

PRAVILNIK O RADU
UČENIČKI DOM MARIJE JAMBRIŠAK

ZAGREB, 2017.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14), te članka 87. Statuta Učeničkog doma Marije Jambrišak, Domski odbor Marije Jambrišak, Zagreb, Opatička 14 (dalje u tekstu: Dom) nakon prethodnog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom donosi dana 06.07.2017. godine sljedeći

P R A V I L N I K O R A D U

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Dom kao poslodavac (u daljem tekstu: Dom) uređuje izbor radnika i zapošljavanje, organizaciju rada, prava i obveze Doma i radnika, plaće i novčane nadoknade radnika, prestanak radnog odnosa, zaštitu dostojanstva radnika, zabranu diskriminacije te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Domu.
- (2) Izrazi koji se rabe u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, rabe se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

- (1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike koji su s Domom sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom i osobe koje su s Domom sklopile ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.
- (3) Nitko u Domu ne može početi s radom prije sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, podzakonskim aktom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Doma, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom položaj radnika Doma uređen povoljnije od položaja iz ovoga Pravilnika.

Članak 4.

- (1) Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja te sigurnosti na radu.
- (2) Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika i Doma.

Članak 5.

- (1) Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalogima ravnatelja. Ravnatelj može pobliže odrediti mjesto rada i način obavljanja rada.
- (2) Prava i obveze radnika i Doma iz ugovora o radu, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika u Domu.

II. IZBOR RADNIKA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Sklapanje ugovora o radu

Članak 6.

O potrebi zapošljavanja novih radnika u Domu zaključuje ravnatelj.
Potrebu za zapošljavanjem radnika ravnatelj prijavljuje Gradskom uredu Grada Zagreba.

Članak 7.

- (1) Nakon primitka obavijesti Gradskog ureda Grada Zagreba da u evidenciji nema osobe za zapošljavanje prema prijavljenoj potrebi ili pisanog očitovanja ravnatelja o razlozima ne primanja upućene osobe od Gradskog ureda Grada Zagreba, Dom podnosi prijavu potrebe za zapošljavanjem Hrvatskom zavodu za zapošljavanje.

- (2) U skladu s prijavom Hrvatski zavod za zapošljavanje objavljuje natječaj na svojim mrežnim stranicama i oglasnim pločama, a Dom na svojim mrežnim stranicama i oglasnoj ploči.

Članak 8.

- (1) U prijavi Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i natječaju navode se podaci:
 1. o nazivu i sjedištu Doma
 2. o nazivu ili vrsti posla za koji će se sklopiti ugovor o radu
 3. o uvjetima koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati
 4. o ispravama koje se trebaju dostaviti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta iz toč. 3.
 5. o roku u kojemu osobe trebaju dostaviti prijavu na natječaj, koji ne može biti kraći od osam dana.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka u natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola

Članak 9.

- (1) Nakon isteka natječajnog roka provodi se postupak izbora prijavljenih kandidata.
- (2) Prije izbora kandidata mogu se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti osobe koja traži zaposlenje.
- (3) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.

Članak 10.

- (1) Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 9. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj odnosno povjerenstvo ili radnik Doma kojega ravnatelj za to opunomoći.
- (2) Povjerenstvo odnosno radnik iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.
- (3) Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u Domu osoba koja traži zaposlenje dokazuje ispravama samo ovlaštene zdravstvene ustanove.
- (4) Nitko u Domu ne može stupiti u radni odnos prije zdravstvenog pregleda prema Zakonu o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti.

Članak 11.

- (1) Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje pojedinih poslova utvrđeni posebni uvjeti, radni odnos može se zasnovati samo s osobom koja ispunjava te uvjete.
- (2) Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do izbora ili do donošenja odluke o zasnivanju radnog odnosa.

Članak 12.

- (1) O izboru između kandidata odlučuje ravnatelj.
- (2) Za zapošljavanje izabranog kandidata ravnatelj podnosi Domskom odboru zahtjev za dobivanje prethodne suglasnosti.
- (3) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka može biti usmeni na sjednici domskog odbora ili pisani.
- (4) Domski odbor može se o zahtjevu ravnatelja očitovati u roku do 10 dana od dana primitka zahtjeva.
- (5) Ako se Domski odbor ne očituje o zahtjevu u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da je dao prethodnu suglasnost za zapošljavanje izabranog kandidata.
- (6) Ako Domski odbor za izabranog kandidata uskrati suglasnost, ravnatelj može izabrati drugog kandidata iz natječaja i za njega zatražiti suglasnost ili odlučiti o objavljivanju novoga natječaja.

Članak 13.

- (1) S kandidatom za kojega je dobio suglasnost Domskog odbora ravnatelj sklapa ugovor o radu.
- (2) Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim uglavcima ugovora.

- (3) Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od osobe koja traži zaposlenje tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za obavljanje ugovornih poslova.

Članak 14.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.
- (2) Ugovor o radu sklopljen između Doma i radnika mora sadržavati podatke o:
1. strankama te njihovu prebivalištu, odnosno sjedištu
 2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomena da se rad obavlja na različitim mjestima
 3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak popis poslova ili opis radova
 4. danu početka 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 kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga 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, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova
 8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo
 9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna
- (3) U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, pod zakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga Pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 15.

- (1) Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, ravnatelj je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.
- (2) Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 14. ovoga Pravilnika.

Članak 16.

Ravnatelj je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku do osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna zakonska osiguranja.

Članak 17.

- (1) Ravnatelj je u obvezi na isti način i u istom roku obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja.

Članak 18.

- (1) Uz prethodnu suglasnost Domskeg odbora ravnatelj može sklopiti ugovor o radu bez natječaja temeljem odredbi nadležnih zakona i provedbenih propisa koji su doneseni prema odredbama tog zakona.

Članak 19.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklapati anekse ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu ili sklopiti ugovor o novaciji ugovora.

Rad na određeno vrijeme

Članak 20.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.
- (2) Ravnatelj može zaključiti o potrebi sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

- (3) Ravnatelj s istim radnikom može sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru izrijekom navodi.
- (4) Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme prema stavku 3. ovoga članka ne može biti duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili zbog drugih objektivnih razloga dopuštenih zakonom ili kolektivnim ugovorom.
- (5) Svako sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme dulje od 60 dana ravnatelj je dužan provesti prema natječaju.
- (6) Ravnatelj može samostalno sklopiti s radnikom ugovor o radu na određeno vrijeme do 15 dana bez natječaja.

Članak 21.

- (1) Ravnatelj je dužan radniku koji je zaposlen u Domu na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je u Domu zaposlen na temelju ugovora o radu na neodređeno vrijeme kada se radi o obavljanju poslova s istim ili sličnim stručnim zvanjima i vještinama.
- (2) Radnike koji su u Domu zaposleni na određeno vrijeme, ravnatelj je dužan izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 22.

- (1) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru.
- (2) O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj izvješćuje radnika usmeno ili pisano.

Probni rad

Članak 23.

- (1) Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Trajanje probnog rada ne može se ugovoriti u vremenu duljem od šest mjeseci.

Članak 24.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo, koje za to opunomoći ravnatelj.

Članak 25.

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

Članak 26.

- (1) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.
- (2) Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazuje mu se ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana.

III. PRIPRAVNICI I STRUČNI ISPIT

Članak 27.

- (1) Pripravnici u Domu su osobe koje se prvi put zapošljavaju na poslovima odgajatelja ili stručnog suradnika uz uvjet stažiranja, odnosno polaganja stručnog ispita.
- (2) Prava i obveze Doma i odgajatelja i stručnih suradnika pripravnika iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Članak 28.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme.

Članak 29.

- (1) Pripravnički staž traje godinu dana.
- (2) Nakon isteka pripravničkog staža pripravnik koji je u Domu zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme dulje od dvije godine, dužan je položiti stručni ispit u roku godine dana.
- (3) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 2. ovoga članka, ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 30.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz članka 27. ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga zakona.

Članak 31.

- (1) Dom može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti odgajatelja ili stručnog suradnika na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka ne može trajati dulje od pripravničkog staža iz članka 29. stavka 1. ovoga Pravilnika.
- (3) S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnatelj je dužan sklopiti ugovor u pisanom obliku.
- (4) Na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, nadoknadi plaće i prestanku ugovora o radu.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 32.

- (1) Puno radno vrijeme radnika u Domu iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Pod radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu ravnatelja za obavljanje poslova kada postoji takva potreba.

Članak 33.

- (1) Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana.
- (3) Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno.

Članak 34.

- (1) Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.
- (2) Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika.

Članak 35.

- (1) Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.
- (2) Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Doma uz dopuštenje ravnatelja te u iznimnim situacijama uz naknadno obrazloženje.

Članak 36.

- (1) S radnikom se može sklopiti ugovor o radu u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.
- (2) Ako radnik s kojim je sklopljen ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 37.

Rad radnika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Domu.

Članak 38.

- (1) Ravnatelj je dužan razmotriti zahtjev radnika koji radi puno radno vrijeme za promjenu i sklapanje ugovora o radu u nepunom radnom vremenu, kao i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu za sklapanje ugovora o radu u punome radnom vremenu ako u Domu postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.
- (2) Promjeni ugovora o radu prema stavku 1. ovoga članka ne prethodi natječaj ni drugi formalni postupak.

Članak 39.

- (1) Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijeko potrebe.
- (2) U slučaju uvođenja prekovremenog rada, radnik je dužan na pisani nalog ravnatelja raditi duže od punog radnog vremena najviše do deset (10) sati tjedno.
- (3) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje, a ukupno trajanje rada radnika koji radi prekovremeno ne može trajati više od 50 sati tjedno.

Članak 40.

- (1) Ravnatelj može od radnika zahtijevati prekovremeni rad samo pisanim putem.
- (2) Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Domu znatnu štetu, zamjene nenazočnog radnika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, a onemogućavanja pravodobnog pisanog zahtjeva radniku, ravnatelj je dužan pisano potvrditi zahtjev u roku do sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen usmeno.

Članak 41.

- (1) Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovorno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja radnik radi dulje, a tijekom drugoga razdoblja kraće od ugovornog radnog vremena.
- (2) Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od ugovorenog radnog vremena.
- (3) Preraspoređeno puno radno vrijeme radnika uključujući i prekovremeni rad ne smije biti veće od 50 sati tjedno.
- (4) Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti, samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti te radnika koji radi u nepunom radnom vremenu može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih radnika.

Članak 42.

Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 43.

- (1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta.

- (2) Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora
- (3) Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

Članak 44.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno tijekom svakoga vremenskog razdoblja od 24 sata.

Članak 45.

- (1) Dani tjednog odmora radnika su, u pravilu, subota i nedjelja.
- (2) Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom ili nedjeljom, ostvaruje pravo na uvećanje plaće sukladno odredbama Kolektivnog ugovora.
- (3) Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj.

GODIŠNJI ODMOR

Pravo na godišnji odmor

Članak 46.

- (1) U svakoj kalendarskoj godini punoljetni radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.
- (2) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani propisani zakonom.
- (3) Vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika primarne zdravstvene zaštite također se ne uračunava u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 47.

Kriteriji za određivanje godišnjeg odmora

- (1) Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 18 dana dodaju dani godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim Granskim kolektivnim ugovorom.
- (2) Maksimalno trajanje godišnjeg odmora je (30) radnih dana.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Članak 48.

- (1) Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom zimskog, proljetnog i ljetnog odmora učenika, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.
- (2) Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, ako se s ravnateljem drukčije ne dogovori.
- (3) Raspored korištenja i trajanje godišnjih odmora, donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika, najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.
- (4) O planu godišnjih odmora ravnatelj se treba savjetovati sa sindikalnim povjerenikom najkasnije do 1. lipnja tekuće godine, a raspored korištenja godišnjih odmora donijeti do 30. lipnja tekuće godine.
- (5) Radnik može jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije, osim ako postoje posebno opravdani razlozi u Domu koji to onemogućuju.
- (6) Ako radnik koristi godišnjih odmora u dijelovima, obavezan je tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva (2) tjedna godišnjeg odmora neprekidno, osim ako se ne dogovori drukčije.

Članak 49.

- (1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u tekućoj kalendarskoj godini u trajanju duljem od 14 dana radnik može koristiti u istoj godini nakon prestanka razloga spriječenosti ili neiskorišteni dio godišnjeg odmora prenijeti i koristiti u idućoj godini najkasnije do 30. lipnja.

- (2) Radnik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada mu je u tekućoj kalendarskoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora.
- (3) O korištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka ili nekorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 50.

- (1) Radnik koji nije ostvario pravo na puni godišnji odmor ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.
- (2) Razmjerni godišnji odmor računa se na način da se radniku odredi broj dana punog godišnjeg odmora na koji bi ostvarivao pravo, zatim se tako određen broj dana podijeli sa 12 i pomnoži s brojem mjeseci za koje radnik ostvaruje pravo na godišnji odmor.
- (3) Pri računanju broja dana, najmanje polovica dana zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.
- (4) Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
- (5) Iznimno, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, bez obzira na trajanje radnog odnosa.

Odluka o korištenju godišnjeg odmora

Članak 51.

- (1) Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.
- (2) Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

Prekid godišnjeg odmora

Članak 52.

- (1) Započeto korištenje godišnjeg odmora prekinuto zbog navedenih razloga iz članka 46. stavka 3. ovog Pravilnika, radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti.
- (2) Radnik je dužan vratiti se na rad u skladu s odlukom o korištenju godišnjeg odmora, bez obzira koliko dana neiskorištenog godišnjeg odmora mu je preostalo.
- (3) O novom vremenu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 53.

- (1) Ako radnik, u slučaju prestanka ugovora o radu, u Domu nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti ili djelomično, Dom mu je dužan isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Naknada za neiskorišteni godišnji odmor iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 54.

- (1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik u skladu s člankom 48. i 49. ovog Pravilnika radnik može prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja iduće kalendarske godine. Godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prošle kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog bolesti ili korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, te dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, a ako to nije bilo moguće, do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Plaćeni dopust

Članak 55.

- (1) Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na dopust uz nadoknadu plaće do deset radnih dana u slučaju:
- | | |
|--|----------------|
| - sklapanja braka | 5 radnih dana |
| - sklapanja braka djeteta | 1 radni dan |
| - rođenja djeteta | 5 radnih dana |
| - porođaja člana uže obitelji | 1 radni dan |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja ili unuka | 5 radnih dana |
| - smrti brata, sestre, djeda, bake te roditelja supružnika | 2 radna dana |
| - teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja | 3 radna dana |
| - selidbe u isto mjesto stanovanja | 2 radna dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| - dobrovoljni davatelji krvi (za svako davanje) | 2 radna dana |
| - većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica elementarnih nepogoda | 5 radnih dana |
| - stručnog školovanja ili stručnog osposobljavanja (polaganja stručnog ispita i sl.) | 10 radnih dana |
| - nastupanja na kulturnim ili športskim priredbama | 2 radna dana |
| - obavljanja neodgodivih poslova ili smrti člana šire obitelji | 1 radni dan |
| - odaziva na poziv sudskih i upravnih tijela | 1 radni dan |
| - sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalni rad i potrebe radničkog vijeća | 2 radna dana |
- (2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.
- (3) Ako slučaj iz stavka 1. ovog članka nastane za vrijeme dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćeni dopust, a nakon toga nastavlja koristiti godišnji odmor. Obveza je zaposlenika vratiti se na rad zaključno sa zadnjim danom godišnjeg odmora po rješenju o korištenju godišnjeg odmora. Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti sukladno odredbama članka 49 i 54. Pravilnika.
- (4) Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije tri dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.
- (5) O zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

Neplaćeni dopust

Članak 56.

- (1) Radnik ima pravo tijekom kalendarske godine na dopust za vlastito školovanje u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora.
- (2) Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.
- (3) Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

- (4) Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla, obvezama i interesima Doma.
- (5) Za trajanja neplaćenog dopusta radniku radni odnos privremeno prestaje, a radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.
- (6) S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te obračuna i isplate plaće. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Dom, ravnatelj ga treba pisano izvijestiti o gubitku prava rada u Domu.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 57.

- (1) Članovi Domskeg odbora i ravnatelj imaju obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika i boravak učenika u Domu.
- (2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka u Domu će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i pomagala i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.
- (3) Ravnatelj je dužan radnike redovno izvješćivati o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih stvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 58.

- (1) Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.
- (2) Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te učenika i drugih osoba koje borave u Domu.

Članak 59.

- (1) Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovornih poslova.
- (2) Odgovornost za propuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

Članak 60.

- (1) Za radnika se u Domu vode osobni podaci prema elektroničkom zapisu podataka iz radnog odnosa.
- (2) Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Doma odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.
- (3) Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.
- (4) Tijela Doma ne smiju bilo kojim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj svezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Domu.

Članak 61.

- (1) Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Doma kojega je ravnatelj za to pisano opunomoćio.
- (2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka mora uživati povjerenje radnika Doma.
- (3) O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju radnikovih osobnih podataka te imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka ravnatelj može odlučiti samo uz prethodnu suglasnost sindikalnog povjerenika.
- (4) Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.
- (5) Ravnatelj je dužan radniku dati na uvid podatke koji se na njega odnose, a koji su pribavljeni za registar zaposlenih u javnom sektoru.

Članak 62.

- (1) Radnici Doma tijekom rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.
- (2) Pod uznemiravanjem radnika Doma smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (3) Pod spolnim uznemiravanjem radnika Doma smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 63.

Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 64.

O obvezi poštovanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj je dužan upozoriti radnike putem oglasne ploče u Domu i mrežnim stranicama Doma.

Članak 65.

- (1) Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.
- (2) Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu dostojanstva radnika (u daljem tekstu: ravnatelj) neposredno uoči da neki od radnika Doma uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike, dužan ga je upozoriti na povrede obveza iz radnog odnosa.
- (3) Ako radnik nastavi s ponašanjem iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj ga je dužan udaljiti s radnog mjesta, odnosno s mjesta kršenja radnih obveza, a prema potrebi i iz prostora Doma.
- (4) Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 3. ovoga članka, ravnatelj treba pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 66.

- (1) Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan, može podnijeti pritužbu ravnatelju.
- (2) U skladu s pritužbom radnika ravnatelj je dužan u roku do osam dana od dana dostave pritužbe provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.
- (3) Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike, dužan je ravnatelju istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.
- (4) Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se radnikovom povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 67.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Doma prema člancima 62. i 63. ovoga Pravilnika, ravnatelj treba u zavisnosti od težine povrede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili predložiti redoviti odnosno izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 68.

Osobni podaci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećima.

Članak 69.

- (1) Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, ako je zatražio zaštitu pred općinskim sudom i o tome izvijestio Dom u roku do osam dana od dana prekida rada.

(2) Ako je pritužba podnijeta u odnosu na radnika koji je ovlašten primiti pritužbe, za taj će slučaj ravnatelj imenovati odmah po primitku drugu osobu koja će biti ovlaštenja postupati u tom slučaju prema odredbama ovog Pravilnika.

(3) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Dom zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu ravnatelju i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio ravnatelja u roku od osam (8) dana od dana prekida rada.

(4) Za vrijeme prekida rada prema odredbama ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

(5) Ako pravomoćnom sudskom odlukom bude utvrđeno da nije povrijeđeno pravo radnika Dom može zahtijevati povrat isplaćenog iznosa naknade plaće iz stavka 4. ovog članka.

Članak 70.

(1) Svi podaci prikupljeni u postupku rješavanja pritužbe radnika predstavljaju tajnu te se istima postupa na način i po postupku utvrđenom za čuvanje i dostavu takvih podataka.

(2) Povreda tajnosti podataka iz stavka 1. ovog članka predstavlja težu povredu radne obveze.

VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 71.

(1) U Domu je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

(2) Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjerenja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije.

Članak 72.

(1) Pod izravnom diskriminacijom iz članka 71. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

(2) Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 71. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 73.

Dužnost je svih tijela i radnika Doma pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

Članak 74.

(1) Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Domu, tijela Doma dužna su prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju ovlaštenom pravobranitelju.

(2) Kada pravobranitelj iz stavka 1. ovoga članka to zahtijeva, tijela Doma dužna su mu u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

VIII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

Članak 75.

Za radnike kojima se sredstva za plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade osiguravaju u Državnom proračunu Republike Hrvatske, tijela i radnici Doma dužni su ovlaštenim državnim

tijelima pravodobno dostavljati podatke za obračun i isplatu plaće, nadoknade plaće i drugih novčanih nadoknada prema odredbama Zakona o plaćama u javnim službama, provedbenim propisima donesenim prema odredbama toga zakona i odredbama Kolektivnim ugovora.

Članak 76.

Za radnike kojima Dom isplaćuje plaću, nadoknadu plaće i druge novčane nadoknade, iznos bruto-plaće, nadoknade plaće i druge novčane nadoknade uglavit će se ugovorom o radu u skladu s osiguranim sredstvima financijera i financijskim planom Doma.

Članak 77.

- (1) Ugovorna plaća iz članka 75. i 76. ovoga Pravilnika isplaćuje se za ostvareni ugovorni opseg rada.
- (2) Plaću iz stavka 1. ovoga članka Dom će isplatiti za prethodni mjesec najkasnije do petnaestoga dana u idućem mjesecu.
- (3) Nadoknada plaće isplaćuje se radniku u skladu sa stavkom 2. ovoga članka.

Članak 78.

- (1) Računovodstvo Doma dužno je radniku iz članka 75. i 76. ovoga Pravilnika prigodom isplata uručiti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi tih isplata plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.
- (2) Obračun iz stavka 1. ovog članka ovršne su isprave.

Članak 79.

Ako Dom na dan dospelosti ne isplati plaću, nadoknadu plaće ili drugu novčanu nadoknadu iz članka 75. i 76. ovoga Pravilnika ili ih neisplati u cijelosti, računovodstvo Doma je dužno do kraja mjeseca u kojem su dospjele rečene novčane isplate, uručiti radniku obračun iznosa koji mu je Dom bio dužan isplatiti.

Članak 80.

- (1) Računovodstvo Doma će na zahtjev i u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz plaće radnika ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati ju na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.
- (2) Pisanu suglasnost iz stavka 1. ovoga članka sindikat ili radnik dužan je dostaviti računovodstvu Doma.

Članak 81.

- (1) Radnik može otići na službeni put u zemlji ili inozemstvu ili koristiti osobni automobil u službene svrhe samo prema nalogu odnosno odobrenju ravnatelja.
- (2) Radniku koji je upućen na službeni put, isplaćuje se dnevica, nadoknada troškova prijevoza na službenom putu i nadoknada troškova noćenja, a za uporabu osobnog automobila u službene svrhe troškovi uporabe, u iznosu utvrđenom financijskim planom za tekuću godinu.
- (3) Radnik iz stavka 1. ovoga članka nema pravo na isplatu dnevnice i novčane nadoknade za službeni put od strane Doma ako su mu dnevica i nadoknade osigurane po drugoj osnovi.

Članak 82.

- (1) Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je na službenom putu proveo dulje od 12 sati.
- (2) Radnik ima pravo na pola punoga iznosa dnevnice ako je na službenom putu proveo od 8 do 12 sati.
- (3) Ako radnik ima plaćen smještaj odnosno spavanje i prehranu, pripada mu 30% od dnevnice.
- (4) Radnik ima pravo na puni iznos dnevnice ako je upućen na službeno putovanje s učenicima koje traje najmanje 8 sati neovisno o osiguranoj prehrani i smještaju.

Članak 83.

- (1) O statusu radnika u Doma odlučuju ravnatelj i Domski odbor.
- (2) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

1. u slučaju smrti radnika, isprave radnika predaje nekome od članova radnikove obitelji
 2. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
 3. izvješćuje radnika s navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o vremenu prestanka ugovora o radu
 4. prijavljuje Gradskom uredu Grada Zagreba prestanak potrebe za radnikom i bivšim ravnateljem
 5. uređuje vođenje evidencije o radnicima i radnom vremenu radnika
 6. upućuje radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova
 7. imenuje osobu koja će osim njega biti ovlaštena nadzirati prikupljaju li se osobni podaci radnika, obrađuju, koriste i dostavljaju trećima zakonito
 8. u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje nadležnog inspektora o utvrđivanju preraspodjele radnog vremena
 9. zaključuje radniku radni odnos danom dostave pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad
 10. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
 11. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
 12. privremeno udaljuje s posla radnika koji je pravomoćno osuđen za neko od kaznenih djela propisanih člankom 106. stavkom 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, do donošenja odluke o izvanrednom otkazu ugovora o radu ili do donošenja odluke o redovitom otkazu ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja
 13. privremeno udaljuje s posla radnika protiv kojega je pravomoćno pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih člankom 106. stavkom 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 14. izvješćuje pripravnika, odgajatelja ili stručnog suradnika o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita ili nestjecanja pedagoških kompetencija
 15. izvješćuje radnika koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nije pravodobno vratio na rad o gubitku daljeg prava rada u Domu
 16. predlaže Domskom odboru upućivanje radnika na prosudbu radne sposobnosti
 17. nudi radniku koji nije u mogućnosti uredno izvršavati obveze u odgojno-obrazovnom radu zbog trajno narušenog psihofizičkog zdravlja, obavljanje drugih poslova prema preostaloj radnoj sposobnosti
 18. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu
 19. odlučuje uz prethodnu suglasnost Domske odbora o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
 20. prati izvođenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
 21. podnosi zahtjev za isplatu otpremnine radniku kojemu je ugovor o radu otkazan zbog poslovnih ili osobnih razloga
 22. radniku u roku do osam dana na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa, a u roku do 15 dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Domu
 23. dostavlja Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje podatke o radniku s kojim se sklopio ugovor o radu, kao i sve podatke do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa
 24. dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje podatke o zaposlenim radnicima s utvrđenim invaliditetom
 25. uređuje korištenje prava na roditeljske potpore
 26. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima škole.
- (3) U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Domski odbor:
1. daje ravnatelju prethodnu suglasnost kod zasnivanja radnog odnosa i donošenja odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
 2. odlučuje prema prijedlogu ravnatelja o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti

3. daje prethodnu suglasnost na sklapanje sporazuma s radničkim vijećem
4. odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
5. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima doma

Članak 84.

- (1) Radniku Doma radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.
- (2) Radniku Doma ugovor o radu može prestati samo u slučajevima propisanim zakonom i na način određen člankom 82. ovoga Pravilnika.
- (3) Svaki otkaz ugovora o radu mora biti u pisanom obliku s obrazloženjem i dostavljen radniku kojem se ugovor otkazuje.

Članak 85.

Ako se u roku do šest mjeseci od dana redovitog otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene okolnosti i ponovo nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, ravnatelj je dužan radniku kojemu je otkazan ugovor o radu, ponuditi sklapanje novoga ugovora o radu.

IX. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 86.

- (1) Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku do 15 dana od dana dostave akta kojim je možebitno povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti Domskom odboru zahtjev za ostvarivanje prava.
- (2) Ako je promašen rok iz stavka 1. ovoga članka Domski odbor će zahtjev radnika odbaciti.
- (3) Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, Domski odbor može o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 87.

Kada Domski odbor utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv može tražiti ispravku ili dopunu zahtjeva.

Članak 88.

Ako ne postupi prema članku 86. stavak 2. ovoga Pravilnika, odlučujući o zahtjevu, Domski odbor može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

Članak 89.

Potraživanje iz radnog odnosa zastarijevaju za pet (5) godina, ako Zakonom o radu odnosno drugim propisom nije drukčije određeno.

X. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 90.

- (1) Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik. Radnik treba na dostavnici sam označiti nadnevak primitka pismena. Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na preslici pismena.
- (2) Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Doma.
- (3) Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Doma, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od dana isticanja pismena.

XI. NADOKNADA ŠTETE

Članak 91.

- (1) Bez dopuštenja ravnatelja radnik Doma ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Doma.
- (2) Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Domu, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 92.

- (1) Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio.
- (2) Ako štetu prouzroči više radnika, a ne može se za svakog radnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Članak 93.

- (1) Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari na kojima je počinjena šteta.
- (2) Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

Članak 94.

- (1) Radnik je dužan nadoknaditi štetu u paušalnom iznosu od 500,00 kuna u slučaju:
 - neopravdanog izostanka s rada
 - nemarnog obavljanja poslova
 - prestanka rada prije isteka otkaznog roka kada ima obvezu raditi
 - nestručnog ili nepažljivog rukovanja sredstvima za rad
 - zakašnjenja na posao, izlaska s posla za vrijeme rada ili napuštanja rada prije isteka radnog vremena
 - izazivanja tučnjave ili fizičkog napada na dijete, drugog radnika ili osobe koje borave u Domu
 - ometanja jednog ili više radnika u obavljanju radnih obveza.
- (2) Ako Dom utvrdi da je nastala šteta veća od iznosa iz stavka 1. ovoga članka, zahtijevat će nadoknadu u visini stvarno nastale štete.

Članak 95.

Dom će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako šteta nije učinjena namjerno, ako radnik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

Članak 96.

Ako radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadio Dom, radnik je dužan Domu vratiti iznos koji je on isplatio trećoj osobi.

Članak 97.

- (1) Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.
- (2) Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 98.

- (1) Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Doma ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Dom prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (2) Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati.
- (3) Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Dom će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, prema pravomoćnoj sudskoj odluci, odnosno prema ovršnoj ispravi.

XII. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 99.

- (1) Ravnatelj je dužan odobriti neplaćeni dopust i mogućnost povratka na ugovorene poslove svakom radniku Doma koji je upućen na rad u diplomatsko-konzularno predstavništvo Republike Hrvatske njegovom bračnom drugu ili radniku koji je od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta izabran za rad u hrvatskoj nastavi u inozemstvu ili za lektora hrvatskog jezika i književnosti na visokoškolskoj ustanovi u inozemstvu.
- (2) Vrijeme neplaćenog dopusta ravnatelj treba urediti sporazumno odnosno prema radnikovom pisano obrazloženom zahtjevu.

Članak 100.

Radniku iz članka 99. ovoga Pravilnika za vrijeme neplaćenog dopusta, odnosno rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 101.

- (1) Nakon prestanka rada u inozemstvu, odnosno isteka roka iz zakona, odluke ili ugovora o radu u inozemstvu, radnik iz članka 99. ovoga Pravilnika dužan je pravodobno se vratiti na rad u Dom.
- (2) Ako se radnik ne javi pravodobno na rad u Dom, ravnatelj treba postupiti prema članku 83. stavku 2. točki 15. ovoga Pravilnika.

XIII. RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 102.

- (1) Dom će u okviru mogućnosti i u dogovoru s osnivačem osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.
- (2) Ako radnici ne utemelje radničko vijeće, Dom će iste uvjete iz stavka 1. ovoga članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Domu koji se ravnatelju Doma pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.
- (3) Ako u Domu djeluju dva ili više sindikata, sindikati se trebaju sporazumjeti o sindikalnom povjereniku, a o postignutom sporazumu dužni su pisano izvijestiti ravnatelja.

Članak 103.

Za izvješćivanje radničkog vijeća o podacima propisanim zakonom i savjetovanje s radničkim vijećem o namjeri donošenja pojedinih općih i pojedinačnih akata ovlašten je ravnatelj.

Članak 104.

- (1) Poblži uvjeti za rad radničkog vijeća mogu se urediti sporazumom između radničkog vijeća i ravnatelja.
- (2) Ako je radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za radničko vijeće bilo teškog kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak za poništenje izbora.
- (3) Ako radničko vijeće ili član radničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu odnosno drugom propisu, ugovoru ili sporazumu, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak raspuštanja radničkog vijeća ili isključenja pojedinog člana radničkog vijeća.

Članak 105.

- (1) Skup radnika čine svi radnici Doma.
- (2) Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Doma.
- (3) Ako u Domu nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika dužan je sazvati ravnatelj.

- (4) Kada je u Domu utemeljeno radničko vijeće, ravnatelj može sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.
- (5) Kod postupanja prema stavcima 3. i 4. ovoga članka ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

XIV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 106.

Sastavni dio ovog Pravilnika je sistematizacija radnih mjesta (prilog 1) kojom se uređuju redni broj radnog mjesta, naziv radnog mjesta, vrsta radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova radnog mjesta i stručni uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 107.

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

Članak 108.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati ili dopunjavati pod uvjetima pod kojima je donesen.

Članak 109.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu KLASA: 003-05/15-01/01 URBROJ: 251-488-07-15-1 od 25.03.2015. godine.

KLASA: 003-05/17-01/03
URBROJ: 251-488-07-17-1
Zagreb, 06.07.2017.

PREDSJEDNICA DOMSKOG ODBORA

Nada Antolčić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 06.07.2017. godine, a stupio je na snagu dana

RAVNATELJICA:

Ljubica Banović, prof.

PRILOG I. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
1.	RAVNATELJ/ICA	I.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Organizira, vodi rad i poslovanje ustanove, • Predstavlja i zastupa ustanovu, • Poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove, • Zastupa ustanovu u svim postupcima pred sudovima, ustavnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima, • Odgovoran je za zakonitost rada ustanove, • Donosi odluku, o zasnivanju radnog odnosa radnika doma do 15 dana • Provodi odluke nadležnih tijela, • Predlaže i prati ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada, • Podnosi izvješća Domskom odboru i drugim nadležnim tijelima o radu Doma, • Obavlja i druge poslove utvrđene statutom i zakonom. 	<ul style="list-style-type: none"> • Završen sveučilišni diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odgovarajuće vrste za rad na radnom mjestu učitelja, nastavnika ili stručnog suradnika u školskoj ustanovi u kojoj se imenuje za ravnatelja/icu • Uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi • Najmanje osam (8) godina staža osiguranja u školskim ili drugim ustanovama u sustavu obrazovanja ili tijelima državne uprave nadležnim za obrazovanje od čega najmanje pet (5) godina na odgojno-obrazovnim poslovima u školskim ustanovama.

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
2.	TAJNIK/ICA	I./II.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Pravni poslovi: izrada normativnih akata, statut, pravilnici, poslovnici, ugovori, odluka, rješenja, zaključaka, po punomoći zastupanja, prisustvovanje sjednicama Domskog odbora radi davanja stručnih mišljenja i svi ostali poslovi struke. • Kadrovski poslovi: vođenje kadrovske dokumentacije i evidencije podataka o radnicima, vodi evidenciju rada zaposlenih i uređuje aplikaciju Registar zaposlenih, izrada ugovora o radu, rješenja i odluka u svezi sa zaposlenima, prijava i odjava radnika na mirovinsko i sve ostale poslove u svezi s radnim odnosom zaposlenih. • Opći poslovi: odgovornost za obavljanje administrativno-tehničkih poslova, kontaktiranje s Gradskim uredom za obrazovanje i sport, radi dostave drugih podataka iz njihove nadležnosti. • Administrativni poslovi: vodi urudžbeni zapisnik, zaprima i otprema poštu, prijava boravišta učenica smještenih u aplikaciju MUP-a, odabire, izlučuje, čuva i predaje arhivsku građu, upisuje račune vode, struje i plina u ISGE sustav, ispunjava i vodi evidenciju putnih naloga, ispunjava i vodi narudžbenice, izdaje razne potvrde, suglasnosti i slično za potrebe učenica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sveučilišni diplomski studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, • (ili preddiplomski stručni studij upravne struke, ako se na natječaj ne javi osoba iz prethodne točke). • Uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
3.	STRUČNI/A SURADNIK/ICA – PEDAGOG/INJA	I.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Stručno–razvojni i drugi stručni poslovi u skladu s zahtjevima struke te ostali poslovi koji proizlaze iz stručno – pedagoškog rada ili s njime u svezi, • Organiziranja i provođenja pedagoških, psiholoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenice, • Organizira poslove u svezi s prijemom i smještajem učenica u dom i raspoređuje ih u odgojne grupe, • Vodi e-Maticu učenica za potrebe Gradskog ureda. • Organizira program stručnog usavršavanja, • Posebno radi s učenicima koji imaju devijacije u ponašanju, • Sudjeluje u radu Odgajateljskog vijeća, • Sudjeluje u izvedbi odgojnih programa, izbornih i posebnih grupa, • Organizira i koordinira suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici, • Izvršava zadaće postavljene od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, odgajateljskog vijeća i ravnatelja/ice. • Vodi Aktiv odgajatelja u učeničkom domu • Vodi izborne i posebne programe 	<ul style="list-style-type: none"> • Završen diplomski sveučilišni studij – magistar pedagogije (profesor pedagogije ili diplomirani pedagog) • Pedagoške kompetencije • Uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
4.	STRUČNI/A SURADNIK/CA - PSIHOLOG/INJA	I.	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove organizatora slobodnog vremena učenika 	<ul style="list-style-type: none"> • Završen diplomski sveučilišni studij – magistar psihologije (profesor psihologije ili diplomirani psiholog) • Pedagoške kompetencije • Uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu
5.	KNJIŽNIČAR/KA (20 sati tjedno)	I.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi dokumentaciju o građi i korisnicima, • Nabavlja knjižničnu građu, • Stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe, • Osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe, te protok informacija, • Odgojno-obrazovni rad s učenicima i odgajateljima u struci, • Kulturna i javna djelatnost, u smislu organizacije književnih večeri, tribina, predavanja, predstavljanja knjiga i sl. • Stručno usavršavanje radi praćenja novina u struci. 	<ul style="list-style-type: none"> • Završen diplomski sveučilišni studij – magistar knjižničarstva/bibliotekarstva (diplomirani knjižničar/diplomirani bibliotekar)
6.	INFORMATIČAR/KA (20 sati tjedno)	I.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi brigu o održavanju informatičke opreme u Domu • Daje poduku učenicama iz osnova informatike u svrhu pripreme projekata u okviru aktivnosti u Domu 	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka stručna sprema

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
				<ul style="list-style-type: none"> • Nadzire korištenje informatičke opreme, pristup internetu od strane učenica • Sudjeluje u uređivanju službenih internetskih stranica Doma te profila na društvenim mrežama radi predstavljanja Doma i objave informacija o radu u Domu 	
7.	ODGAJATELJ/ICA	I.	8 (u slučaju upisa min. 175 učenica – 9 izvr., sukladno čl. 52. Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (NN 63/08 i 90/10)	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi odgojnu grupu u kojoj organizira i provodi odgojno-obrazovni rad, • Radi u grupi ili vrši konzultacije po završetku nastave, • Vodi evidenciju i pedagošku dokumentaciju učenica, • Vodi slobodne aktivnosti učenika, • Neposredno surađuje s nastavnicima i stručnim suradnicima srednje škole koju pohađaju učenici, • Suraduje s roditeljima odnosno skrbnicima i izvješćuje ih o uspjehu u školi i njihovom ponašanju, • Organizira i kontrolira svakodnevno učenje, te pruža stručnu pomoć u savladavanju gradiva srednje škole kada je to potrebno, • Posebno radi s učenicima koji nerado izvršavaju svoje zadatke i obveze u učenju i koji češće krše pravila kućnog reda, • Organizira kulturne, športske i druge aktivnosti učenica, • Planiranje i vođenje ekskurzija i izleta, • Stručno se usavršava 	<ul style="list-style-type: none"> • Završen diplomski sveučilišni studij – ispunjava uvjete za profesora ili stručnog suradnika u srednjoj školi. • Uvjeti propisani člankom 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnikom o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI- TELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
8.	MEDICINSKA SESTRA/ ZDRAVSTVENI VODITELJ U UČENIČKOM DOMU	II.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Brine o zdravstvenom stanju učenica, odnosno njeguje ih kada su bolesne, • Brine o prehranbenim navikama učenica, • Brine o očuvanju zdravlja učenica, te ih u tom smislu podučava, • Vodi zdravstvenu kartoteku učenica, • Vodi priručnu apoteku i nabavlja potrebne lijekove, • Vodi evidenciju o redovitim zdravstvenim pregledima zaposlenih, • Suraduje s domovima zdravlja i higijensko – epidemiološkim ustanovama, • Izrađuje jelovnik uz primjenu propisanih normativa prehrane, • Kontrolira urednost i čistoću cjelovitog domskog prostora, • Obavlja i druge poslove iz djelatnosti struke 	<ul style="list-style-type: none"> • Viša stručna sprema medicinske struke

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
9.	VODITELJ/ICA RAČUNOVODSTVA	I./II.	1.	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi financijsko-knjigovodstveno poslovanje u skladu sa zakonom, • Izrađuje financijski plan i prati realizaciju istog, • Izrađuje polugodišnji proračun i završni račun, • Likvidira i kontira računovodstvene dokumente, • Popunjava statistička izvješća iz djelokruga knjigovodstva, • Vodi brigu o rokovima plaćanja unutarnjim i vanjskim korisnicima, • Prati zakonske i druge propise o financijsko-računovodstvenom poslovanju, • Obavlja druge poslove iz djelatnosti financijskog poslovanja 	<ul style="list-style-type: none"> • Visoka ili viša stručna sprema – ekonomske struke • Radno iskustvo – 5 godina • Znanje rada na računalu • Organizacijske sposobnosti • Iskustvo rada na poslovima proračunskog računovodstva
10.	RAČUNOVODSTVENI/A REFERENT/ICA	III.	1.	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja poslove knjigovođe i blagajnika, • Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, • Vodi i dnevno ažurira blagajničko poslovanje, • Vodi kartice dobavljača i zaduženja učenica, • Obračunava plaće i pripadajuće naknade, te izdaje potvrde o isplati plaća, • Obavlja administrativne i druge poslove za računovodstvo 	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja stručna sprema ekonomskog smjera • Znanje rada na računalu

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI- TELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
11.	EKONOM	III.	1.	<ul style="list-style-type: none"> • Nabava svih potrebnih roba kao što su prehrambene, osnovna sredstva, sitni • inventar, sredstva za održavanje čistoće i druge materijale za tehničko održavanje, • Neposredno komunicira sa svim dobavljačima, • Vodi skladišnu kartoteku i usklađuje ju s materijalnim knjigovodstvom, • Odgovora za uskladištenje i izdavanje roba sa skladišta, • S voditeljem kuhinje i medicinskom sestrom sudjeluje u izradi jelovnika, • Obavlja i druge poslove ekonomata, koji su potrebni za redovno odvijanje rada 	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja stručna sprema ekonomskog smjera • Znanje rada na računalu

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
12.	SURADNIK/ICA U ODGOJU – NOĆNI/A PAZITELJ/ICA	III.	2	<ul style="list-style-type: none"> • Radi noću, i pazi o redu, tišini i sigurnosti učenica za vrijeme spavanja, • Dočekuje učenice kojima je dozvoljen izlaz iza 22,00 sata (kino, kazalište i sl.), • Obvezna je provjeriti da li su sva vrata zaključana, • Utvrđuje prisutnost svih učenica prije spavanja i o tome vodi evidenciju, • Najmanje dva puta noću obilazi sve prostorije u objektu i gasi svjetla, • Pisanim putem izvješćuje ravnatelja i odgajatelje o eventualnim problemima s učenicama tijekom noći, • U slučaju iznenadne pojave bolesti, kontaktira odgovarajuće zdravstvene službe, • U slučaju iznenadnog nastupa kvara (električnog, vodovodnog) ili požara, odgovorna je postupati po uputama i odmah izvijestiti nadležne službe, • Obavlja i druge poslove noćnog pazitelja 	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja stručna sprema – pedagoškog smjera

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI- TELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
13.	DOMAR	III.	2	<ul style="list-style-type: none"> • Ovlaštenik je za zaštitu od požara • Tehničko održavanje cijelog prostora što podrazumijeva, sistem grijanja, • električnih instalacija, vodovodnih instalacija, sanitarnih uređaja i armatura, • bravarskih i stolarskih radova ili popravaka, • Odgovornost za održavanje i ispravnost uređaja za gašenje požara i provodi mjere tehničke zaštite, • Brine o održavanju vanjskih prostora i okoliša, • Obavlja i druge poslove domara po nalogu ravnateljice 	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja stručna sprema • Uvjerenje o posebnoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada • Položen ispit za održavanje centralnog grijanja i položen stručni ispit zaštite od požara

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI- TELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
14.	KUHAR	III.	6	<ul style="list-style-type: none"> • Poslovi voditelja smjene: <ul style="list-style-type: none"> • Organizira rad u kuhinji – smjene, subote i nedjelje i o tome vodi evidenciju, • Organizira tehnološki proces pripreme hrane • Svakodnevno preuzima namirnice i drugu robu iz skladišta za potrebe kuhinje, • Sudjeluje u izradi jelovnika, • Sudjeluje u pripremanju, kuhanju i podjeli hrane, • Brine o primjeni propisanih normativa obroka • Brine o čistoći osoblja i kuhinje sukladno sanitarnim propisima, • Obavlja i druge poslove u kuhinje • Mora biti ovlašten za zaštitu na radu. • Poslovi ostalih kuhara <ul style="list-style-type: none"> • Samostalno kuha i priprema sve vrste jela, • Vodi računa o pravovremenoj pripremi i raspodjeli hrane, • Priprema posuđe za pranje u perilici i održava čistoću kuhinje i inventara, nakon završetka svakog spravljanja obroka, • Sudjeluje u pripremanju zimmnice, • Sudjeluje u velikom čišćenju kuhinje za vrijeme školskih praznika, • Zamjenjuje voditelja kuhinje u slučaju njegove odsutnosti, • Obavlja i druge poslove u kuhinji po potrebi 	<ul style="list-style-type: none"> • Srednja stručna sprema – ugostiteljska, smjer kuhar • Završen tečaj higijenskog minimuma

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI- TELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
15.	SPREMAČICA	IV.	3	<ul style="list-style-type: none"> • Čisti i posprema radne prostorije zaposlenih, dvorane, prostore za učenje, namjenske prostore za druženje, rasonodu i rekreaciju, stubišta, sanitarije, dvorište i okoliš, • Održava čistoću prozora, vrata, namještaja i • Iznosi i odlaže smeće, • Sudjeluje u velikom čišćenju za vrijeme školskih praznika, • Sudjeluje jedanput tjedno u održavanju vrta doma • Obavlja i druge poslove u svezi s održavanjem čistoće 	<ul style="list-style-type: none"> • Niža stručna sprema, osnovna škola
16.	POSLOVI PRANJA, GLAČANJA I ŠIVANJA	IV.	1	<ul style="list-style-type: none"> • Stavlja u perilicu radnu odjeću zaposlenih, rublje učenica, stolnjake i kuhinjske krpe, • Glača oprano rublje, • Šije, odnosno popravlja oštećenu posteljinu, stolnjake i radnu odjeću zaposlenih, • Preuzima opranu posteljinu i odgovora je za čistoću preuzetog, • Sudjeluje u promjeni posteljine, • Sudjeluje u velikom čišćenju za vrijeme školskih praznika, • Obavlja poslove dostavljanja • Sudjeluje jednom tjedno u održavanju vrta • 	<ul style="list-style-type: none"> • Niža stručna sprema, osnovna škola

REDNI BROJ RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	VRSTA RADNOG MJESTA	BROJ IZVRŠI- TELJA	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	STRUČNI UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA RADNOG MJESTA
17.	PORTIR	IV.	2	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola ulaska i izlaska osoba i roba u zgradu i vođenje evidencije o tome, • Čuvanje i izdavanje ključeva soba učenica i ostalih prostorija, • Rukovanje telefonskom centralom, odnosno javljanje i spajanje poziva, • Obavještavanje učenica i ostalih putem razglasa, • Obavljanje svih pomoćno – tehničkih poslova prema potrebi i zatraženoj pomoći zaposlenih i nalogu ravnateljice, • Brine se odnosno sadi, zaljeva i održava cvijeće u prostorijama doma, u dvorištu i u vrtu. • Kontrolira dnevnu evidenciju o radnom vremenu zaposlenih 	<ul style="list-style-type: none"> • Niža stručna sprema, osnovna škola

