kojima je radnik zbog prirode posla obvezan raditi subotom i nedjeljom, dani tjednog odmora osiguravaju se tijekom tjedna.

Članak 40.

(1) Radnik za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

(2) Odluku o korištenju godišnjeg odmora donosi ravnatelj.

(3) U slučaju osobito važnih i neodgodivih poslova, ravnatelj može donijeti odluku da radnik odgodi ili prekine godišnji odmor.

Članak 41.

(1) Trajanje godišnjeg odmora određeno u članku 40. Pravilnika povećava se za:

a) prema dužini radnog staža (godine radnog staža utvrđuju se s danom 31. prosinca kalendarske godine za koju službenik/namještenik ostvaruje pravo na godišnji odmor):

- od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana,
- od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana,
- od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana,
- od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana,
- od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana,
- od 30 i više godina radnog staža 8 dana,

b) s obzirom na složenost poslova:

- poslovi za koje je uvjet završen sveučilišni dodiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 4 godine, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno VSS -5 dana,

- poslovi za koje je uvjet završen stručni dodiplomski studij u trajanju kraćem od 4 godine, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij, odnosno VŠS - 4 dana

- poslovi za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno VKV i KV – 3 dana

- ostali poslovi - 2 dana

c) zbog posebnih socijalnih uvjeta:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom (dokaz: uvid u rodni list djeteta) – 2 dana;

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju ili s kroničnim bolestima bez obzira na ostalu djecu (dokaz: nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje) – 5 dana;

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete – 1 dan;

- osobi s invaliditetom (dokaz: nalaz i mišljenje zavoda za vještačenje) – 2 dana;

- samohranom roditelju (dokaz: potvrda nadležnog zavoda za socijalni rad ili drugi dokaz) – 1 dan;

- sudioniku Domovinskog rata (dokaz: odluka/rješenje nadležnog tijela) – 1 dan;

d) s osnova uvjeta rada:
- rad u smjenama, redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - 2 dana.

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, ali ne više od 30 radnih dana.

Članak 42.

(1) Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s Poslodavcem drukčije ne dogovori.

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

Članak 43.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac u skladu s ovim Pravilnikom, vodeći računa o potrebama organizacije rada i željama radnika.

(2) Plan korištenja godišnjih odmora donosi se najkasnije do kraja svibnja za kalendarsku godinu.

(3) Radnika se mora najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i rasporedu njegovog korištenja.

(4) O planu rasporeda korištenja poslodavac obavještava radnike objavom na oglasnoj ploči.

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

Članak 44.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 45.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbama članka 40. i 41. ovoga Pravilnika, nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 46.

(1) Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu pripadajućeg punog godišnjeg odmora određenog na način propisan odredbama članka 40. i 41. ovoga Pravilnika za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 45. ovog Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,

- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka iz članka 45. ovog Pravilnika.

(2) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Članak 47.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 48.

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu, Poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio pripadajući godišnji odmor na koji je stekao pravo, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se u visini naknade plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 49.

(1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 42. stavka 2. ovog Pravilnika, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(2) Dio neiskorištenog godišnjeg odmora iz članka 42. stavka 2. ovog Pravilnika radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

(3) Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljni, roditeljski ili posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 50.

(1) Radniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova i/ili drugih opravdanih razloga prijekne potrebe.

(2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

(3) Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

(4) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(5) Troškovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(6) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je službenik i namještenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja (prebivanja) do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(7) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za službenika i namještenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 51.

(1) Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) ukupno najviše do deset (10) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka ili sklapanja životnog partnerstva – 5 radnih dana;
- rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana;
- smrti bračnog/izvanbračnog druga ili formalnog/neformalnog životnog partnera (dalje u tekstu: životnog partnera), djeteta, posvojenika ili pastorka, roditelja, posvojitelja, maćehe ili očuha, brata ili sestre, skrbnika, štíćenika i unuka – 5 radnih dana;
- smrti djeda ili bake te roditelja ili braće i sestara bračnog druga/izvanbračnog druga/ životnog partnera – 2 radna dana;
- selidbe (odnosno promjena mjesta prebivališta ili boravišta) u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana;
- selidbe (odnosno promjena mjesta prebivališta ili boravišta) u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana;
- teške bolesti roditelja, životnog partnera, djeteta, posvojenika ili pastorka, roditelja, posvojitelja, maćehe ili očuha, brata ili sestre, skrbnika, štíćenika i unuka - 3 radna dana;
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama – 1 radni dan;
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, sportskim igrama, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana;
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika – 5 radnih dana;
- za svako dobrovoljno darivanje krvi – 2 radna dana;
- polaganje državnog ispita I. ili II. razine ili drugog stručnog ispita za potrebe rada (stručni ispit koji je radnik obvezan položiti sukladno uvjetima radnog mjesta i obveze utvrđene ugovorom o radu–

specijalistički program izobrazbe iz područja javne nabave, uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u pismohrani i dr.) prvi put - 10 radnih dana.

(2) U dane plaćenog dopusta za polaganje državnog ispita ili drugog stručnog ispita uračunat će se i dan i kada radnik polaže ispit.

(3) U slučaju polaganja državnog ispita ili drugog stručnog ispita radnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od deset (10) radnih dana, neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

(4) Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

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

(6) Radnik ima pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. alineje 7. ovoga članka u trajanju od tri (3) radna dana posebno za bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera, posebno za svako dijete, te posebno za svakog roditelja.

(7) U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, dani plaćenog dopusta u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon davanja krvi zbog neizostavne potrebe na radnom mjestu, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s čelnikom upravnog odjela, najkasnije u razdoblju od godinu dana od dana davanja krvi.

(8) U svrhu prenatalnog pregleda, trudna radnica ima pravo na jedan slobodan radni dan mjesečno, ali je korištenje tog prava dužna najaviti pisanim putem pročelniku upravnog tijela najmanje dva dana prije zakazanog vremena za prenatalni pregled, uz dostavljanje dokaza.

Članak 52.

(1) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, radniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje do 5 radnih dana plaćenog dopusta.

(2) Radnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Članak 53.

(1) Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih je stečeno pravo na plaćeni dopust.

(2) Ako okolnosti iz članka 51. nastupe u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kad je bio na bolovanju.

(3) Ako okolnosti iz članka 51. nastupe u vrijeme kad radnik koristi godišnji odmor, radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće, s time da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja plaćenog dopusta, radnik se je dužan vratiti se na rad onog dana kad bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta. Dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten zbog prekida godišnjeg odmora službenik/namještenik će koristiti naknadno u dogovoru s pročelnikom upravnog tijela.

Članak 54.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 55.

(1) Temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika, Poslodavac može pisanom odlukom odobriti neplaćeni dopust radniku za njegove važne osobne potrebe do najviše 30 dana u tijeku kalendarske godine, a osobito radi:

- njege člana uže obitelji,
- liječenja na vlastiti trošak
- obrazovanja,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- iz drugih opravdanih osobnih razloga, ako to priroda posla dopušta.

(2) Radniku se može odobriti neplaćeni dopust i za potrebe školovanja, doškoloovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi - najmanje 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu - najmanje 10 dana,
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima - najmanje 5 dana,
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) - najmanje 2 dana.

(3) Ako to okolnosti zahtijevaju, službeniku i namješteniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. i 2. ovoga članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

(4) Odobrenje o korištenju prava na plaćeni dopust i njegovu trajanju donosi ravnatelj.

(5) Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

(6) Iznimno od stavka 5. ovoga članka, za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana Poslodavac je dužan za radnika uplatiti obvezne doprinose na plaću.

VIII. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 56.

(1) Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu zbog njezine trudnoće, niti joj zbog trudnoće, rođenja ili dojenja djeteta u smislu posebnog propisa smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu pod nepovoljnijim uvjetima.

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

Članak 57.

(1) Trudnoj radnici, radnici koja je rodila ili radnici koja doji dijete u smislu posebnog propisa, a koja radi na poslovima koji ugrožavaju njezin život ili zdravlje, odnosno djetetov život ili zdravlje, poslodavac je dužan za vrijeme korištenja prava u skladu s posebnim propisom, ponuditi dodatak ugovora o radu kojim će se na određeno vrijeme ugovoriti obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

(2) U sporu između poslodavca i radnice samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li poslovi na kojima radnica radi, odnosno drugi ponuđeni poslovi u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odgovarajući.

(3) Ako poslodavac nije u mogućnosti postupiti na način propisan stavkom 1. ovoga članka, radnica ima pravo na dopust u skladu s posebnim propisom.

(4) Prestankom korištenja prava u skladu s posebnim propisom, prestaje važenje dodatka iz stavka 1. ovoga članka te radnica nastavlja obavljati poslove na kojima je prethodno radila na temelju ugovora o radu.

(5) Dodatak ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, ne smije imati za posljedicu smanjenje plaće radnice.

Članak 58.

Ako je za stjecanje određenih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom važno prethodno trajanje radnog odnosa, razdoblja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete, te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, smatrat će se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Članak 59.

Rodiljna i roditeljska prava radnik tijekom radnog odnosa ostvaruje u skladu s posebnim propisom.

Članak 60.

(1) Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili radnice koja je rodila ili koja doji dijete, te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od petnaest dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava, poslodavac ne smije otkazati ugovor o radu trudnici i osobi koja se koristi nekim od tih prava.

(2) Otkaz iz stavka 1. ovoga članka je ništetan, ako je na dan davanja otkaza poslodavcu bilo poznato postojanje okolnosti iz stavka 1. ovoga članka ili ako radnik u roku od petnaest dana od dostave otkaza obavijesti poslodavca o postojanju okolnosti iz stavka 1. ovoga članka te o tome dostavi odgovarajuću potvrdu ovlaštenog liječnika ili drugog ovlaštenog tijela.

(3) Ugovor o radu osobe iz stavka 1. ovoga članka, u slučaju prestanka rada Doma u skladu s posebnim propisom, može se otkazati zbog poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 61.

(1) Radnik koji koristi pravo na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, očinski dopust ili dopust koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rad s polovicom punog radnog vremena, rad s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopust trudnice ili radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete, te dopust ili rad s polovicom punog radnog vremena radi brige i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili kojem ugovor o radu miruje do treće godine života djeteta u skladu s posebnim propisom, može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

(2) Na način iz stavka 1. ovoga članka, ugovor o radu može se otkazati najkasnije petnaest dana prije dana na koji je radnik dužan vratiti se na rad.

(3) Trudnica može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Članak 62.

(1) Nakon isteka roditeljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta u skladu s posebnim propisom, radnik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja toga prava.

(2) Radnik iz stavka 1. ovog članka, osim radnika koji koristi očinski dopust ili dopust koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, u skladu s posebnim propisom, o namjeri povratka na rad mora obavijestiti poslodavca najmanje 30 dana prije.

(3) Ako je prestala potreba za obavljanjem poslova koje je radnik obavljao prije korištenja prava iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, čiji uvjeti rada ne smiju biti nepovoljniji od uvjeta rada poslova koje je obavljao prije korištenja toga prava.

(4) Radnik koji se koristio pravom iz stavka 1. ovoga članka, ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje ako je došlo do promjene u tehnici ili načinu rada, kao i sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

IX. ZAŠTITA RADNIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD**Članak 63.**

(1) Radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

(2) Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Članak 64.

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.

Članak 65.

(1) Radnik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozljede ili ozljede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlašteni liječnik, odnosno ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je prethodno radio.

(2) Ako je prestala potreba za obavljanjem poslova na kojima je radnik prethodno radio, poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

(3) Ako Poslodavac nije u mogućnosti radniku ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova ili ako radnik odbije ponuđenu izmjenu ugovora o radu, poslodavac mu može otkazati na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

(4) U sporu između poslodavca i radnika, samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li ponuđeni poslovi iz stavka 2. ovoga članka odgovarajući.

(5) Radnik iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje, ako je došlo do promjene u tehnologiji ili načinu rada, kao i na sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

Članak 66.

(1) Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojemu nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije, poslodavac ne može osigurati odgovarajuće poslove iz članka 65. ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu, ako je ispunio uvjete za stjecanje prava na otpremninu propisanu Zakonom o radu.

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka, koji je neopravdano odbio ponuđene poslove iz članka 65. nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Članak 67.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti ima prednost pri stručnom osposobljavanju i školovanju koje organizira Poslodavac.

X. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI RADNIKA

Članak 68.

(1) Za obavljeni rad kod Poslodavca u određenom mjesecu radniku pripada pravo na plaću.

(2) Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

(3) Osnovnu plaću za puno radno vrijeme čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(4) Dodaci na osnovnu plaću su stimulacija (dodatak za uspješnost na radu), uvećanja plaća te stalni mjesečni dodatak (topli obrok).

(5) Stalni dodatak za topli obrok utvrđuje se u naravi, a njega ostvaruju i radnici koji rade u skraćenom radnom vremenu.

(6) Plaća radnika Doma utvrđivat će se i isplaćivati temeljem Odluke o visini osnovice za obračun plaće i Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika koje donosi Upravno vijeće Doma, po prethodnoj suglasnosti izvršnog tijela osnivača, a sukladno osiguranim sredstvima u proračunu Osnivača.

(7) Ostali primici radnika isplaćivat će se temeljem odredbi Zakona, odlukama Upravnog vijeća, odlukom ravnatelja odnosno kolektivnog ugovora ukoliko isti bude sklopljen.

(8) Ukoliko se Zakonom ili drugim propisom propiše drugačiji način utvrđivanja plaća i drugih primitaka radnika, to će se izravno primijeniti na utvrđivanje svih primitaka radnika Doma ostvarenih temeljem rada u Domu.

Članak 69.

(1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 50%,
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad subotom 25%,
- za rad nedjeljom i blagdanom 50%,
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata 10%,
- za smjenski rad 10%,
- za rad u turnusu 10%,
- za rad samo u drugoj smjeni 10%.

(2) Dodatci za rad pripadaju radniku za stvarni rad, a razmjerno broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju, te se međusobno ne isključuju.

(3) Osnovna plaća radnika uvećat će se za 8% ako ima znanstveni stupanj magistra znanosti ili sveučilišnog specijalista.

(4) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, radnik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 70.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se u bruto iznosu za koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,00.

Članak 71.

(1) Radnik može ostvariti dodatak za uspješnost na radu.

(2) Uvjete i kriterije za ostvarivanje dodatka u smislu stavka 1. ovog članka uredit će Ravnatelj po prethodno pribavljenoj suglasnosti Upravnog vijeća Doma općim aktom.

Članak 72.

(1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, a isplaćuje se u novcu.

(2) Ako kolektivnim ugovorom ili Ugovorom o radu nije drukčije određeno, plaća i naknada plaće se za prethodni mjesec isplaćuje najkasnije do 15. dana u idućem mjesecu.

(3) Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća.

(4) Poslodavac je dužan na zahtjev radnika uplatiti obustavu (kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).

Članak 73.

(1) Poslodavac je dužan najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

(2) Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće, otpremninu ili naknadu za neiskorišteni godišnji odmor ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju.

(3) Obračuni iznosa iz stavka 2. ovog članka su ovršne isprave.

Članak 74.

(1) Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili Kolektivnim ugovorom, radnik ima pravo na naknadu plaće.

(2) Ako nije drukčije određeno zakonom, drugim propisom, Kolektivnim ugovorom ili Ugovorom o radu, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca.

Članak 75.

(1) Ako je radnik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

(2) Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada radniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

XI. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA**Članak 76.**

(1) Radniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora koji ne može biti veći od polovice iznosa prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) O visini regresa odlučuje Ravnatelj Odlukom, po prethodno pribavljenoj suglasnosti izvršnog tijela osnivača, ali iznos regresa ne može biti manji od iznosa koji je isplaćen prethodne godine.

(3) Naknada iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 77.

Obitelj radnika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika koji izgubi život u obavljanju rada u visini tri proračunske osnovice i troškova pogreba,
- smrti radnika u visini dvije proračunske osnovice
- smrti bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera, djeteta i roditelja – 1 proračunske osnovice.

Članak 78.

(1) Radnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, u visini jedne proračunske osnovice, jednom godišnje,
- nastanka invaliditeta kod radnika, odnosno kod djeteta ili bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera jednokratno u visini jedne proračunske osnovice.

(2) Nastanak invalidnosti radnika, bračnog druga/izvanbračnog druga/životnog partnera i malodobnog djeteta utvrđuje se dostavom konačnog rješenja nadležnog tijela sukladno posebnim propisima.

(3) Invaliditet odnosno tjelesno oštećenje kod djece može se dokazati uvidom u nalaz i mišljenje o težini i vrsti invaliditeta utvrđenog od strane Zavoda za vještačenje, profesionalnu rehabilitaciju i zapošljavanje osoba s invaliditetom neovisno o vrsti i stupnju invaliditeta.

(4) Radnik ima pravo na pomoć radi pokrivanja troškova liječenja, odnosno pokrivanja troškova prilikom nabave medicinskih pomagala, odnosno lijekova, koja su prema preporuci nadležnog liječnika specijaliste po pravilima medicinske struke prijeko potrebni i nenadomjestivi za službenika i namještenika, djeteta životnog partnera a troškovi nisu odobreni od strane Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje temeljem obveznog i dopunskog zdravstvenog osiguranja, službeniku i namješteniku se nadoknađuje trošak u visini plaćenog iznosa, a najviše do iznosa jedne proračunske osnovice, jednom godišnje. Pod troškove nabave lijekova ne podrazumijeva se nabava vitaminskih i ostalih preparata i dodataka prehrani.

Članak 79.

(1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o Porezu na dohodak.

(2) Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 80.

(1) Pravo na ime putnih troškova u iznosu od 13,27 eura mjesečno imaju svi radnici, ukoliko, prema evidenciji o prisutnosti na radu, u mjesecu rade barem jedan radni dan.

(2) Pravo na ime putnih troškova u iznosu najmanje od 0,24 eura po kilometru imaju svi radnici ukoliko, prema evidenciji o prisutnosti na radu, u mjesecu rade barem jedan radni dan, te ukoliko je udaljenost od adrese stanovanja do mjesta rada veća od 3 kilometra u jednom pravcu za dolazak i odlazak s posla.

(3) Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Članak 81.

Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova po prijeđenom kilometru u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 82.

Osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 238,90 eura neto.

Radnicima se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Domu, i to za navršenih:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 1. ovoga članka;
- 40 godina – u visini 4 osnovice iz stavka 1. ovoga članka; i
- 45 godina – u visini 5 osnovica iz stavka 1. ovoga članka.

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

Članak 83.

(1) U povodu Dana Svetog Nikole radniku pripadaju sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti, uključujući i dijete koje u tekućoj godini navršava 15 godina starosti, koji ne može biti veći od iznosa koji se prema važećim propisima ne plaća porez na dohodak.

(2) O visini dara za dijete će odlučivati Ravnatelj, uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača, ali iznos dara za dijete ne može biti manji od iznosa koji je isplaćen prethodne godine.

(3) Dar za dijete se isplaćuje do 6. prosinca tekuće godine svim radnicima koji su zaposleni u Domu na dan isplate.

(4) Iznimno od stavka 3.ovoga članka, ukoliko je radnik na radu dana 6. prosinca tekuće godine, a isplata je bila prije tog datuma, dar za dijete isplatit će se naknadno, najkasnije do 31. prosinca.

Članak 84.

(1) Za Božićne blagdane radnicima pripada potpora (božićnica) koja ne može biti veća od polovice iznosa prigodne godišnje nagrade utvrđene Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) O visini božićnice će odlučivati Ravnatelj, uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača, ali iznos božićnice ne može biti manji od iznosa koji je isplaćen prethodne godine.

(3) Božićnica se isplaćuje do 24. prosinca tekuće godine.

(4) Iznimno od stavka 3.ovoga članka, ukoliko je radnik na radu dana 24. prosinca tekuće godine, a isplata je bila prije tog datuma, božićnica će se isplatiti naknadno, najkasnije do 31. prosinca.

Članak 85.

(1) Službeniku i namješteniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

(2) Odlukom Poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 86.

Radniku se, jednom godišnje može dati dar u naravi, pojedinačne vrijednosti u visini koji ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Članak 87.

(1) Materijalna prava koja se odnose na regres za korištenje godišnjeg odmora, nagradu za božićne blagdane i dar za djecu ostvaruju svi radnici zaposleni u punom radnom vremenu.

(2) Prava iz stavka 1. ovoga članka ostvaruju i zaposleni u nepunom radnom vremenu razmjerno satima rada.

Članak 88.

(1) Poslodavac može isplatiti nagradu učenicima za vrijeme praktičnog rada u visini neoporezivog iznosa, a najviše do iznosa određenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Odluku u priznavanju prava i visini iznosa iz stavka 1. donosi Ravnatelj.

Članak 89.

Radnik je kolektivno osiguran od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Članak 90.

Poslodavac će sukladno pozitivnim propisima, a u okviru svojih prava i obveza, razraditi mogućnosti sudjelovanja u zadovoljavanju stambenih potreba radnika.

XII. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Članak 91.

(1) Radnik ne smije bez odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac (zakonska zabrana natjecanja).

(2) Ako radnik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu radnik preda zaradu ostvarenu iz takvog posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.

(3) Pravo Poslodavca iz stavka 2. ovoga članka prestaje u roku tri mjeseca od dana kada je Poslodavac saznao za sklapanje posla, odnosno pet godina od dana sklapanja posla.

(4) Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa Poslodavac znao da se radnik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je radniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

(5) Poslodavac može odobrenje iz stavka 1. odnosno stavka 4. ovoga članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz Ugovora o radu.

Članak 92.

(1) Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka Ugovora o radu, radnik ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnom natjecanju s Poslodavcem te da ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se natječe s Poslodavcem (ugovorna zabrana natjecanja).

(2) Ugovor iz stavka 1. ovoga članka ne smije se zaključiti za razdoblje duže od dvije godine od dana prestanka radnog odnosa.

(3) Ugovor se mora sklopiti u pisanom obliku, a može biti sastavni dio Ugovora o radu.

Članak 93.

(1) Ugovorna zabrana natjecanja obvezuje radnika samo ako je ugovorom Poslodavac preuzeo obvezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovice prosječne plaće, isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu.

(2) Naknadu iz stavka 1. ovoga članka poslodavac je dužan isplatiti radniku najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 94.

(1) Ako je za slučaj nepoštivanja ugovorne zabrane natjecanja predviđena samo ugovorna kazna, Poslodavac može, u skladu s općim propisima obveznog prava, tražiti samo isplatu te kazne, a ne i ispunjenje obveze ili naknadu veće štete.

(2) Ugovorna kazna iz stavka 1. ovoga članka može se ugovoriti i za slučaj da poslodavac ne preuzme obvezu isplate naknade plaće za vrijeme trajanja ugovorne zabrane natjecanja, ako je u vrijeme sklapanja takvog ugovora radnik primao plaću veću od prosječne plaće u Republici Hrvatskoj.

XIII. NAKNADA ŠTETE**Članak 95.**

(1) Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

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

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

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

Članak 96.

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

(2) Procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom sudskom vještaku.

Članak 97.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 98.

(1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznoga prava.

(2) 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.

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 99.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
- danom dostave obavijesti poslodavcu o pravomoćnosti rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- sporazumom radnika i Poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

Članak 100.

Sporazum o prestanku Ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Članak 101.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i radnik.

Članak 102.

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

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških 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) ili
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Članak 103.

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

Članak 104.

(1) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka povrede tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

(2) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Članak 105.

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

Članak 106.

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

Članak 107.

Izvanredni otkaz zbog skrivljenog ponašanja radnika obvezno se daje radniku:

- koji je povrijedio službenu dužnost,
- koji je zatečen u vršenju radnje koja ima obilježja djela na štetu korisnika ili radnika,
- koji zlostavlja korisnike ili radnike,
- koji je zatečen u alkoholiziranom stanju pri dolasku na rad ili tijekom rada u radnome vremenu ili je zatečen u stanju opijenosti narkotičkim sredstvima pri dolasku na rad ili tijekom rada,
- koji je bez opravdanog razloga izostao s rada više od tri dana uzastopno.

Članak 108.

(1) Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa kao razlogom za otkaz skrivljenim ponašanjem radnika smatra se naročito:

- neizvršavanje ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza,
- neopravdani nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada Poslodavca,
- nedozvoljeno korištenje sredstvima Poslodavca,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili Pravilnikom o radu,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

(2) Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

Članak 109.

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.

Članak 110.

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

Članak 111.

(1) 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).

(2) Ako radnik prihvati ponudu Poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza Ugovora o radu.

(3) 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.

(4) U slučaju otkaza Ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora, rok od 15 dana u kojem radnik može od Poslodavca zahtijevati ostvarenja 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 nakon isteka ostavljenog roka.

Članak 112.

(1) Otkaz mora biti u pisanom obliku.

(2) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

(3) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Članak 113.

(1) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

(2) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

(3) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

(4) Ako je došlo do prekida tjeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg poslodavac nije oslobodio od obveze rada, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana početka tjeka otkaznog roka.

(5) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

(6) Iznimno, otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene nesposobnosti za rad radnika kojem je poslodavac prije početka tog razdoblja otkazao ugovor o radu i tom odlukom radnika u otkaznom roku oslobodio obveze rada.

(7) U slučaju redovitog otkaza otkazni rok utvrđuje se u dužini određenoj Zakonom o radu odnosno Kolektivnim ugovorom, ukoliko je isti sklopljen.

Članak 114.

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

Članak 115.

Ako je radnik tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

XV. SAVJETOVANJE S RADNIČKIM VIJEĆEM (odnosno sa Sindikatom ako Radničko vijeće nije konstituirano)**Članak 116.**

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu Poslodavac je dužan priopćiti Radničkom vijeću (odnosno Sindikatu ako Radničko vijeće nije konstituirano) te je dužan o toj odluci savjetovati se s Radničkim vijećem, u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim zakonom.

XVI. OTPREMNINA**Članak 117.**

Radnik ima pravo na otpremninu sukladno odredbama Zakona o radu.

Članak 118.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri (3) prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema zadnjem objavljenom podatku Državnog zavoda za statistiku, a isplaćuje se najkasnije s isplatom posljednje plaće odnosno naknade plaće.

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**Članak 119.**

Pravo odlučivati o pravima i obvezama iz radnog odnosa ima Ravnatelj /osoba ovlaštena za zastupanje Poslodavca.

Članak 120.

(1) Dostava odluka o otkazu ugovora o radu, odluka u postupcima sudske zaštite prava iz radnog odnosa, te dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje poslodavac upućuje vrši se osobno.

(2) Ako dostava odluka iz stavka 1. ovog članka nije moguća uređena na način iz stavka 1. ovoga članka, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe o dostavi iz propisa kojim je uređen upravni postupak.

Članak 121.

(1) Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zahtijevati od Poslodavca ostvarenje toga prava.

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

(3) 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.

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

XVIII. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 122.**

(1) Do donošenja Odluke o visini osnovice za obračun plaće iz članka 69. stavak 6. ovog Pravilnika, utvrđuje se osnovica za obračun plaće u visini osnovice koja je definirana Kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u upravnim tijelima Grada Pazina, u visini od 456,47 eura bruto za koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,00.

(2) Do donošenja Odluke o koeficijentima za obračun plaće radnika iz članka 69. stavak 6. ovog Pravilnika, utvrđuje se koeficijent za obračun plaće ravnatelja, i to 6,072.

Članak 123.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Članak 124.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

(2) Po stupanju na snagu ovaj Pravilnik objavit će se Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 550-03/22-01/01

URBROJ: 2163-01-04/01-23-40

Pazin, 6. rujna 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća
Martina Brajković Mrak, v. r.

Ovaj Pravilnik o radu Doma za starije osobe Pazin objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Pazin dana 6. rujna 2023. godine, a stupa na snagu dana

-----14. rujna 2023. godine.

Privremena Ravnateljica
Nevija Srdoč, v. r.

320

Na temelju članka 34. Statuta Grada Pazina („Službene novine Grada Pazin“, broj 17/09., 4/13., 23/14., 1/18., 5/20., 4/21. i 24/21. – pročišćeni tekst) i članka 8. stavka 2. Poslovnika o radu Upravnog vijeća Doma za starije osobe Pazin KLASA: 550-03/22-01/01, URBROJ: 2163-01-04/01-23-25 od 14. srpnja 2023., na prijedlog Upravnog odjela za društvene djelatnosti, Gradonačelnica Grada Pazina, dana 19. srpnja 2023. godine donosi

O D L U K U
o utvrđivanju visine naknade predsjedniku i članovima Upravnog vijeća
Doma za starije osobe Pazin

Članak 1.

Ovom se odlukom utvrđuje visina naknade predsjedniku i članovima Upravnog vijeća Doma za starije osobe Pazin kojeg je osnivač Grad Pazin.

Članak 2.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća iz članka 1. ove Odluke imaju pravo na naknadu u neto iznosu za svako sudjelovanje u radu sjednice i to:

- Predsjednik 100,00 EUR (753,45 kn)¹
- Zamjenik predsjednika 90,00 EUR (678,11 kn)¹
- Član 80,00 EUR (602,76 kn)¹

Sredstva za isplatu naknade iz stavka 1. ovog članka osiguravaju se u Proračunu Grada Pazina.

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovoj Odluci, a imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenim novinama Grada Pazina i Općina Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav i Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 550-03/22-01/01
URBROJ: 2163-01-01/01-23-27
Pazin, 19. srpnja 2023.

GRADONAČELNICA GRADA PAZINA

Gradonačelnica
Suzana Jašić, v. r.

¹ fiksni tečaj konverzije je 7,53450