

Na temelju odredbi članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj: 93/14), i članka 56. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod, Upravno vijeće Doma, na sjednici održanoj dana 30. travnja 2018. godine, donijelo je:

PRAVILNIK O RADU, UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE SLAVONSKI BROD

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova (u dalnjem tekstu: Pravilnik) jedinstveni je opći akt Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod (u dalnjem tekstu: Dom), sastavljen od:

- Odredaba o radu i unutarnjem ustroju
- Kataloga poslova (koji je sastavni dio ovog Pravilnika).

Ovim Pravilnikom uređuje se provođenje natječaja za prijem u radni odnos, zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće, naknade plaće i drugi materijalni primici radnika, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, unutarnji ustroj Doma i sistematizacija radnih mjestra, nazivi pojedinih poslova i osnovni opis poslova, smjer i stupanj stručne spreme, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu i drugo, te položaj pripravnika i volontera, zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju kod poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Članak 3.

Prije stupanja na rad, radniku se mora omogućiti da se upozna s odredbama važećeg Pravilnika, s organizacijom rada i pravima iz zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uredeno ugovorom o radu, važećim Pravilnikom, sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i Poslodavca, Kolektivnim ugovorom ili Zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba važećeg Pravilnika i ostalih općih akata koji reguliraju prava i obveze iz rada i po osnovi rada, iste postaju sastavni dio prava i obveza radnika i Poslodavca iz sklopljenih ugovora o radu.

Članak 4.

Svaki radnik obvezan je ugovorom preuzete poslove radnog mesta za koje je sklopio Ugovor o radu obavljati osobnim radom, savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama Poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba Poslodavca, dužan je usavršavati svoje znanje i vještine, štititi poslove i interes poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada, a Poslodavac je obvezan radniku za obavljeni rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

Poslodavac uz puno poštovanje prava i dostojanstva radnika jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza, sve dok rad i ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

II. PROVEDBA NATJEČAJA ZA PRIJEM U RADNI ODNOS

Članak 5.

5.1. Provedba natječaja za prijem u radni odnos

5.1.2 Za prijem u radni odnos za rad na neodređene vrijeme u Domu za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod i dislociranoj jedinici Dom sv. Vinko Nova Kapela raspisuje se Natječaj, koji se objavljuje u Narodnim Novinama i lokalnom listu, tekst kojega mora sadržavati uvjete i opće uvjete koje kandidat mora ispunjavati kao i dokaze o ispunjavanju istih, te krajnji rok do kojega kandidat podnosi natječajnu dokumentaciju

5.2. Pregled natječajne dokumentacije

5.2.1 Povjerenstvo imenovano od strane ravnatelja ima zadaću izvršiti pregled prispjele natječajne dokumentacije za prijem u radni odnos

▪ Zadaća povjerenstva sastoji se u sljedećem:

- ✓ Razvrstavanje dokumentacije
- ✓ Dali kandidati za određena radna mjesta ispunjavaju tražene uvjete natječaja:
 - Stručna spremna
 - Radno iskustvo u struci
 - Položen stručni ispit (za određena radna mjesta)
 - ostalo
- ✓ Da li su traženi / dostavljeni dokumenti sukladni uvjetima Natječaja

5.2.2 Nakon pregleda natječajne dokumentacije povjerenstvo ima u obvezi ravnatelju doma dostaviti izvješće koje mora sadržavati:

- ✓ Ime i prezime osoba koje u potpunosti ispunjavaju uvjete sukladno dostavljenoj dokumentaciji.
- ✓ Ime i prezime osobe koje sukladno Zakonskim propisima imaju status kojim bi ostvarili prioritet u odnosu na ostale kandidate
- ✓ Ime i prezime osoba čija je dokumentacija nepotpuna
- ✓ Ime i prezime osobe čija je dokumentacija neblagovremena / zakašnjela

5.2.3 Prije izbora kandidata prijavljenih na natječaj koji u potpunosti ispunjavaju uvjete sukladno dostavljenoj dokumentaciji, mogu se provjeriti i njegove stručne i radne sposobnosti. Prethodno provjeravanje sposobnosti provodi povjerenstvo koje za to ovlasti ravnatelj, na jedan ili više sljedećih načina :

- ✓ Testiranjem kandidata
- ✓ Određivanjem kandidatima da obave neki posao
- ✓ Razgovorom s kandidatima / intervju

5.2.4 Nakon provjere stručne i radne sposobnosti kandidata, povjerenstvo ima u obvezi ravnatelju doma dostaviti pisano izvješće o rezultatima testiranja i mišljenje o sposobnostima kandidata.

5.2.5 Ravnatelj doma donosi Odluku o izboru kandidata

5.2.6 O rezultatima natječaja, sudionike natječaja koji nisu izabrani izvještava ravnatelj.

III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Donošenje odluke o potrebi zapošljavanja i zasnivanja radnog odnosa

Članak 6.

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi ravnatelj na prijedlog voditelja odjela, držeći se propisanih vremenskih i kadrovskih normativa i standarda zapošljavanja stručnih i ostalih radnika.

Članak 7.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu mora sadržavati odredbe propisane zakonom.

Ugovor o radu u ime poslodavca zaključuje ravnatelj, a u njegovojo odsutnosti zamjenik ravnatelja.

Prava i obveze poslodavca i radnika iz ugovora o radu, zakona i drugih općih akata ostvaruju se od dana kada je radnik počeo raditi.

Prije sklapanja ugovora o radu radnika je potrebno upoznati sa odredbama ovoga Pravilnika i ostalih pravilnika, obavijestiti ga gdje može do važećih pravilnika doći te odredbu o tome unijeti u ugovor o radu.

Pravilnici koji se tiču prava i obveza radnika nalaziti će se kod voditelja odjela, Radničkog vijeća ili povjerenika sindikata.

Članak 8.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati odredbe o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošjava ili kratak popis ili opis poslova
4. danu otpočinjanja rada
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kad se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja tog odmora
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću, te razdobljima isplate primanja na koji radnik ima pravo
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Članak 9.

Ugovor o radu može sklopiti osoba koja pored uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava i posebne uvjete.

Kao posebni uvjeti u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji utvrđuje se:

- stručna sprema
- odobrenje za samostalan rad
- posebna znanja i sposobnosti potrebna za uspješno obavljanje posla
- radno iskustvo na poslovima za koje se sklapa ugovor o radu
- posebna zdravstvena sposobnost

Članak 10.

Radnik obavlja poslove iz opisa poslova organizacijske jedinice u kojoj je sistematizirano njegovo radno mjesto, sukladno sklopljenom ugovoru o radu, svojoj stručnoj spremi, stručnim znanjima i vještinama stečenim radom, te nalozima i uputama nadležnog voditelja.

Prije sklapanja ugovora o radu, radnik se za poslove s posebnim uvjetima rada mora uputiti na liječnički pregled.

2. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa na neodređeno vrijeme oglašava se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, u „Narodnim novinama“, na web stranicama i oglasnoj ploči poslodavca.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje ugovorne strane dok ga jedna od ugovornih strana ne otkaže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen Pravilnikom, Kolektivnim ugovorom ili zakonom.

3. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 12.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.

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 privremenog nenazočnog radnika, ugovora o specijalizaciji ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Ograničenja iz stavaka 2. I 3.ovoga članka ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 2. ovoga članka.

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

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom vremena, odnosno prestankom drugog razloga zbog kojeg je sklopljen.

O prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme, poslodavac će na vrijeme obavijestiti radnika.

Poslodavac je obavezan svaka tri mjeseca obavijestiti radničko vijeće o broju radnika zaposlenih na određeno vrijeme.

IV. PROVJERAVANJE STRUČNIH I RADNIH SPOSOBNOSTI RADNIKA I PROBNI RAD

1. Provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti

Članak 13.

Stručne i radne sposobnosti radnika mogu se provjeravati prije sklapanja ugovora o radu putem prethodnog provjeravanja stručnih ili radnih sposobnosti radnika.

Članak 14.

Prethodno provjeravanje obavlja se intervuom, testiranjem, rješavanjem određenih radnih zadataka ili na drugi prikladan način, ovisno o vrsti poslova koje radnik treba obavljati u radnom odnosu.

2. Probni rad

Članak 15.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

U toku probnog rada radnik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u opsegu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne sposobnosti.

Članak 16.

Probni rad može trajati najduže:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna spremna ili osnovna škola
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna spremna stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni i veleučilišni stručni studij
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna spremna stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

Članak 17.

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

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Na otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu i ovog pravilnika o otkazu ugovora o radu, osim odredbi koje reguliraju oblik, obrazloženje i dostavu otkaza, odredbe da otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu te odredbe o sudskom raskidu ugovora o radu.

Ako Poslodavac radniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrati će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Ukoliko radnik otkaže ugovor o radu u probnom radu ili ne zadovolji tijekom probnog rada, otkazni rok je 7 dana.

Članak 18.

Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti radnika za vrijeme probnog rada, provodi neposredni voditelj organizacijske jedinice, odnosno odjela, u kojoj radnik radi, druga osoba ili povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

V. OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA ZA SAMOSTALAN RAD

1. Pripravnički staž

Članak 19.

Ugovor o radu može se zaključiti s pripravnikom radi osposobljavanja za samostalan rad. Pripravnik je osoba koja se prvi puta zapošljava u zanimanju za koje se školovala.

Pripravnici se mogu zapošljavati na radnim mjestima od I. do III. vrste zvanja.

Pripravniku se mora odrediti stručna osoba koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Pripravnički staž radnici mogu obavljati na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme ili ugovora po stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, uz mogućnost korištenja mjera aktivne politike zapošljavanja.

Članak 20.

Ako posebnim propisima nije drugačije utvrđeno, pripravnički staž može trajati:

- 12 mjeseci – I vrsta zvanja
- 12 mjeseci – II vrsta zvanja
- 12 mjeseci – III vrsta zvanja

2. Stručno osposobljavanje za rad („volonteri“)

Članak 21.

Kad je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, Poslodavac može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje uz rad).

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

Sa pripravnikom – „volonteri“ zaključuje se ugovor o stručnom osposobljavanju za rad u pisanim obliku.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

1. Sigurnost zaštite na radu

Članak 22.

U provođenju mjera zaštite na radu poslodavac i radnik obvezni su se pridržavati odredbi Zakona o zaštiti na radu, Pravilnika o zaštiti na radu te odredbi Kolektivnog ugovora koji obvezuje ustanovu.

Dom obavezno osigurava zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika na radu, a osobito: održava uređaje i opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjenjuje mјere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečava opasnost na radu, obavještava radnike o opasnosti na radu i osposobljava ih za rad na siguran način.

Obveza svakog radnika je sudjelovati u provedbi sustava zaštite na radu te u svakodnevnom radu primjenjivati pravila zaštite na radu zakone i druge propise.

Obveza je radnika biti ovlaštenikom Poslodavca za poslove zaštite na radu kada to ravnatelj zatraži, odnosno povjerenikom radnika za zaštitu na radu kad bude izabran.

2. Zaštita života i zdravlja

Članak 23.

U obavljanju svojih svakodnevnih poslova svaki radnik je dužan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravje kao i zdravje i život drugih radnika, te sigurnost opreme.

O svakom uočenom nedostatku, radnik je dužan bez odgađanja obavijestiti radnika zaduženog za održavanje i sigurnost radnog prostora i opreme.

Članak 24.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovorenih poslova ili koja ugrožava život ili zdravje drugih radnika s kojima radi.

O privremenoj nesposobnosti za rad, radnik je dužan to je prije moguće obavijestiti nadležnu osobu u ustanovi, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječniku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

3. Zaštita privatnosti radnika

Članak 25.

Radnici su obvezni dostaviti poslodavcu i izmjene dostavljenih podataka, potrebne za vođenje evidenciju rada i drugih evidencija određenih zakonom, drugim propisom ili općim aktom poslodavca.

Podaci iz stavka 1. su tajni.

Ravnatelj imenuje posebnu ovlaštenu osobu za prikupljanje, korištenje i dostavu podataka iz stavka 1. ovog članka trećim osobama kada je to određeno zakonom ili drugim propisom.

Osoba iz prethodnog stavka mora uživati povjerenje radnika, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

Radnici koji ne dostave podatke iz stavka 1. ovog članka snose štetne posljedice tog propusta.

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

1. Zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije

Članak 26.

Poslodavac štiti dostojanstvo radnika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u nastavku uznemiravanja) te poduzimanjem preventivnih mjeru.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim određenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovnim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu te tjelesnim ili duševnim poteškoćama, a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva te uzrokuje strah ili neprijateljstvo ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koja ima cilj stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koja uzrokuje strah ili neprijateljstvo, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Utvrđeno uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu radne obveze.

Uznemiravanje iz stavka 1. ovog članka predstavlja povredu obveze iz ugovora o radu.

Članak 27.

Ponašanjima koji mogu uzrokovati uznemiravanje ili spolno uznemiravanje iz članka 25.ovog Pravilnika smatraju se osobito, ali ne isključivo:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi
- uznemiravajući telefonski pozivi
- uporaba nepriličnih izraza i neprimjerenoj tonu u ophodenju
- zahtjevi za obavljanje ili neobavljanje poslova koji su predmet ugovora o radu, a kojima se radnik stavlja u ponižavajući položaj.

Radnici se štite od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja drugih radnika, nadređenih, suradnika i drugih osoba s kojima redovito dolaze u doticaj pri obavljanju svojih poslova.

Članak 28.

U cilju zaštite dostojanstva radnika Poslodavac će osobito voditi računa pri donošenju odluke o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, načinu kontrole radnika i imovine te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost radnika različitim oblicima uznemiravanja.

Kod zasnivanja radnog odnosa, radnika se upoznaje s propisima koji uređuju zaštitu dostojanstva i njegovim pravima u slučaju uznemiravanja te obvezom primjerenog ponašanja i načinima postupanja kojima se izbjegava uznemiravanje.

Svi radnici dužni su pri obavljanju poslova svojeg radnog mesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge radnike te su dužni spriječiti uznemiravanje i o tome uznemiravanju obavijestiti osobu koju je za to ovlastio poslodavac.

2. Postupak zaštite

Članak 29.

Svaki radnik ima pravo podnošenja pritužbe radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu. Postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika od uznemiravanja i zaštite od diskriminacije regulirani su važećim Pravilnikom o postupku i mjerama zaštite dostojanstva radnika.

VIII. RADNO VRIJEME

1. Pojam radnog vremena

Članak 30.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obvezan 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.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova ako se pokaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti u drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

Ugovor o radu može se sklopiti za puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme.

2. Raspored radnog vremena

Članak 31.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet dana u tjednu, od ponедјeljka do petka.

Za posebne poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drukčiji raspored dnevnog, odnosno tjednog radnog vremena, Poslodavac može odrediti drukčiji dnevni ili tjedni raspored, a u skladu s Odlukom o radnom vremenu.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu sa podacima koji su propisani Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

Vođenje evidencije prisutnosti na radu, dolaska i odlaska s posla, može se provoditi putem potpisnih lista ili putem kontaktnih kartica.

Potpisom ugovora o radu radnik pristaje i na način bilježenja prisutnosti na radu.

Nebilježenje, krivo bilježenje ili neredovito bilježenje dolaska i odlaska s rada, predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 32.

Ravnatelj pisanom odlukom odlučuje o rasporedu radnog vremena radnika.

Radnici moraju biti obaviješteni o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

3. Puno radno vrijeme

Članak 33.

Puno radno vrijeme radnika ne može biti duže od 40 sati tjedno.

Ako zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu nije određeno radno vrijeme, smatra se da je puno radno vrijeme 40 sati tjedno.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju od osam sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje, samo ako je poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisano suglasnost.

4. Nepuno radno vrijeme

Članak 34.

Ugovor s nepunim radnim vremenom sklopiti će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija, ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.

Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcем, odnosno drugim poslodavcima.

Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u vezi prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, godišnji odmor, plaćeni dopust.

Ako ugovorom o radu nije drugačije utvrđeno, radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

5. Skraćeno radno vrijeme

Članak 35.

Na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštiti radnika od štetnog utjecaja, radno vrijeme skraćuje se razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i sposobnost radnika.

Poslovi iz stavka 1. ovoga članka, te trajanje radnog vremena na takvim poslovima, utvrđuju se posebnim propisom.

Radnik koji radi na poslovima iz stavka 1. ovoga članka, ne smije na takvim poslovima raditi duže od radnog vremena utvrđenog stavkom 2. ovoga članka, niti se smije na takvim poslovima zaposliti kod drugog Poslodavca.

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme izjednačuje se s punim radnim vremenom.

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

6. Prekovremeni rad

Članak 36.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev ravnatelja, odnosno osobe koju on ovlasti, dužan raditi duže od punog radnog vremena, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava ravnatelja ili osobu koju on ovlasti da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od 7 dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od 250 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine, samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik iz članka 61. stavka 3. i članka 62. stavka 3. Zakona o radu, mogu raditi prekovremeno samo uz pisano izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

7. Preraspodjela radnog vremena

Članak 37.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Ako preraspodjela radnog vremena nije ugovorena i uređena kolektivnim ugovorom, odnosno sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i Poslodavca, Pposlodavac je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika, uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektoru rada.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, može trajati duže od 48 sati tjedno, ali ne duže od 56 sati tjedno, odnosno 60 sati tjedno ako poslodavaca posluje sezonski, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da radnik dostavi poslodavcu pisano izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Radnik koji u preraspodijeljenom radnom vremenu ne pristane na rad duži od 48 sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.

Poslodavac je dužan inspektoru rada, na njegov zahtjev, dostaviti popis radnika koji su dali pisano izjavu iz stavka 5. ovoga članka.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drugčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem radnikovo prosječno radno vrijeme mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

8. Pripravnost

Članak 38.

Radi osiguranja trajnog i nesmetanog rada u svakodnevnom životu korisnika, u ustanovi se može uvesti rad u pripravnosti, kao poseban uvjet rada.

Vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se na poziv za obavljanje poslova pripravnost, ne smatra se radnim vremenom.

Vrijeme pripravnosti i visina naknade za istu uređuje se kolektivnim ugovorom.

9. Rad po pozivu

Članak 39.

Rad po pozivu kao poseban oblik rada, koristi se kada nastane problem iz sadržaja rada djelatnosti doma koji nazočni radnici ne mogu riješiti, niti se rješavanje problema može odgoditi, a nije određena pripravnost.

Rad po pozivu može narediti voditelj službe u kojoj se rad treba obaviti, a nakon primljene obavijesti o potrebi rada po pozivu.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu, smatra se prekovremenim radom i tako se plaća.

U rad po pozivu, prema stavku 1. ovog članka, uz efektivan rad, u radno vrijeme koje se računa kao prekovremeni rad, uključeno je i vrijeme potrebno za dolazak na posao i povratak kući.

10. Noćni rad

Članak 40.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između 22:00 sata uvečer i 6:00 sati ujutro idućeg dana.

Za maloljetnike rad u vremenu između 20:00 sati uvečer i 6:00 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom.

Ako je rad organiziran u smjenama, mora se osigurati izmjena smjena, tako da radnik radi noću uzastopce najduže jedan tjedan.

Zabranjuje se noćni rad maloljetniku osim ako je takav rad privremeno prijeko potreban, a punoljetni radnici nisu dostupni.

Zabranjuje se noćni rad trudnici, osim ako trudnica rad zatraži i ako je ovlašteni liječnik ocijenio da noćni rad ne ugrožava njezin život ili zdravlje kao i život ili zdravlje djeteta.

11. Rad u smjenama

Članak 41.

Rad u smjenama je organizacija rada kod koje dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena.

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.

IX. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 42.

Radnik koji rade u punom radnom vremenu, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Maloljetnik koji radi najmanje četiri i pol sata dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta neprekidno.

Na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućava prekid rada radi korištenja stanke, radnicima se može skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

Vrijeme odmora (stanka) ubraja se u radno vrijeme radnika.

Vrijeme korištenja stanke određuje poslodavac.

2. Dnevni odmor

Članak 43.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Radnik ne smije raditi dulje od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.).

3. Tjedni odmor

Članak 44.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 42. ovog Pravilnika.

Maloljetnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 48 sati.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako radnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Ako radnik se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci ravnatelja, odnosno voditelja odjela. Radniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

4. GODIŠNJI ODMORI

4.1. Pravo na godišnji odmor

Članak 45.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu.

4.2. Trajanje godišnjeg odmora

Članak 46.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor od najmanje 4 tjedna, a maloljetnik i radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštiti radnika od štetnih utjecaja u trajanju od najmanje 5 tjedana.

Kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, može se utvrditi trajanje godišnjeg odmora duže od najkraćeg propisanog stavkom 1. ovoga članka.

Radnik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz stavaka 1.i 2. ovoga članka, nakon šest mjeseci neprekidnog rada kod tog poslodavca.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz članka 48. ovog Pravilnika, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

4.3 Utvrđivanje godišnjeg odmora

Članak 47.

Godišnji odmor utvrđuje se tako da se na 4 tjedna godišnjeg odmora (20 radnih dana), dodaju dani godišnjeg odmora prema slijedećim kriterijima:

a) prema dužini staža

- od 1 do 5 godina 1 radni dan
- od 5 do 10 godina 2 radna dana
- od 10 do 15 godina 3 radna dana
- od 15 do 20 godina 4 radna dana
- od 20 do 25 godina 5 radna dana
- od 25 do 30 godina 6 radna dana
- od 30 do 35 godina 7 radna dana
- više od 35 godina 8 radna dana

b) prema složenosti 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 radnih 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 radna dana

- poslovi za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje, odnosno VKV i KV – 3 radna dana
- ostali poslovi – 2 radna dana

c) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku
- za jedno malodobno dijete – 2 radna dana
- za dvoje i više malodobne djece – 3 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta sa teškoćama u razvoju – 3 radna dana
- radniku s invaliditetom ili s najmanje 70% tjelesnog oštećenja – 2 radna dana
- branitelju Domovinskog rata – 1 dan

d) prema postotku povećanja plaće s osnova uvjeta rada:

- 10% ili 12,5% - 2 radna dana
- 15% - 3 radna dana
- 17% ili 20% - 4 radna dana
- 25% - 5 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana, niti manje od 4 tjedna, neovisno o broju obračunatih dana godišnjeg odmora.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, slijepi radnik i radnik koji radi na poslovima na temelju kojih s osnova uvjeta rada ostvaruje pravo na uvećanje osnovne plaće za 25%, ima pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najmanje 30 radnih dana, a ovisno o kriterijima iz stavka 1. ovoga članka, najviše 35 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

4.4. Raspored godišnjih odmora

Članak 48.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, odnosno voditelj organizacijske jedinice, u skladu s potrebama procesa rada, a vodeći računa o potrebama i željama radnika.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora, ravnatelj donosi odluku o korištenju i trajanju godišnjeg odmora u pisanom obliku, najkasnije petnaest dana prije početka korištenja godišnjeg odmora, koju potpisuje ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgovarajućih službenih poslova na temelju odluke poslodavca.

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

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenu odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 4. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rad do mjesta rad u visini određenoj ovim Pravilnikom.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

4.5. Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 49.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 46. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 46. za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 46. ovog Pravilnika, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Poslodavac koji je radniku iz stavka 2. ovoga članka, prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

4.6. Ništetnost odricanja prava na godišnji odmor

Članak 50.

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

4.7. Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 51.

Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, dogovoru s poslodavcem.

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 (10 dana), osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Korištenje neiskorištenog godišnjeg odmora radniku se mora omogućiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu godišnji odmor iz stavka 2. ovog članka, ako mu je omogućeno korištenje tog odmora.

Iznimku od stavke 4. ovoga članka predstavlja slučaj kada je godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini za koji je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust i kada ga radnik ima pravo Iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti ravnatelja, odnosno voditelja odjela, najmanje dva dana ranije.

5. PLAĆENI I NEPLAĆENI DOPUSTI

5.1. Plaćeni dopusti

Članak 52.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada u naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe do ukupno najviše 10 radnih dana, za važne potrebe i to u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja, očuha, mačehe i unuka	5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda i bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktivnosti i dr.	3 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana
- dobrovoljni davatelji krvi - 2 - radna dana za svako darivanje	

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

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

Plaćeni dopust po osnovi dobrovoljnog davanja krvi potrebno je iskoristiti najkasnije u roku od 3 mjeseca nakon dobrovoljnog davanja.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

5.2. Dopust za školovanje

Članak 53.

Radnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje ispita, a polaganje završnog ispita još 5 dana.

Poslodavac je obvezan sklopiti s radnikom kojeg je uputio na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ugovor o međusobnim pravima i obvezama.

5.3. Plaćeni dopust za polaganje stručnog ispita

Članak 54.

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

5 radnih dana za radna mjesta III. vrste

7 radnih dana za radna mjesta II. vrste

- 10 radnih dana za radna mjesta I. vrste

Pripravnik i drugi stručni radnik kojim ima obavezu polaganja stručnog ispita, ima pravo na plaćeni dopust i na dan kada polaze stručni ispit, a ako putuje u mjesto polaganja ispita, još jedan dan te plaćene troškove puta što uključuje put i prema potrebi smještaja.

5.4. Neplaćeni dopust

Članak 55.

Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drugčije određeno.

IX. PLAĆE, NAKNADA PLAĆE I OSTALI MATERIJALNI PRIMICI RADNIKA

1. Plaća

Članak 56.

Za obavljeni rad radniku Doma radnik ima pravo na plaću primjenom osnova i mjerila utvrđenih Zakonom o plaćama u javnim službama, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Pod plaćom se podrazumijeva bruto plaća.

Plaću radnika čini plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Plaća se isplaćuje jednom mjesечно za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec, s time da razmak između dviju isplata ne smije biti dulji od 30 dana.

Radnik ima pravo birati banku preko koje će dobivati plaću.

Članak 57.

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje sporazum Vlada RH i Sindikat javnih službi.

Dodaci na osnovnu plaću su uvećanja plaća, dodaci za posebne uvjete rada, položajni dodaci i stimulacija.

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

Članak 58.

U djelatnosti socijalne skrbi nema tajnosti plaća.

Javnost plaća osigurava se dostupnošću podataka o plaćama svih radnika ustanove svim radnicima ustanove i javnosti te neposrednim uvidom sindikalnog povjerenika.

Sindikalni povjerenik ima najmanje jednom mjesечно pravo na temeljiti i neometani uvid u isplatu plaća s pravom na uvid u uplatu poreza i doprinosa za svakog radnika.

Strukturu odbitaka, odnosno ustegnuća iz plaće radnika, ne može biti predmet javne objave te je dužnost sindikalnog povjerenika čuvati tajnost tih podataka.

2. Uvećanje plaće

Članak 59.

Osnovna plaća radnika uvećati će se:

- za rad noću	40%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za dvokratni rad	10%
- za smjenski rad	10%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, te za rad na dane Uskrsa	150%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti jedan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5.

3. Naknada plaće

Članak 60.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora
- plaćenog dopusta
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane poslodavca
- obrazovanja za potrebe sindikalnih aktivnosti
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivnje
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom.

4. Ostala materijalni primici radnika

Članak 61.

Radniku pripada pravo na isplatu ostalih materijalnih prava (jubilarna nagrada, dar u prigodi dana sv. Nikole, novčana pomoć, otpremnina za odlazak u mirovinu, regres za godišnji odmor, božićnica, naknada za prijevoz i slično) u opsegu i visini koja je propisana Kolektivnim ugovorom koji obvezuje poslodavca i dogovorena s Vladom Republike Hrvatske.

Članak 62.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, ima pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnicu propisanu Kolektivnim ugovorom i naknadu punog iznosa hotelskog računa.

Naknada troškova i dnevница za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je regulirano za korisnike državnog proračuna.

Radniku se priznaje cijela dnevница za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju i za ostatak vremena dulji od 12 sati.

Radniku se priznaje jedna cijela dnevница i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, a dulje od 12 sati.

Radniku se priznaje pola dnevnice i za ostatak vremena duži od 8 sati, ali ne duži od 12 sati, u slučaju kad službeno putovanje traje dulje od 24 sata.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 63.

Ugovor o radu prestaje:

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

2. Sporazum radnika i poslodavca

Članak 64.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Poslodavac. Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanim oblicima. Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i ravnatelj.

3. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 65.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu redovnim ili izvanrednim otkazom ugovora o radu.

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

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

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
- ako krši obveze iz radnog odnosa (otkaz skriven ponašanjem radnika)
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu)

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme moguće je samo uz uvjet da se takav otkaz predviđa ugovorom o radu.

3.1. Poslovno uvjetovani otkaz

Članak 66.

Poslovno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima.

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

Poslodavac koji je poslovno uvjetovanim otkazom otkazao radniku, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu radniku, na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u roku iz stavka 4. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

3.2. Osobno uvjetovani otkaz

Članak 67.

Radnik za kojega se utvrdi da nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili nesposobnosti, ugovor o radu prestaje otkazom.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka voditelj odjela obvezan je pisano izvijestiti ravnatelja.

Pisano izvješće iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati činjenice koje pokazuju da radnik nije u mogućnosti, odnosno, da nije sposoban izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa.

Osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima, te da nije u suprotnosti sa odredbama Zakona o radu.

3.3. Otkaz ugovora o radu radi skrivljenog ponašanja

Članak 68.

Poslodavac može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obveza
- neopravdanog nedolaska na posao ili poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca
- povrede propisa 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
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti
- nanošenje znatnije štete
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje
- zlouporaba korištenja privremene nesposobnosti za rad
- drugih nespomenutih povreda radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi poslodavac.

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

Osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- neopravdani izostanak s posla više od jednog dana
- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu
- ne otpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu
- zlouporaba bolovanja
- kazneno djelo s radnim odnosom, ako je radniku određen pritvor
- odbijanje izvršenja radnoga zadatka
- učestalo kršenje pravila rada
- povreda poslovne tajne
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada
- konkurenčija radnika poslodavcu na način protivan zakonu
- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca
- napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene
- sklapanje poslova vezano za djelatnost ustanove za svoj račun bez suglasnosti (odobrenja poslodavca)
- povreda obveze čuvanje profesionalne tajne
- nanošenja štete ugledu poslodavca
- drugih spomenutih povreda radnih obveza iz rada i u svezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti poslodavac ocijeni kao osobito teške povrede radne obveze

4. Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 69.

Ugovor o radu mogu izvanredno otkazati i Poslodavac i radnik ako za to imaju opravdan razlog.

Poslodavac ima opravdan razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, izvanredno otkaze ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz, tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

5. Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Članak 70.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada Poslodavaca otkaze ugovor i istovremeno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Ako u slučaju iz stavka 1. ovog članka radnik prihvati ponudu Poslodavca i potpiše ponuđeni ugovor, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, radnik se mora izjasniti u roku 8 dana.

6. Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 71.

Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede nije opravdani razlog za otkaz.

Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu, odnosno obraćanja radnika nadležnim tijelima izvršne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz.

7. Otkazni rok

Članak 72.

Kad ugovor o radu otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se radnik i Poslodavac drukčije ne dogovore.

U slučaju redovitog otkaza od strane poslodavca, otkazni rok je najmanje:

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

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

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

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

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

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

Članak 73.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti te vršenja dužnosti i prava državljanina u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg je poslodavaca u otkaznom roku oslobođio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drugčije uređeno.

8. Otpremnina

Članak 74.

Svakom radniku kojemu poslodavaca otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, radniku s 30 godina staža kod istog poslodavca, isplaćuje se otpremnina u visini od 65% prosječne mjesечne bruto plaće, isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada.

Ako radniku 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 uzeti će se plaća koju bi radnik ostvario da je radio u punom radnom vremenu.

Otpremnina se isplaćuje odmah po prestanku radnog odnosa.

XI. POSTUPAK OTKAZIVANJA

Članak 75.

Postupak otkazivanja ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem i osobno uvjetovanog otkaza pokreće prijavom neposredni voditelj organizacijske jedinice u kojoj radnik obavlja poslove, a u slučaju voditelja organizacijske jedinice, nadređeni voditelj dostavlja ravnatelju ili osobi koju on ovlasti.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem radnika, voditelj organizacijske jedinice ili druga osoba koju ravnatelj za to ovlasti, obvezan je prethodno pismeno upozoriti radnika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja radnih obveza.

Obveza prethodnog pisanog upozorenja ne postoji ako je povreda dužnosti radnika učinjena pod osobito teškim okolnostima i posljedicama na rad i poslovanje ustanove, odnose između radnika, a osobito na odnose s poslovodstvom ustanove.

U slučaju potrebe izvanrednog otkaza, voditelj organizacijske jedinice dužan je bez odgađanja, o tome obavijestiti ravnatelja.

Prije donošenja odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu uvjetovanom ponašanjem radnika, poslodavaca je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravданo očekivati da to učini.

Poslodavac je omogućio radniku da iznese obranu kad ga pozove da u roku tri kod izvanrednog, odnosno pet dana kod redovitog otkaza uvjetovanog skriviljenim ponašanjem usmeno ili pismeno iznese svoju obranu. Poziv na obranu radniku se uručuje na način uručenja pisanih odluka propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 76.

U postupku otkazivanja ugovora o radu od strane poslodavca, za valjanost otkaza, potrebno je dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz.

Radnik je dužan dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz, samo ako ugovor o radu otkazuje izvanrednim otkazom.

Namjeru da otkaže određeni ugovor o radu, poslodavaca je dužan priopćiti radničkom vijeću, odnosno sindikatu te je dužan o toj odluci savjetovati se s radničkim vijećem odnosno sindikatom, u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

Bez prethodne suglasnosti sindikalnog povjerenika ne može se otkazati ugovoro o radu:

- radniku nakon 25 godina radnog staža kod istog poslodavca i 50 godina života
- trudnici, odnosno ženi koja doji dijete
- majci djeteta do navršene 8. Godine života djeteta
- invalidnoj osobi
- samohranom roditelju malodobnog djeteta
- roditelju s troje ili više djece do navršene 15 godina najmlađeg djeteta, odnosno djece na redovnom školovanju
- roditelju djeteta s poteškoćama u razvoju.

Ako je radnik član sindikata, prethodna suglasnost traži se od sindikalnog povjerenika sindikata kojeg je radnik član.

Ako se sindikalni povjerenik u roku 8 dana ne izjasni ili uskrati suglasnost, smatra se da je suglasan s odlukom poslodavca.

Članak 77.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanim oblicima obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobu kojoj se otkazuje.

Članak 78.

Poslodavac je dužan u roku od osam dana na zahtjev radnika izdati potvrdu o vrsti

Poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

Poslodavaca je dužan u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak odjave s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Osim podataka iz stavaka 1. ovog članka, u potvrdi se ne smije ništa naznačiti što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

XII. ZBRINJAVANJE VIŠA RADNIKA

Član 79.

Poslodavac je dužan zbrinjavanje viša radnika, kao i postupak savjetovanja o zbrinjavanju, provesti sukladno odredbama Zakona o radu, a uz prethodnu suglasnost nadležnog Ministarstva.

Ako se statusnom promjenom ili pravim poslom na novog poslodavca prenese ustanova ili dio ustanove, na novog poslodavca prenose se i svi ugovori o radu radnika koji rade u toj ustanovi ili dijelu ustanove.

Ugovori o radu prenose se na novog poslodavca s danom nastupa pravnih posljedica prijenosa ustanove.

Prijenos ugovora na novog poslodavca provodi se sukladno odredbama Zakona o radu.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 80.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa se u pisanim oblicima dostavljaju radniku.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa odlukom ravnatelja ili ovlaštene osobe, može podnijeti zahtjev za zaštitu prava Upravnem vijeću u roku od 15 dana računajući od dana primitka odluke.

Članak 81.

Sve odluke kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama iz radnog odnosa, moraju se dostaviti radniku.

Dostava odluke o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta te prava na pomoći dostavljaju se radniku osobno.

Dostava ugovora o radu i odluka o otkazu ugovora o radu obavlja se u pravilu na radnom mjestu uz potpis radnika i osobe koja je dostavu izvršila u dostavnoj knjizi uz naznaku datuma primitka.

Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu na prijavljenu adresu radnika.

Članak 82.

Ako radnik odbije primiti odluke na radnom mjestu, osoba koja odluku dostavlja, ostaviti će odluku na radnom mjestu radnika, a u dostavnu knjigu će uz svoj potpis zabilježiti razlog odbijanja, mjesto gdje je odluka ostavljena i datum pokušaja dostave te će istog dana kopiju odluke izvjesiti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada je dostava pokušana. Po proteku tri dana smatrati će se da je dostava valjano izvršena.

Članak 83.

Ako se odluka radniku ne može dostaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja koju je radnik zadnju prijavio poslodavcu.

Dostava se smatra urednom, ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio radnik ili odrasli član njegova kućanstva.

U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno povrata pošiljke sa adresom koju je radnik prijavio poslodavcu s naznakom „nepoznati primatelj“, odluka će se objaviti na oglasnoj ploči u ustanovi, a dostava će se smatrati urednom nakon proteka roka od tri dana od objave na oglasnoj ploči.

Poslodavac može dostavu odluke izvršiti i na drugi način sukladno propisima Zakona o parničnom postupku.

XIV. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Članak 84.

Radnici imaju prava sudjelovati u odlučivanju o pitanjima s svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim zakonom i Kolektivnim ugovorom, koji obvezuju ustanovu socijale skrbi.

XV. UNUTARNJI USTROJ DOMA

Članak 85.

Unutarnji ustroj Doma i poslovi ustrojenih jedinica-odjela, ureduje se ovim Pravilnikom u skladu sa Statutom Doma i Pravilnikom o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/2014).

Članak 86.

Rad Doma organiziran je kroz slijedeće ustrojbine odjele, ovisno o srodnosti i povezanosti poslova, te potrebnog broja izvršitelja za njihovo obavljanje:

1. Odjel brige o zdravlju I
2. Odjel brige o zdravlju II
3. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
4. Odjel prehrane i posluživanja
5. Dislocirana jedinica Doma, Dom „Sv. Vinko“- Nova Kapela

Članak 87.

Radom Odjela koordiniraju voditelji Odjela, a radom Dislocirane jedinice Doma, voditelj Dislocirane jedinice.

Poslovi socijalnog rada i radne terapije, financijsko – računovodstveni poslovi, poslovi nabave, poslovi zaštite na radu, administrativno – kadrovski poslovi, poslovi recepcije, te poslovi pomoći u kući obavljaju se pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja/ice Doma.

Članak 88.

Radom i poslovanjem Doma rukovodi ravnatelj/ica kojeg imenuje i razrješava Upravno vijeće Doma.

Radom Odjela rukovode voditelji Odjela, a radom dislocirane jedinice Voditelj dislocirane jedinice.

Voditelji Odjela su za svoj rad, rad cjelokupnog Odjela i za rezultate rada odgovorni osobi ovlaštenoj za zastupanje Doma-ravnatelju/ici.

Radnici u Odjelima su za svoj rad i rezultate svog rada odgovorni voditeljima Odjela.

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

Članak 89.

U Odjelima se obavljaju slijedeći poslovi :

1. Odjel brige o zdravlju I.

- poslovi zdravstvene zaštite
- poslovi njegе korisnika na Odjelu
- poslovi obavljanja zadataka sestrinske prakse uključujući unapređenje zdravlja, sprečavanje bolesti i direktnе njegе oboljelih ili onesposobljenih korisnika u Domu
- poslovi pružanja odgovarajućih usluga primarne, sekundarne i tercijarne prevencije za starije
- poslovi utvrđivanja zdravstvenih potreba i funkcionalne onesposobljenosti starijih osoba u gerijatriji
- poslovi čišćenja na Odjelu pojačane njegе.

2. Odjel brige o zdravlju II.

- poslovi zdravstvene zaštite
- poslovi njege korisnika na Odjelu
- poslovi obavljanja zadataka sestrinske prakse uključujući unapređenje zdravlja, sprečavanje bolesti i direktnе njege oboljelih ili onesposobljenih korisnika u Domu
- poslovi pružanja odgovarajućih usluga primarne, sekundarne i tercijarne prevencije za starije
- poslovi utvrđivanja zdravstvenih potreba i funkcionalne onesposobljenosti starijih osoba u gerijatriji
- poslovi čišćenja na Odjelu pojačane njege.

3. Odjel pomoćno-tehničkih poslova

- popravci održavanje strojeva, uređaja i instalacija centralnog grijanja i parnih kotlova
- poslovi održavanja i čišćenja Doma i okoliša
- poslovi pranja, glačanja, šivanja i krpanja rublja korisnika Doma.

4. Odjel prehrane i posluživanja

- poslovi skladištenja i čuvanja robe i namirnica
- priprema, izdavanje i serviranje hrane
- pranje suđa i čišćenje kuhinje i restorana

5. Dislocirana jedinica Doma, Dom „Sv. Vinko“,- Nova Kapela

- poslovi zdravstvene zaštite
- poslovi socijalnog rada i radne terapije
- poslovi stručnog rada
- poslovi njege korisnika na Odjelu
- poslovi obavljanja zadataka sestrinske prakse uključujući unapređenje zdravlja, sprečavanje bolesti i direktnе njege oboljelih ili onesposobljenih korisnika u Domu
- poslovi pružanja odgovarajućih usluga primarne, sekundarne i tercijarne prevencije za starije
- poslovi utvrđivanja zdravstvenih potreba i funkcionalne onesposobljenosti starijih osoba u gerijatriji
- poslovi skladištenja i čuvanja robe i namirnica
- priprema, izdavanje i serviranje hrane
- pranje suđa i čišćenje kuhinje i restorana
- poslovi održavanja i čišćenja Doma i okoliša
- poslovi pranja, glačanja, šivanja i krpanja rublja korisnika Doma

Članak 90.

Radnici Doma poslove obavljaju u slijedećem rasporedu radnog vremena :

- Ravnatelj – ujutro ili po potrebi
- Socijalni radnik – ujutro, popodne, po potrebi
- Radni terapeut – ujutro, popodne, po potrebi
- Stručni suradnik terapeut - ujutro, popodne, po potrebi
- Šef računovodstva – ujutro
- Financijsko materijalni knjigovođa – ujutro
- Likvidator – ujutro
- Blagajnik – ujutro
- Administrativno kadrovski referent – ujutro
- Repcionar – u turnusima ili smjenama
- Šef nabave – ujutro, po potrebi
- Stručnjak zaštite na radu-ujutro, po potrebi
- Diplomirani pravnik – ujutro, po potrebi
- Dostavljač obroka - ujutro

1) ODJEL BRIGE O ZDRAVLJU I i II

- VIŠA MEDICINSKA SESTRA – ujutro, popodne, po potrebi
- FIZIOTERAPEUT – ujutro i u smjenama
- MEDICINSKA SESTRA – ujutro i u smjenama
- NJEGOVATELJICA – ujutro i u smjenama

2) ODJEL POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA

- DOMAR –KUĆNI MAJSTOR-ATK LOŽAČ– ujutro, popodne, po potrebi
- KUĆNI MAJSTOR-ATK LOŽAČ – ujutro, popodne, po potrebi
- KUĆNI MAJSTOR – ujutro, po potrebi
- PRALJA GLAČARA – ujutro, popodne, po potrebi
- ČISTAČICA – ujutro, popodne, po potrebi

3) ODJEL PREHRANE I POSLUŽIVANJA

- KUHAR – u smjenama
- POMOĆNI KUHAR – u smjenama
- SERVIRKA – u smjenama
- SKLADIŠTAR – ujutro

4) Dislocirana jedinica Doma, Dom „Sveti Vinko „- Nova Kapela

- MEDICINSKA SESTRA – ujutro i u smjenama
- RADNI TERAPEUT – ujutro, popodne, po potrebi
- SOCIJALNI RADNIK – ujutro, popodne, po potrebi
- STRUČNI SURADNIK TERAPEUT - ujutro, popodne, po potrebi
- NJEGOVATELJICA – ujutro i u smjenama
- KUHAR – u smjenama
- POMOĆNI KUHAR – u smjenama
- PRALJA GLAČARA – ujutro, popodne po potrebi
- ČISTAČICA – ujutro, popodne, po potrebi

Članak 91.

Broj stručnih i drugih djelatnika utvrđen ovim Pravilnikom određen je prema djelatnosti Doma i broju korisnika sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/2014).

U slučaju suprotnosti neke od odredbi ovog Pravilnika sa zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom, do njegova usklađivanja, neposredno će se primijeniti odgovarajuće odredbe zakona, drugog propisa, odnosno kolektivnog ugovora.

Članak 92.

Ukupan broj radnika u Domu smanjuje se ili povećava razmjerno broju korisnika, sukladno Pravilniku o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga (NN 40/2014).

Članak 93.

Uvjeti rada svakog pojedinog radnog mjesta, koje moraju ispunjavati radnici raspoređeni na određeno radno mjesto, utvrđeni su ovim Pravilnikom, a opis poslova svakog pojedinog radnog mjesta u Katalogu poslova, koji je dodatak i sastavni dio ovoga Pravilnika.

Osim poslova navedenih kako je naznačeno u stavku 1. ovog članka, svaki radnik dužan je obavljati i sve pripremne i završne poslove, te druge poslove po nalogu voditelja ili ravnatelja s obzirom na potrebe organizacije rada.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 94.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o radu, Zakona o obveznim odnosima i važećim Kolektivnim ugovorima.

Članak 95.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je predviđen za njegovo donošenje.

Članak 96.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu prestaje važiti Pravilnik o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod od 11. listopada 2016. godine.

Članak 97.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon donošenja Odluke o usvajanju od strane Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod, osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Dubravko Čelović
DOMA ZA STARIJE I NEMOCNE OSOBE
SLAVONSKI BROD
ul. Kraljice Jelene bb. 2

Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod usvojilo je ovaj Pravilnik dana 30. travnja 2018. godine na svojoj 3. sjednici.

Pravilnik o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 02. svibnja 2018. godine, a stupa na snagu dana 10. svibnja 2018. godine.

Ravnateljica Doma:
Marija Filipović, mag.soc.rada

Marija Filipović
DOMA ZA STARIJE I NEMOCNE OSOBE
SLAVONSKI BROD
ul. Kraljice Jelene bb. 2