

GRAD LABIN

AKTI GRADONAČELNIKA

71.

Na temelju članka 197. Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16. i 114/22.) i članka 51. Statuta Grada Labina („Službene novine Grada Labina“, broj 09/09. i 09/10.- lektorirani tekst, 08/13., 03/16., 02/18., 5/19 – pročišćeni tekst, 2/20. i 1/21.), Gradonačelnik Grada Labina 31. srpnja 2023. godine donosi

O D L U K U

o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu

Članak 1.

Grad Labin sa sjedištem u Labinu, Titov trg 11, (OIB 19041331726, MB 2561921) u daljnjem tekstu: (Naručitelj), a za potrebe pripreme i provedbe otvorenog postupka javne nabave male vrijednosti za usluge, imenuje stručno povjerenstvo za javnu nabavu i to:

- 1. Dragana Jakovčić, mag.oec.** – ovlaštena osoba sa certifikatom u području javne nabave, KLASA: 406-01/14-05/629, URBROJ: 526-06-01-02-02/2-20-6 datum izdavanja 04. studenog 2020. godine – predsjednica povjerenstva
- 2. Loreta Blašković, dipl.iur.** - ovlaštena osoba sa certifikatom u području javne nabave, KLASA: 406-01/14-05/1131, URBROJ: 517-08-04-02-03-21-6, datum izdavanja 13. siječnja 2021. godine – članica povjerenstva
- 3. Kristina Sinčić Smoković, dipl.iur.** – članica povjerenstva.

Svi članovi stručnog povjerenstva za javnu nabavu su zaposlenici Naručitelja.

Članak 2.

Utvrđuju se podaci za javnu nabavu iz članka 1. ove Odluke kako slijedi:

- Predmet nabave: **usluga izrade projektne dokumentacije za energetske obnovu postojeće zgrade - RIŠ**
- Broj i naziv iz jedinstvenog rječnika javne nabave: **71242000-6 Izrada projekta i nacrt, procjena troškova**
- Evidencijski broj nabave iz plana nabave: **MV – 09/2023.**
- Procijenjena vrijednost nabave: **45.000,00 €** - bez PDV-a
- Vrsta postupka javne nabave: otvoreni postupak javne nabave.

Članak 3.

Obveze i ovlasti stručnog povjerenstva Naručitelja za pripremu i provedbu postupka javne nabave iz članka 1. ove Odluke su slijedeće:

- potpisivanje izjave o postojanju ili nepostojanju sukoba interesa te je ažurirati bez odgađanja ako nastupe promjene,
- koordiniranje pripreme i provođenje postupka javne nabave odmah po zaprimanju ove Odluke
- sudjelovanje u otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Članovi stručnog povjerenstva za svoj rad odgovaraju odgovornoj osobi Naručitelja.

Članak 4.

Rok za donošenje odluke o odabiru u otvorenom postupku javne nabave iz članka 1. ove Odluke je 60 dana od dana isteka roka za dostavu ponude.

Po izvršnosti Odluke o odabiru iz prethodnog stavka sklapa se ugovor o javnoj nabavi usluge za **izradu projektne dokumentacije za energetska obnovu postojeće zgrade – RIŠ**, a Upravni odjel za prostorno uređenje, zaštitu okoliša i izdavanje akata za gradnju, zadužuje se za izvršenje ugovora.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u „Službenim novinama Grada Labina“.

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: 024-02/23-02/319
URBROJ: 2163-4-01-23-1
Labin, 31. srpnja 2023.

GRADONAČELNIK

Valter Glavičić, v.r.

OBJAVA**6.**

Na temelju članka 37. stavak 4. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju ("Narodne novine", broj 10/97., 107/07., 94/13., 98/19. i 57/22.), članka 52. stavak 3. Statuta Dječjeg vrtića "Pjerina Verbanac" Labin i članka 51. Statuta Grada Labina ("Službene novine Grada Labina", broj . 9/09, 9/10-lektorirani tekst, 8/13., 3/16., 2/18. i 5/19. – pročišćeni tekst, 2/20. i 1/21.), a na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin, Gradonačelnik Grada Labina dana 7. srpnja 2023. godine, donosi

R J E Š E N J E**o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića "Pjerina Verbanac" Labin**

1. IVANA ŠKOPAC iz Labina, Svetog Mikule 17, stručna prvostupnica predškolskog odgoja, stručna specijalistica u ekonomiji i sveučilišna specijalistica u ekonomiji imenuje se s danom 26. rujna 2023. godine ravnateljicom Dječjeg vrtića "Pjerina Verbanac" Labin na mandat od pet godina.

2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama Grada Labina“.

O b r a z l o Ź e n j e

Upravno vijeće Dječjeg vrtića "Pjerina Verbanac" Labin raspisalo je Natječaj za imenovanje ravnatelja/ce Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin i objavilo ga 19. svibnja 2023. godine na mrežnim stranicama vrtića i u „Narodnim novinama“. Obavijest o natječaju objavljena je i na službenim stranicama osnivača i na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje – Portal burza rada. Natječaj je bio otvoren do 5. lipnja 2023. godine.

Na sjednici Upravnog vijeća Ustanove održanoj 21. lipnja 2023. godine utvrđeno je da je u roku zaprimljena jedna (1) prijava i to kandidatkinje Ivane Škopac iz Labina, Svetog Mikule 17. Upravno vijeće je utvrdilo da je prijava uredna, zaprimljena u natječajnom roku, te da priložena dokumentacija u cijelosti zadovoljava uvjete Natječaja. Nakon što je kandidatkinja izložila Plan i program odgoja i obrazovanja djece rane i predškolske dobi Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ za mandatno razdoblje od 2023. do 2028. godine Upravno vijeće je pristupilo glasovanju.

Sukladno članku 49. i članku 53. Statuta Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin, Upravno vijeće donijelo je Prijedlog Odluke o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića „Pjerina Verbanac“ Labin kojom se predlaže da se za ravnateljicu Dječjeg vrtića imenuje Ivana Škopac iz Labina, Svetog Mikule 17. Uzevši u obzir njen dosadašnji rad i postignuća, kandidatkinja je dokazala svoje stručne i organizacijske kompetencije koje upućuju da će i dalje uspješno voditi Dječji vrtić "Pjerina Verbanac" Labin u narednom petogodišnjem mandatu.

Sukladno navedenom riješeno je kao u izreci ovog rješenja.

UPUTA O PRAVNOM LIJEKU:

Protiv ovog Rješenja nije dopuštena žalba, ali se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Upravnom sudu u Rijeci, u roku od 30 dana od dana dostave Rješenja.

GRADONAČELNIK GRADA LABINA

KLASA: Up/I-112-03/23-01/3

URBROJ: 2163-4-01-23-1

Labin, 7. srpnja 2023.

GRADONAČELNIK
Valter Glavičić, v.r.

7.

Na temelju članka 19. Statuta Doma za starije osobe Labin, KLASA: 550-01/23-01/2, URBROJ: 2163-4-01-23-10 od 21. lipnja 2023. godine, a sukladno odredbama Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga ("Narodne novine" 110/22.), Upravno vijeće Doma za starije osobe Labin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina, KLASA: 024-03/23-03/50, URBROJ: 2163-4-01-23-1 od 26. srpnja 2023. godine, na svojoj sjednici održanoj dana 8. kolovoza 2023. godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
DOMA ZA STARIJE OSOBE LABIN**

I OPĆE ODREDBE**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Labin (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.

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 utvrđivanje u 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.

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

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.

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.**

Dom je jedinstvena ustanova socijalne skrbi koja obavlja djelatnost pružanja socijalnih usluga:

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

Sjedište Doma je na adresi Katuri 29, Labin.

Članak 5.

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 kako slijedi:

1. Ravnatelj

Radnici koji su neposredno odgovorni za svoj rad ravnatelju:

- 1.1. tajnik / pravnik
- 1.2. socijalni radnik
- 1.3. stručni suradnik-radni terapeut
- 1.4. voditelj računovodstva – financijski knjigovođa
- 1.5. računovodstveni referent
- 1.6. ekonom / administrativni referent

2. Odjel zdravstvene brige i njege korisnika

3. Odjel održavanja i prehrambenih poslova

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

Članak 6.

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

Ako se za pojedina zanimanja propisuju uvjeti posebnim Zakonima (npr. Komora medicinskih sestara, Komora socijalnih radnika i sl.) prilikom sklapanja ugovora o radu utvrditi će se rok da se pribavi dokaz.

Članak 7.

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

Članak 8.

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.

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica te vrši nadzor nad cjelokupnim radom i poslovanjem Doma.

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

Članak 9.

Rukovodeća mjesta u Domu jesu: ravnatelj i voditelj odjela.

Voditelja odjela imenuje ravnatelj iz reda radnika te ustrojstvene jedinice.

Voditelj uz redovite poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove organizacije i koordinacije rada odjela, skrbi o pravodobnom izvršavanju radnih zadataka, predlaže nove projekte i aktivnosti temeljem uočenih potreba, izrađuje raspored rada i podnosi izvješća o radu odjela, vodi evidenciju i dokumentaciju, skrbi o provođenju unutarnjeg nadzora na razini odjela.

Ravnatelj može razriješiti voditelja odjela ako ne obavlja poslove iz prethodnog stavka ili u slučaju kršenja obveza iz radnog odnosa i tada se odjel vodi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 10.

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

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

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

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.

IV SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 11.

1. RADNICI KOJI SU ZA SVOJ RAD ODGOVORNI NEPOSREDNO RAVNATELJU

Redni broj	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	STRUČNA SPREMA I RADNO ISKUSTVO
1.	Ravnatelj	1	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
2.	Tajnik/pravnik	1	Integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava, -1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, znanje rada na računalu; probni rad 6 mjeseci
3.	Socijalni radnik	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili

			<p>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</p> <p>- 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računalu, odobrenje za rad nadležne komore, probni rad 6 mjeseci</p>
4.	Stručni suradnik – radni terapeut	1	<p>Stručni studij za zanimanje stručni prvostupnik radne terapije ili specijalistički diplomski stručni studij fizioterapije</p> <p>-1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, probni rad 3 mjeseca</p>
5.	Voditelj računovodstva – financijski knjigovođa	1	<p>Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije,</p> <p>-3 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu; probni rad 6 mjeseci</p>
6.	Računovodstveni referent	1	<p>SSS ekonomist,</p> <p>-1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu; probni rad 2 mjeseca</p>
7.	Ekonom/administrativni referent	1	<p>SSS u četverogodišnjem trajanju,</p> <p>-1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu; probni rad 2 mjeseca</p>

2. ODJEL ZDRAVSTVENE BRIGE I NJEGE KORISNIKA

1.	Glavna medicinska sestra	1	<p>Završen stručni studij sestinstva,</p> <p>- 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, probni rad 3 mjeseca</p>
2.	Medicinska sestra/ tehničar	5	<p>SSS, za zanimanje medicinska sestra</p> <p>-1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, probni rad 2 mjeseca</p>
3.	Fizioterapeut	1	<p>Studij fizioterapije (preddiplomski sveučilišni studij, diplomski sveučilišni</p>

			studij, stručni studij, specijalistički diplomski stručni studij) -1 godina radnog iskustva, odobrenje za rad nadležne komore; probni rad 3/6 mjeseci
4.	Njegovatelj	9	Osnovnoškolsko obrazovanje i izobrazba za njegu; probni rad 2 mjeseca
5.	Gerontodomaćica	2	Osnovnoškolsko obrazovanje sa izobrazbom za gerontodomaćicu; probni rad 2 mjeseca

3. ODJEL ODRŽAVANJA I PREHRAMBENIH POSLOVA

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

V. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA**Članak 12.**

RAVNATELJ – bira se sukladno odredbama Zakona o ustanovama i Zakona o socijalnoj skrbi, a opis i popis poslova utvrđen je člankom 26. i 28. Statuta Doma za starije osobe Labin.

TAJNIK / PRAVNIK – obavlja slijedeće poslove:

- obavlja stručne poslove na pripremi, izradi i donošenju općih akata
- prati zakonske propise
- 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 potrebite 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 odgovora ravnatelju Doma
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

SOCIJALNI RADNIK – obavlja slijedeće poslove:

- 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, 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
- obilazi Dom te radnicima u smjeni daje upute o ispravljanju nedostataka u skrbi oko korisnika,
- 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, sugerira
- nove oblike radne terapije sukladno mogućnostima Doma
- surađuje s drugim ustanovama i stručnjacima, potiče i organizira suradnju s ostalim srodnim institucijama, lokalnom, područnom samoupravom i civilnom inicijativom (udrugama),
- provodi i organizira kulturno-zabavnih sadržaje korisnika (priredbe, predstave, izložbe, glazbene i kreativne radionice, proslave rođendana, blagdana i slično)
- 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,
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

STRUČNI SURADNIK – RADNI TERAPEUT – obavlja slijedeće poslove:

- 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, društvene igre korisnika
- organizira posjete priredbama izvan Doma
- zajedno s korisnicima organizira obilježavanje državnih praznika
- organizira proslavu uz prigodan program dočeka Nove godine za korisnike
- vodi računa o nabavci i potrošnji potrebnog materijala za okupacijske aktivnosti
- organizira izlete, izložbe, posjete korisnika drugim domovima
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

VODITELJ RAČUNOVODSTVA – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA – obavlja slijedeće poslove:

- 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 oblasti računovodstva i sustava socijalne skrbi
- izrađuje prijedlog financijskog plana ustanove, kao i rebalanse 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
- ovlašten je za potpisivanje financijske dokumentacije
- obračunava plaću radnika po potrebi
- obavlja sva financijska knjiženja, kontira i knjiži promet izvoda i blagajne u financijskom knjigovodstvu
- izrađuje završni račun i statističke 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 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 obavlja slijedeće poslove:

- 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, vodi i zaključuje blagajnički izvještaj, vrši knjiženja blagajne i izvoda
- vrši obračun za ispostavljene putne naloge
- ažurira i vodi evidenciju podatka 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 oblasti 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 goriva
- 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 inventure 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 ravnatelja
- za svoj rad odgovara ravnatelju .

EKONOM / ADMINISTRATIVNI REFERENT obavlja slijedeće poslove:

- 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
- vodi evidenciju potrošnje goriva
- 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
- za svoj rad odgovara ravnatelju
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja

GLAVNA MEDICINSKA SESTRA obavlja slijedeće poslove:

- organizira i kontrolira 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 te ide u pratnju
- 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 pomagalima 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 novoprimiteljne 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
- izvještava liječnika obiteljske medicine o zdravstvenom stanju korisnika radi dogovora o postupanju u slučaju pogoršanja zdravstvenog stanja
- 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 te organizira i rukovodi trajnim
- brine o valjanosti zdravstvene dokumentacije korisnika
- za svoj rad izravno je odgovorna ravnatelju
- obavlja ostale poslove po Zakonu, aktima Doma i po nalogu ravnatelja

MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR obavlja slijedeće poslove:

- 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 odnosno šišanje nepokretnih korisnika, a po potrebi i polupokretnih, odnosno pokretnih)
- prati opće zdravstveno stanje korisnika (tjelesno i psihičko) te o istom obavještava liječnika obiteljske medicine
- 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 i izvođenje u šetnje
- vodi propisanu dokumentaciju o primarnoj skrbi korisnika
- priprema bolesnog korisnika za pregled u zdravstvenoj ustanovi te ide u pratnju, a ko ima položen vozački ispit vrši i prijevoz korisnika kad je potrebno
- 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 kompletan rad u smjeni, te uvodi nove u radni proces

- 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 djeteta i terapije educira korisnika o pravilnoj primjene djeteta 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.)
- obavlja i druge poslove po zakonu, općim aktima i po nalogu ravnatelja i voditelja odjela

FIZIOTERAPEUT obavlja slijedeće poslove:

- planiranje, organiziranje i provođenje fizikalne terapije korisnika Doma
- procjena korisnikovog stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa
- prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda
- obavlja fizikalnu terapiju i rehabilitaciju propisanu od fizijatra
- skrbi o protetskim i ortotskim pomagalicama, 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 pomagalicama 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, pasturalne korekcije, aktivnosti dnevnog života, te prilagodabama 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 pomagalicama
- daje prijedloge za unapređenje struke
- organizira i sudjeluje u provođenju rekreativno-zabavnog sadržaja korisnika
- vodi brigu o ispravnosti aparata s kojima radi, pomagalicama korisnika
- sudjeluje u multidisciplinarnom timu pri izradi individualnog plana rada
- sudjeluje na stručnim skupovima i edukacijama
- za svoj rada odgovoran je glavnoj medicinskoj sestri
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela

NJEGOVATELJ – obavlja slijedeće poslove:

- provodi opću njegu korisnika kao aktivnu brigu i skrb o osobnoj higijeni korisnika, redovitom kupanju, presvlačenju, češljanju, rezanju noktiju, kupanju u kadi, njegu usne šupljine, brijanju, i dr.

- ovisno o funkcionalnoj sposobnosti korisnika, pruža pomoć, usluge opće njege, zbrinjavanja i pratnje, brine i nadzire fizičko - psihičko stanje korisnika te vodi računa o zadovoljavanju osnovnih životnih potreba istih
- dijeli hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika ovisno o njihovoj funkcionalnoj sposobnosti, te skuplja posuđe i vraća ga 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,
- priprema korisnika za hranjenje
- 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
- vodi evidencije o osobnim stvarima korisnika
- vodi brigu i evidenciju o čistoći, urednosti i ispravnosti osnovnog prostora korisnika u tom smislu vrši 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 obilaskе 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
- priprema 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,
- u cjelodnevnom boravku raspodjeljuje hranu, hrani i/ili pomaže u hranjenju korisnika, ovisno o stupnju samostalnosti; pruža pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika; pomaže slabije pokretnim korisnicima pri kretanju, provodi radno-okupacijske aktivnosti (čitanje dnevnog tiska, igranje društvenih igara, individualni i grupni razgovori, kreativne radionice)
- sudjeluje u uvođenju novih njegovateljica u radni proces
- pomaže u svim prilikama korisnicima kada je to potrebno
- sudjeluje u generalnim čišćenjima Doma
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela

GERONTODOMAČICA obavlja slijedeće poslove:

- održavanje osobne higijene u kući korisnika

- pomoć u oblačenju i svlačenju, kupanju, obavljanju drugih higijenskih potreba i zadovoljavanje drugih svakodnevnih poslova
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i ekonomista/administrativnog referenta

KUHAR obavlja slijedeće poslove:

- 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
- 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
- po potrebi provode sve mjere koje se provode u kuhinji sukladno odredbama HCCP i vodi evidenciju o istom
- kontrolira ulaz robe (živežnih namirnica) po kakvoći, količini i rokovima, skladišti i izdaje iste,
- po potrebi pere suđe i dezinficira ga
- sudjeluje u generalnim čišćenjima kuhinje i skladišnih prostora iste
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

POMOĆNI RADNIK U KUHINJI obavlja slijedeće poslove:

- priprema, čisti sirove namirnice, te sudjeluje u kuhanju iste
- sudjeluje u pripremi i raspodijeli obroka za korisnike Doma i korisnike boravka
- samostalno priprema jednostavna jela
- pomaže u skladištenju živežnih namirnica i ostalog materijala za potrebe kuhinje
- održava i dezinficira posuđe, 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 blagavaonu, namještaj u njoj kao i kolica za raznošenje hrane
- vrši podjelu obroka u blagavaoni, te po završetku obroka kupi posuđe 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
- radi sve poslove po nalogu kuhara i ravnatelja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela, kuhara i ravnatelja

KUĆNI MAJSTOR – KOTLOVNIČAR – VOZAČ – DOSTAVLJAČ – SKLADIŠTAR obavlja slijedeće poslove:

- vrši popravke i održavanje vodovodnih i kanalizacijskih, TV, te elektro - instalacija i grijanja
- vrši manje popravke u praonici rublja, kuhinji
- radi popravke po sobama korisnika,
- vrši prijevoz korisnika
- vodi brigu o službenim vozilima, registraciji službenih vozila, te periodičnim pregledima i tehničkoj ispravnosti

- potpisuje putni radni list, potvrdu o ispravnosti vozila
- vrši 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.,
- preuzimanje i skladištenje higijenskog materijala, materijala za čišćenje i energenata
- vođenje skladišne evidencije, skladišnih kartica i usklađivanje istih s materijalnim knjigovodstvom za higijenski materijal, materijal za čišćenje i energenata
- izdavanje skladištenih roba i materijala
- održava čistoću skladišta
- obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj odjela i ravnatelj.

DOSTAVLJAČ OBROKA / POMOĆNI RADNIK obavlja slijedeće poslove:

- dostavlja gotove obroke u kuću korisnika
- obavlja sitne popravke u kući korisnika
- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska osoba iz Doma
- upućivanja klijenata 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 druge poslove koje mu povjeri voditelj odjela i ravnatelj.

ČISTAČICA obavlja slijedeće poslove:

- svakodnevno čišćenje, pranje i dezinficiranje soba, sanitarnih čvorova, zajedničkih i radnih prostorija, prozora, podnih obloga i namještaja
- održavanje higijene okoliša Doma, zalijevanje cvijeća
- 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
- ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

PRALJA obavlja slijedeće poslove:

- pranje rublja, glačanja rublja, sitne krojačke usluge za korisnike
- sakupljanje i podjela rublja za korisnike
- 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
- ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelj

PORTIR obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove kontrole ulaska i izlaska osoba iz Doma
- upućivanja klijenata 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.)
- ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja

Članak 13.

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

Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda 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: 550-05/23-01/1

URBROJ: 2163-4-01-23-23

Labin, 8. kolovoza 2023.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dolores Sorić, v.r.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Labin objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Labina dana 8. kolovoza 2023. godine, a stupa na snagu dana 16. kolovoza 2023. godine.

PRIVREMENA RAVNATELJICA

Loreta Blašković, v.r.

8.

Sukladno odredbi čl. 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19., 151/22. i 64/23.; dalje: ZOR) i članka 19. Statuta Doma za starije osobe Labin uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina, KLASA: 024-03/23-03/5, URBROJ: 2163-4-01-23-1 od 26. srpnja 2023. godine, Upravno vijeće Doma za starije osobe Labin, uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Labina, KLASA: 024-03/23-03/51, URBROJ: 2163-4-01-23-1 od 26. srpnja 2023. godine, na sjednici održanoj 8. kolovoza 2023. godine donosi

PRAVILNIK O RADU DOMA ZA STARIJE OSOBE LABIN

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Doma za starije osobe Labin (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se organizacija rada, temeljna prava i obveze radnika i Poslodavca, ugovor o radu, plaća, organizacija rada, 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 Poslodavca.

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.

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.

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.

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.

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

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.

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.

Poslodavac će radniku za obavljani rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

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.

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.

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

II. UGOVOR O RADU

Članak 3.

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

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.

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

Članak 4.

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

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 i sl..

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

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

Rezultati provjere smjernica su ravnatelju za donošenje odluke o izboru.

Članak 5.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

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

1. strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu
2. 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
3. nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
4. datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada
5. 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
6. 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
7. 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
8. 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
9. trajanju radnog dana ili tjedna u satima
10. tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
11. pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji
12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

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.

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.

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

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

Članak 6.

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

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

Članak 7.

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.

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.

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

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.

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.

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.

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

Troškove liječničkog pregleda snosi poslodavac.

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.

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.

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

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

Članak 11.

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

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.

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.

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

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

Članak 14.

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.

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, JMBG/MBG, 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, e-mail, 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.

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.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, koristiti i dostavljati samo Poslodavac ili osoba koju za to Poslodavac posebno opunomoći.

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.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

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.

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

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

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

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

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.

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.

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

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja.

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovom sastavljanju.

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

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza.

Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 20.

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

1. utvrditi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe ili,

2. utvrditi da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe.

U slučaju da ovlaštena osoba utvrdi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, u svojoj odluci navesti će sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

U odluci 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.

U slučaju da ovlaštena osoba ne utvrdi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, odbiti će pritužbu podnositelja zahtjeva.

Članak 21.

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.

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.

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

Za vrijeme prekida rada iz prethodnog članka, kao i u slučaju iz stavka 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.

Sa svakim radnikom s kojim se sklapa ugovor o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše:

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

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.

Rad radnika s kojim se ugovara probni rad nadzire, prati i ocjenjuje njegov neposredni rukovoditelj.

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

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

Članak 23.

Poslodavac, sukladno potrebama i mogućnostima, omogućava i potiče obrazovanje i osposobljavanje radnika organizirajući interne tečajeve stručnog usavršavanja, te sudjeluje u snošenju troškova vanjskih programa obrazovanja i osposobljavanja radnika.

Radnici su dužni sudjelovati u programima obrazovanja i osposobljavanja na koje su upućeni od strane Poslodavca i na njegov teret.

Članak 24.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Ugovorom o radu utvrdit će se trajanje pripravničkog staža, način i sadržaj njegova provođenja i osposobljavanja pripravnika za samostalan rad.

Pripravniku se određuje stručna osoba koja će pratiti njegov rad sukladno važećim pravnim propisima (mentor).

Osposobljavanje pripravnika za samostalan rad traje najduže godinu dana ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 25.

Nakon što završi pripravnički staž, pripravnik polaže stručni ispit ako je je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu.

Članak 26.

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.

Stručno osposobljavanje može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Ugovor o stručnom osposobljavanju mora se sklopiti 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.

Puno radno vrijeme kod Poslodavca iznosi 40 sati tjedno, ako zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom između radničkog vijeća i Poslodavca ili ugovorom o radu nije određeno drukčije.

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.

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.

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.

Opravdanost razloga iz stavka 4. ovog članka ocjenjuje ravnatelj ili po njemu ovlaštene osobe.

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

Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, raspored radnog vremena mora u potpunosti poštivati ograničenja u pogledu noćnog rada i rad u smjenama, propisana Zakonom o radu.

Članak 29.

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

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

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.

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

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.

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.

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.

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 prijeke potrebe.

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.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

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, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave 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.

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 prisutni radnici takvu situaciju ne mogu riješiti.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca izvan radnog vremena smatra se prekovremenim radom i tako se plaća.

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

Članak 34.

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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.

Troškove zdravstvenog pregleda snosi Poslodavac.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 37.

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

Odluku o rasporedu korištenja stanke donosi Poslodavac.

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

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.

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

Tjedni odmor radnik koristi nedjeljom te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

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

Članak 40.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Maloljetni radnik i radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Odluku o korištenju godišnjeg odmora i dopusta donosi ravnatelj.

U slučaju osobito važnih i neodložnih poslova, ravnatelj može donijeti odluku da radnik odgodi ili prekine godišnji odmor.

Članak 41.

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

a) prema dužini radnog staža:

- 1 dodatni radni dan do 5 godina rada;
- 2 dodatna radna dana 5 do 10 godina rada;
- 3 dodatna radna dana 10 do 15 godina rada;
- 4 dodatna radna dana 15 do 20 godina rada;
- 5 dodatnih radnih dana 20 do 25 godina rada;
- 6 dodatnih radnih dana 25 do 30 godina rada;
- 7 dodatnih radnih dana 30 do 35 godina rada
- 8 dodatnih radnih dana preko 35 godina rada

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:

- 2 radna dana roditelji, posvojitelji ili skrbnici ili samohrani roditelj za jedno maloljetno dijete
- 3 radna dana roditelji, posvojitelji ili skrbnici ili samohrani roditelj za dvoje ili više maloljetne djece; roditelj djeteta s invaliditetom; osoba s invaliditetom

d) prema postotku povećanja plaće s osnova uvjeta rada:

- 20% – 4 dana

- rad u smjenama, rad u turnusu, dvokratni rad, redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom – 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora može iznositi najduže 30 radnih dana.

Članak 42.

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

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.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac u skladu s ovim Pravilnikom.

Poslodavac plan rasporeda korištenja godišnjeg odmora sastavlja na temelju zamolbi radnika, a donosi ga do kraja lipnja tekuće godine nakon prethodnog savjetovanja sa radničkim vijećem ukoliko je isto osnovano.

O planu rasporeda korištenja poslodavac obavještava radnike.

Pri utvrđivanju rasporeda godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

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

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.

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.

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.

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.

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

Članak 49.

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.

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

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 roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 50.

Radnik tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana godišnje za važne osobne potrebe isključivo u vrijeme nastupanja, ili neposredno nakon tih događaja, prema sljedećim kriterijima:

- sklapanje braka radnika - 5 radna dana;
- rođenje djeteta - 5 radna dana;
- smrt supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, djeteta, roditelja, oćuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja, skrbnika ili unuka - 5 radna dana;
- smrt djeda ili bake te roditelja supružnika - 2 radna dana;
- selidbe u isto mjesto stanovanja - 1 radni dan;
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana;
- teške bolesti roditelja, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta, brata ili sestre izvan mjesta stanovanja – 3 radna dana;
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan;
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana;
- za svako darivanje krvi – 2 radna dana;
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće – 5 radna dana
- polaganja stručnog ispita prvi put – 7 radnih dana.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za smrtni slučaj prema kriterijima iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je koristio tijekom iste godine po drugim osnovama.

Radnik po osnovi svakog darivanja krvi ostvaruje pravo na dva plaćena slobodna dana koje koristi na dan darivanja krvi i prvi idući dan.

Ako slučaj iz stavka 1. ovoga članka nastane dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te radnik koristi plaćeni dopust.

Odluku o plaćenom dopustu donosi Poslodavac, temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika.

Članak 51.

Za polaganje stručnog ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust, i to:

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

Pravo na plaćeni dopust za obrazovanje za potrebe Radničkog vijeća ili sindikalnog rada radnik koji je član Radničkog vijeća ili Sindikalni povjerenik ostvaruje u trajanju do 3 dana u jednoj kalendarskoj godini.

Glede stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 52.

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:

- njega bolesnog člana uže obitelji,
- obrazovanja,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana
- iz drugih opravdanih osobnih razloga, ako to priroda posla dopušta.

Ako zakonom nije drukčije određeno, prava i obveze radnika iz radnog odnosa miruju za vrijeme neplaćenog dopusta.

VIII. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 53.

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.

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 54.

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.

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.

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

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.

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

Članak 55.

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 56.

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

Članak 57.

Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, 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.

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.

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 58.

Radnik koji koristi pravo na roditeljski, 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.

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.

Trudnica može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Članak 59.

Nakon isteka 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.

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.

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.

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 60.

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 61.

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, ovlaštenu liječniku, 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.

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.

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

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

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 62.

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.

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 63.

Ako kod radnika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom, poslodavac je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje toga tijela, ponuditi radniku sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

Radi osiguranja poslova iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac je dužan prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno poduzeti druge mjere da radniku osigura odgovarajuće poslove.

Ako je poslodavac poduzeo sve mjere iz stavka 2. ovoga članka, a ne može radniku osigurati odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštenog tijela, poslodavac radniku može otkazati ugovor o radu uz suglasnost radničkog vijeća ukoliko je isto osnovano.

U sporu između poslodavca i radnika, samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li ponuđeni poslovi iz stavka 1. ovoga članka odgovarajući.

Ako radničko vijeće uskrati suglasnost na otkaz radniku iz stavka 1. ovoga članka, na nadomještanje suglasnosti će se primijeniti odredba članka 151. Zakona o radu.

Članak 64.

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 61. ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu, ako je ispunio uvjete za stjecanje prava na otpremninu propisanu Zakonom o radu.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka, koji je neopravdano odbio ponuđene poslove iz članka 61. nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Članak 65.

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 66.

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

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

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

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

Plaća radnika Doma utvrđivati će se i isplaćivati temeljem Odluke o visini osnovice za obračun plaće i Odluke o koeficijentima za obračun plaće zaposlenika koje donosi Upravno vijeće Doma, a sukladno osiguranim sredstvima u proračunu Osnivača.

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

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 67.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom i blagdanom 50%
- za dvokratni rad s prekidom od 90 min. i duže 10%
- za smjenski rad 10%
- za rad u turnusu 10%
- za rad samo u drugoj smjeni – 10%.

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

Članak 68.

Radnik ima pravo na uvećanje plaće i s osnova uvjeta rada.

Osnovna plaća uvećati će se s osnova uvjeta rada:

- medicinskoj sestri / tehničaru i fizioterapeutu - za 20%
- njegovateljici - za 20%

Svaki radnik može ostvariti pravo na uvećanje plaće s osnova uvjeta rada samo po jednom osnovu, tj. uvjeti rada se ne kumuliraju.

Članak 69.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, a isplaćuje se u novcu.

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.

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

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

Članak 70.

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.

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.

Obračuni iznosa iz stavka 2. ovog članka su ovršne isprave.

Članak 71.

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

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 72.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenom osiguranju, radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju i Kolektivnom ugovoru.

XI. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 73.

Radnik ima pravo na isplatu naknade za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini neoporezivog iznosa, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

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

Članak 74.

Obitelj radnika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika koji izgubi život u obavljanju rada u visini tri osnovice i troškova pogreba,
- smrti radnika u visini dvije osnovice.

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju smrti supružnika, djeteta ili roditelja, očuha ili maćehe u visini jedne osnovice.

Osnovica za isplatu pomoći iz ovog članka utvrđena je u visini neoporezivog iznosa, utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 75.

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja radnika dužeg od 90 dana, u visini jedne osnovice, jednom godišnje,
- nastanka invaliditeta kod radnika, odnosno kod djeteta ili supružnika u visini jedne osnovice koja se s osnova nastanka invalidnosti isplaćuje jednokratno. Pojam invalidnosti zaposlenika, odnosno supružnika zaposlenika veže se isključivo uz smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, djelomični ili potpuni gubitak radne sposobnosti.
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za radnika, dijete ili supružnika, u visini jedne osnovice jednom godišnje

Za isplatu pomoći iz ovog članka primjenjuje se osnovica u neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 76.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

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

Ukoliko je radniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje.

Članak 77.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ako je njegovo mjesto rada udaljeno od mjesta stanovanja najmanje jednu stanicu mjesnog javnog prijevoza, u iznosu od 0,23 eura po kilometru, ali najviše do iznosa od 130,00 eura mjesečno.

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

Članak 78.

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 79.

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

Članak 80.

Poslodavac je dužan osigurati zaposlenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada.

XII. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM**Članak 81.**

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

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 takvog posla.

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.

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.

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 82.

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).

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

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

Članak 83.

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.

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

Članak 84.

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.

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 85.**

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

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

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

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

Članak 86.

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

Procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom sudskom vještaku.

Članak 87.

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 88.

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

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

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU**Članak 89.**

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme,

3. kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
5. sporazumom radnika i Poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Članak 90.

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

Članak 91.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i radnik.

Članak 92.

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 93.

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

Članak 94.

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.

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 95.

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

Članak 96.

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 obiju ugovorenih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 97.

Izvanredni otkaz zbog skrivljenog ponašanja radnika obvezno se daje radniku:

- 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 98.

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

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obaveza
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada Poslodavca
- nedozvoljenog korištenja sredstvima Poslodavca
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili 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

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

Članak 99.

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 100.

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

Članak 101.

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

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

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

U slučaju otkaza Ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora, rok od 15 dana u kojem radnik može od Poslodavca zahtijevati 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 102.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Članak 103.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

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.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tijekom 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.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

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.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok utvrđuje se u dužini određenoj Zakonom o radu odnosno Kolektivnim ugovorom.

Članak 104.

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

Članak 105.

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 106.

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 107.**

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

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

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

Ako zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije određeno drukčije, ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Članak 108.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od dvije osnovice za izračun plaće zaposlenika, koja je važeća na zadnji dan rada prije odlaska u mirovinu, neovisno o vrsti radnog odnosa, ugovorenom radnom vremenu i vrsti mirovine, a isplaćuje se najkasnije s isplatom posljednje plaće odnosno naknade plaće.

XVII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**Članak 109.**

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

Članak 110.

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 radniku može se urediti kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili pravilnikom o radu.

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

Članak 111.

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.

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.

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.

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

XVIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 112.

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

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Doma, izložen na vidljivom mjestu, na način da je dostupan na uvid svim radnicima na koje se odnosi. Osim toga, Pravilnik se objavljuje na internim mrežnim stranicama Poslodavca, a na zahtjev radnika, dostavlja im se elektroničkom poštom.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid i u pravnoj službi Poslodavca, a na zahtjev radnika tajnik ili bilo koji drugi djelatnik pravne službe Poslodavca dužan je radniku omogućiti izradu preslike Pravilnika o radu.

Članak 113.

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

KLASA: 550-05/23-01/1
URBROJ: 2163-4-01-23-24
Labin, 8. kolovoza 2023.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Dolores Sorić, v.r.

Ovaj Pravilnik o radu Doma za starije osobe Labin objavljen je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Labina dana 8. kolovoza 2023. godine, a stupa na snagu 16. kolovoza 2023. godine.

PRIVREMENA RAVNATELJICA

Loreta Blašković, v.r.

SADRŽAJ

AKTI GRADONAČELNIKA

71. Odluka o imenovanju stručnog povjerenstva za javnu nabavu (RIŠ).....801

OBJAVA

6. Rješenje o imenovanju ravnateljice Dječjeg vrtića "Pjerina Verbanac" Labin.....803

7. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Doma za starije osobe Labin.....804

8. Pravilnik o radu Doma za starije osobe Labin.....819