

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE LUG

**LUG SAMOBORSKI
KNEZA ZDESLAVA 2
10432 BREGANA**

PRAVILNIK O RADU

**UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I
RADNIH MJESTA**

CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE LUG

Lug Samoborski 16. 12. 2011.

Na temelju članka 125. i 126. Zakona o radu («Narodne novine» broj br. 149/09), članka 76. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Lug, Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući («Narodne novine» broj 64/09), Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi («Narodne novine» broj 87/08) Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Lug, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom na sjednici održanoj 07.07. 2011. godine donosi

PRAVILNIK O RADU, UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova i radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja važna za radnike zaposlene u Centru za odgoj i obrazovanje Lug (u daljnjem tekstu: Poslodavac), a pobliže se uređuje:

- sklapanje ugovora o radu,
- zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika,
- probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad,
- radno vrijeme,
- odmori i dopusti,
- zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja,
- zaštita radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad,
- plaće,
- materijalna prava radnika,
- zabrana natjecanja radnika s Poslodavcem,
- naknada štete,
- prestanak ugovora o radu,
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- mjere kontrole,
- unutarnji ustroj i sistematizacija poslova i radnih mjesta radnika te
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Ako se neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Poslodavac je obavezan u radnom odnosu radniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a radnik je obavezan prema uputama Poslodavca u skladu s naravi i vrstom rada, preuzete poslove obavljati osobno, savjesno i stručno.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

a) Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Za zasnivanje radnog odnosa za sva upražnjena radna mjesta u Centru za odgoj i obrazovanje Lug raspisuje se javni natječaj.

Javni natječaj objavljuje se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na oglasnoj ploči Centra i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te u „Narodnim novinama“.

Rok prijave za natječaj teče od dana objave u „Narodnim novinama“.

Poslodavac je obavezan na isti način i u istom roku obavijestiti sve kandidate o rezultatima natječaja.

Javni natječaj nije potreban u slučajevima rada na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog radnika ili privremenog povećanja opsega poslova.

Odluku o zasnivanju radnog odnosa s novim radnikom donosi ravnatelj u skladu s potrebama procesa rada i odredbama o sistematizaciji poslova i radnih mjesta.

Članak 5.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu u pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme.

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 ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme, na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

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.

Poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu iz čl. 7. ovog Pravilnika mora sadržavati sve bitne uglavke, a najmanje o:

1. strankama te njihovom prebivalištu odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova,
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora 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 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 odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo te
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Članak 7.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Poslodavac je dužan radniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Članak 8.

Ako Poslodavac prije početka rada ne sklopi sa radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 9.

Ne smije se zaposliti osoba mlađa od petnaest godina ili osoba s petnaest, a mlađa od osamnaest godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje.

Članak 10.

Ako zakonski zastupnik ovlasti maloljetnika koji se smije zaposliti za sklapanje određenog ugovora o radu, maloljetnik je poslovno sposoban za sklapanje i raskidanje tog ugovora te za poduzimanje svih pravnih radnji u svezi s ispunjenjem prava i obveza iz tog ugovora ili u svezi s tim ugovorom.

Skrbnik ne može ovlaštenje dati bez prethodnog odobrenja tijela za socijalnu skrb, a mora se dati u pisanom obliku.

b) Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji udovoljava tim uvjetima.

Posebni uvjeti odnose se na zahtjeve koje mora ispunjavati radnik za rad na pojedinom poslu (radnom mjestu), a odnose se na uvjete stručne spreme, radno iskustvo i posebna znanja i sposobnosti, a koji se utvrđuju posebnim Pravilnikom.

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Članak 13.

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

Troškove liječničkog pregleda snosi Poslodavac.

Članak 14.

Prigodom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i sklapanja ugovora o radu Poslodavac ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj svezi s radnim mjestom.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 15.

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

Poslodavac je dužan upoznati radnika s opasnostima posla kojega radnik obavlja, a dužan ga je i osposobiti za rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 16.

Osobne podatke radnika smije uz prethodno odobrenje sindikalnog povjerenika prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati samo Poslodavac ili osoba koju za to Poslodavac posebno opunomoći.

Članak 17.

Poslodavac je dužan uz prethodno odobrenje sindikalnog povjerenika imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste ili dostavljaju trećim osobama u skladu s zakonom.

IV. PROBNI RAD, OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

a) Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 18.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci i to:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.

b) Pojam vježbenika i vrijeme na koje se može s njim sklopiti ugovor o radu

Članak 19.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala Poslodavac može zaposliti kao vježbenika.

Ugovor o radu vježbenika sklapa se na određeno vrijeme.

Članak 20.

Vježbenik se za samostalan rad osposobljava pod nadzorom mentora kojega mu odredi Poslodavac.

Za trajanja vježbeničkog staža vježbenik će obavljati sve poslove iz djelokruga poslova za koje se priprema.

Radi osposobljavanja za samostalan rad, vježbenika se može privremeno uputiti na rad kod drugog poslodavca.

Članak 21.

Osposobljavanje za vježbenika (vježbenički staž) za radnike s visokom i višom stručnom spremom traje 20 mjeseci, a za radnike srednje stručne spreme 12 mjeseci.

Članak 22.

Nakon što završi vježbenički staž, vježbenik polaže stručni ispit.

Način i postupak polaganja stručnog ispita reguliran je posebnim Pravilnikom.

Vježbeniku koji ne položi stručni ispit Poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu.

c) Stručno osposobljavanje za rad

Članak 23.

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

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovog članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja. Stručno osposobljavanje za rad može trajati koliko i vježbenički staž.

Ako zakonom nije drugačije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad primjenjuju se odredbe o radnim odnosima iz Zakona o radu i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

d) Volonteri

Centar može primiti na rad bez zasnivanja radnog odnosa i druge osobe koje dragovoljno žele iz osobnih razloga i humanih pobuda obavljati određeni posao za dobrobit Centra i korisnika-volontiranje, dok za to postoji zajednički interes.

Ako važećim zakonom o volonterstvu i drugim zakonima nije drugačije propisano, na volontere se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanka ugovora o radu.

V. RADNO VRIJEME

a) Pojam radnog vremena

Članak 24.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojemu je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojemu 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 ukaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio Poslodavac.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu Poslodavca, smatra se radnim vremenom, neovisno o tome da li ih obavlja u mjestu koje je odredio Poslodavac ili u mjestu koje je odabrao radnik.

b) Puno radno vrijeme

Članak 25.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme radnika iznosi, u pravilu, 8 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

c) Nepuno radno vrijeme

Članak 26.

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

Radnik ne može sklopiti ugovore o radu za nepuno radno vrijeme s više poslodavaca s ukupnim radnim vremenom dužim 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 poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

d) Skraćeno radno vrijeme

Članak 27.

Na poslovima na kojima, uz primjenu mjere zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.

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

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

e) Prekovremeni rad

Članak 28.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik na zahtjev Poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 8 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika. Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

f) Raspored radnog vremena

Članak 29.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je, u pravilu, jednokratno.

Dnevno radno vrijeme traje osam sati.

Dvokratnim radnim vremenom smatra se raspored radnog vremena kod kojeg radnici između prvog i drugog dijela imaju stanku dužu od jednog sata.

Članak 30.

Godišnjim planom i programom rada te rješenjem o tjednom zaduženju djelatnika pobliže se, a sukladno potrebama za normalno funkcioniranje Centra i zaštitu korisnika, određuje radno vrijeme, raspored radnog vremena, preraspodjela radnog vremena i nastavna norma rada na odgojno – obrazovnim i ostalim poslovima.

Rješenje o tjednom zaduženju donosi ravnatelj sukladno Godišnjem planu i programu rada.

O rasporedu i promjeni radnog vremena poslodavac će obavijestiti radnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

g) Preraspodjela radnog vremena

Članak 31.

Ako narav posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine 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.

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, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka, preraspodijeljeno radno vrijeme 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, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da radnik dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od 6 mjeseci.

Zabranjen je rad maloljetnika u preraspodjeljenom radnom vremenu koji bi trajao duže od 8 sati dnevno.

Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodjeljenom punom ili nepunom radnom vremenu do 48 sati tjedno, samo ako dostavi Poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

h) Noćni rad

Članak 32.

Noćni rad je rad radnika kojeg, neovisno o njegovom trajanju, obavlja u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

Za maloljetnike zaposlene izvan industrije noćnim radom smatra se rad između 20 sati uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

Noćni radnik je radnik, koji prema rasporedu radnog vremena redovito tijekom jednog dana radi najmanje 3 sata u vremenu noćnog rada, odnosno koji tijekom kalendarske godine radi najmanje trećinu svog radnog vremena u vremenu noćnog rada.

Članak 33.

Poslodavac ne smije odrediti noćni rad trudnici, osim ako trudnica takav rad zatraži i ako je ovlašteni liječnik ocijenio da noćni rad ne ugrožava njezin život ili zdravlje, kao i život ili zdravlje djeteta.

Zabranjen je noćni rad maloljetnika, osim ako je takav rad privremeno prijeko potreban u djelatnostima koje su uređene posebnim popisima, u slučajevima određenim zakonom.

U slučaju noćnog rada iz prethodnog stavka, Poslodavac je dužan osigurati da se isti obavlja pod nadzorom punoljetne osobe.

i) Rad u smjenama

Članak 34.

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

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 uzastopice najduže jedan tjedan.

Članak 35.

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

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

Troškove zdravstvenog pregleda snosi poslodavac.

Članak 36.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni.

Evidencija iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati podatke o radnicima i radnom vremenu propisane važećim pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.

VI. ODMORI I DOPUSTI

a) Stanka

Članak 37.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta. Maloljetni radnik koji radi najmanje četiri i pol sata dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta neprekidno.

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

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

b) Dnevni odmor

Članak 38.

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

c) Tjedni odmor

Članak 39.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribraja dnevni odmor.

Radnik ima pravo koristiti tjedni odmor nedjeljom, odnosno u dan koji nedjelji prethodi odnosno iza nje slijedi, ako mu se zbog organizacije rada ne može omogućiti korištenje tjednog odmora nedjeljom.

Ako radnik ne može koristiti odmor na način naveden u prethodnom stavku, mora mu se za svaki radni tjedan osigurati korištenje odmora u razdoblju određenom kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, koji ne može biti duže od dva tjedna.

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

d) Godišnji odmor

Članak 40.

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

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

Članak 41.

Na najmanje utvrđeni godišnji odmor iz prethodnog članka dodaje se broj radnih dana koji se uračunavaju u godišnji odmor radnika po osnovi sljedećih kriterija:

a) prema dužini radnog staža:

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

b) prema složenosti poslova

- poslovi VSS	5 dana,
- poslovi VŠS	4 dana,
- poslovi SSS, VKV ili KV	3 dana,
- ostali poslovi	2 dan.

c) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelji, posvojitelji ili skrbnici:	
- za jedno malodobno dijete	2 dana,
- za dvoje ili više malodobne djece	3 dana,
- roditelji, posvojitelji ili skrbnici djeteta s posebnim potrebama	3 dana,
- radnicima s najmanje 70% tjelesnog oštećenja	2 dana,
- branitelji	1 dan

d) prema uvjetima rada sukladno postotku uvećanja plaće s osnova uvjeta rada i to:

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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 dana.

Članak 42.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koji je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

e) Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

Članak 43.

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

f) Rok stjecanja prava na godišnji odmor

Članak 44.

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

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili zakonom drugi određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

g) Pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 45.

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

1. ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 44. stavak 1. ovog Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
2. ako radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka iz članka 44. stavka 1. ovog Pravilnika,
3. ako radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

h) Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 46.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da radi, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

i) Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 47.

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

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

j) Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 48.

Radnik ima pravo na godišnji odmor koristi u dva dijela.

Radnik može koristiti godišnji odmor u više od dva dijela samo u sporazumu 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, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

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

k) Prenošnje godišnjeg odmora u slijedeću kalendarsku godinu

Članak 49.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 48. stavka 3. ovog Pravilnika, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Dio neiskorištenog godišnjeg odmora iz članka 48. stavka 3. ovoga Pravilnika radnik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

l) Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 50.

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

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

Radniku se mora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

m) Plaćeni dopust

Članak 51.

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

- | | |
|---|----------------|
| - sklapanja braka | 5 radnih dana, |
| - rođenja djeteta | 5 radnih dana, |
| - smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika i unuka | 5 radnih dana, |
| - smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika | 2 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 1 radna dana, |

- selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana,
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesto stanovanja	2 radna dana,
- nastupanje na 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,
- za dobrovoljne darovatelje krvi	2 radna dana

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

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 radnik koristi plaćeni dopust.

Članak 52.

Za vrijeme općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ako je vezano za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno djelatnosti, radniku će se odobriti u jednoj kalendarskoj godini plaćeni dopust do 10 dana godišnje, a za polaganje završnog ispita još pet dana.

Članak 53.

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

Za pripremanje i polaganje završnog ispita, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, ima pravo na još pet dana plaćenog dopusta.

Članak 54.

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

- pet radnih dana za radna mjesta sa SSS
- sedam radnih dana za radna mjesta sa VŠS
- deset radnih dana za radna mjesta sa VSS.

Članak 55.

Radnik ima pravo koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti za koju radnik ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme odsutnosti radnika s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju, osim ako se radi o plaćenom dopustu za školovanje.

Članak 56.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatrat će se vremenom provedenim na radu.

n) Neplaćeni dopust

Članak 57.

Radnik ima pravo u jednoj kalendarskoj godini na oslobođenje od obveze rada bez naknade plaće (neplaćeni dopust) za potrebe općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, i to:

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

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

Članak 58.

Radniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju do 30 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini uz uvjet da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja na kulturno umjetničkim i sportskim priredbama.

VII. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 59.

Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu niti joj otkazati ugovor o radu zbog njezine trudnoće, niti joj smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu, osim na njezin prijedlog za obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

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

Ako trudnica odnosno žena koja doji dijete radi na poslovima koji ugrožavaju njezin život ili zdravlje, odnosno djetetov život ili zdravlje, poslodavac joj je dužan ponuditi sklapanje sporazuma kojim će se odrediti obavljanje drugih odgovarajućih poslova, a koji će za određeno vrijeme zamijeniti odgovarajuće uglavke ugovora o radu.

Sporazum iz prethodnog stavka ne smije imati za posljedicu smanjenje plaće radnice.

Ako Poslodavac nije u mogućnosti postupati na način propisan stavkom 3. ovoga članka, radnica ima pravo na dopust uz naknadu plaće sukladno posebnom propisu, a istekom vremena iz članka 3. ovog članka prestaje i sporazum iz istog stavka, te se radnica vraća na poslove na kojima je prethodno radila na temelju ugovora o radu.

Članak 60.

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, odnosno u roku od 15 dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava, Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu trudnici i osobi koja se koristi nekim spomenutih prava.

Okolnosti iz stavka 1. ovoga članka ne sprječavaju prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme, istekom vremena za koje je sklopljen taj ugovor.

Radnik koji koristi pravo na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te ostala prava navedena u stavku 1. ovoga članka, može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Ugovor se može otkazati najkasnije 15 dana prije onoga dana kojeg se radnik dužan vratiti na rad.

Trudnica može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Članak 61.

Nakon proteka rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta sukladno posebnom propisu, radnik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja toga prava, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, Poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, čiji uvjeti rada ne smiju biti nepovoljniji od uvjeta rada poslova koje je obavljao prije korištenja toga prava.

Poslodavac je dužan radnika iz stavka 1. ovoga članka vratiti na poslove na kojima je prije radio u roku od mjesec dana od dana kada ga je radnik obavijestio o prestanku korištenja tih prava.

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

VIII. ZAŠTITA RADNIKA KOJI SU PRIVREMENI ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

Članak 62.

Radniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti te je privremeno nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu u razdoblju privremene nesposobnosti za rad zbog liječenja ili oporavka.

Zabrana iz stavka 1. ovoga članka ne utječe na prestanak ugovora o radu sklopljenoga na određeno vrijeme.

Članak 63.

Radnik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozljede ili ozljede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojega nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlašteni specijalist medicine rada, odnosno ovlašteno tijelo sukladno posebnom propisu, utvrdi da je sposoban za rad, ima s pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radio, a ako je

prestala potreba za obavljanjem tih poslova, poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

Članak 64.

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

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

Članak 65

Ako ovlašteno tijelo utvrdi da kod radnika postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, poslodavac je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje tog tijela, ponuditi radniku sklapanje ugovora o radu u pisanom obliku za obavljanje poslova za koje je on sposoban, koji što je više moguće moraju odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

Članak 66.

Poslodavac može otkazati radniku kod kojega postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća ili tijela koje ga zamjenjuje

Radničko vijeće ili tijelo koje ga zamjenjuje će dati Poslodavcu suglasnost na otkaz ugovora o radu, ako Poslodavac dokaže da je poduzeo sve što je u njegovoj moći da radniku iz stavak 1. ovoga članka osigura odgovarajuće poslove, odnosno ako dokaže da je radnik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima, u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštene osobe, odnosno tijela.

Ako radničko vijeće ili tijelo koje ga zamjenjuje uskrati suglasnost na otkaz, odnosno ako isto nije utemeljeno i ne postoji sindikalni povjerenik koji ima sva prava i obveze radničkog vijeća, suglasnost može nadomjestiti sudska ili arbitražna odluka.

Članak 67.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Radnik koji je neopravdano odbio ponuđene poslove iz članka 65. ovog Pravilnika nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Članak 68.

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

IX. PLAĆE

1. Plaća za obavljeni rad radnika

Članak 69.

Za izvršeni rad kod Poslodavca radnik ima pravo na plaću čija je visina u bruto iznosu za svako radno mjesto.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

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

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se kolektivnim ugovorom, odnosno odlukom Vlade.

Ako se osnovica za izračun ne utvrdi do donošenja državnog proračuna, osnovicu utvrđuje Vlada.

Koeficijente složenosti poslova pojedinog radnog mjesta utvrđuje Vlada RH Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

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

Članak 70.

Radnik ima pravo i na druga primanja utvrđena zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom, drugim propisom ili ugovorom o radu.

Ako ugovorom o radu nije uređeno neko pitanje u svezi s plaćom, naknadom plaće ili ostalim primanjima radnika, na ta se pitanja primjenjuju odredbe ovog Pravilnika i važećih kolektivnih ugovora.

Članak 71.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu radnici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost na radu koji može iznositi najviše tri plaće službenika, odnosno namještenika koji ostvaruju dodatak i ne može se ostvariti kao stalni dodatak uz plaću.

Kriterij utvrđivanja natprosječnih rezultata rada i način isplate dodatka za uspješnost na radu uređuje Vlada uredbom, a sredstva za navedeni dodatak Vlada utvrđuje sukladno proračunskim osiguranim sredstvima.

Članak 72.

Osnovna plaća radnika uvećat će se:

- za noćni rad	40%,
- za prekovremeni rad	50%,
- za rad subotom	25%,
- za rad nedjeljom	35%,
- za dvokratni rad	10%
- za smjenski rad	10%.

Smjena (smjenski rad) je svakodnevni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji radnik obavlja u prijedpodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom dijelu dana (noćna smjena) tijekom radnog tjedna.

Rad u smjenama je rad radnika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tijekom jednog mjeseca.

Rad u smjeni je rad radnika koji naizmjenično ili najmanje dva dana u tjednu obavlja poslove u drugoj smjeni.

Naknada za rad u smjenama iz stavka 3. i 4. ovog članka isplaćuje se za rad u drugoj smjeni.

Pod noćnim radom smatra se rad u vremenu od 22 navečer i 06 sati idućeg dana.

Za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom i rad na dan Uskrsa, radnik ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

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

Članak 73.

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

Članak 74.

Radnicima zaposlenima u Centru pripada pravo na uvećanje plaće s osnova uvjeta rada.

Osnovna plaća uvećat će se radniku koji radi na:

- poslovima neposrednog stručnog rada s korisnicima za 25%
- poslovima ravnatelja za 20% te
- računovodstvenim, administrativnim, pomoćno-tehničkim i drugim poslovima za 10%.

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

Članak 75.

Pravo na uvećanje plaće s osnova uvjeta rada imaju radnici koji su u ustanovama socijalne skrbi ostvarili radni staž i to:

- | | |
|--------------------------|------|
| - 20 do 30 godina | 4%, |
| - preko 30-35 godina | 8%, |
| - preko 35 i više godina | 10%, |

a osnovicu za izračun uvećanja plaća iz ovog članka čini osnovna plaća te dodatak s osnova uvjeta rada iz članka 73. ovog Pravilnika.

2. Naknada za pripravnost

Članak 76.

Pripravnost postoji kada radnik ne mora biti prisutan u Centru za odgoj i obrazovanje Lug, ali mora biti dostupan radi obavljanja hitnih poslova.

Pripravnost može biti aktivna ako je radnik pozvan da sudjeluje u obavljanju hitnih poslova, te pasivna u kojem slučaju je radnik samo dostupan, a ne i pozvan.

Potrebu za pripravnosću, trajanje i broj radnika u pripravnosti utvrđivat će Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi.

Naknada za pasivnu pripravnost plaća se u paušalnom iznosu i to za

- pripravnost u vrijeme dnevnog odmora između dva radna dana i u dane tjednog odmora radnika, 1 % od osnovne plaće
- pripravnost u dane državnih blagdana, spomen

dana i neradnih dana
radnika.

2 % od osnovne plaće

Naknada za aktivnu pripravnost iznosi 2% od osnovne plaće i uvećava se prema stvarnom vremenu rada, što uključuje i sve pripadajuće dodatke (popodnevni rad, noćni rad, rad subotom i nedjeljom, rad blagdanom) te naknadu stvarnih troškova prijevoza.

Umjesto naknade za aktivnu pripravnost, radnik može odabrati pravo na korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5.

3. Isplata plaće

Članak 77.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog posla u novcu, jednom mjesečno za prethodni mjesec, s time da razmak između dviju isplata ne smije biti dulji od 30 dana.

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

Poslodavac je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine i sl.).

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

Članak 78.

U Centru za odgoj i obrazovanje Lug nema tajnosti plaća.

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

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

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

Prilikom isplate plaće poslodavac je dužan radniku uručiti obračun iz kojega je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće.

Članak 79.

Plaća vježbenika iznosi 85% od plaće radnog mjesta za koje se vježbenik osposobljava.

Članak 80.

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

Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti. Obračuni iznosa su ovršne isprave.

Članak 81.

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

Ako nije drugačije određeno zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca.

4. Slučajevi kada radnicima pripada pravo na naknadu plaće.

Članak 82.

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

Naknada plaće za razdoblja iz st. 1. ovog članka isplaćuje se na teret poslodavca istodobno s isplatom plaće

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 poslodavca,
- obrazovanja za potrebe sindikalne aktivnosti,
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivnje,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.

5. Naknada plaće za vrijeme bolovanja.

Članak 83.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% osnovice od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego li je započeo bolovanje.

Naknada u 100% iznosu njegove plaće u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego li je započeo bolovanje, pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozlijede na radu.

X. OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 84.

Ostala materijalna prava radnika isplaćivat će se u skladu s važećim kolektivnim ugovorima te propisima o izvršenju Državnog proračuna sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

XI. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Članak 85.

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

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

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

Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa Poslodavac saznao da se radnik bavi obavljanjem određenim poslovima, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je radniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

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

Članak 86.

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

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka ne smije se zaključiti za razdoblje duže od dvije godine od dana prestanka radnog odnosa. Ugovor se mora sklopiti u pisanom obliku, a može biti sastavni dio ugovora o radu.

Članak 87.

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

Naknadu iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac je dužan isplatiti radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca, a visina naknade se usklađuje s kretanjem prosječne plaće u Republici Hrvatskoj.

Članak 88.

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

Ugovorna kazna iz stavka 1. ovoga članka može se ugovoriti i za slučaj da Poslodavac ne preuzme obvezu isplate naknade plaće za vrijeme trajanja ugovorne zabrane natjecanja.

XII. NAKNADA ŠTETE

Članak 89.

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

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

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

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

Članak 90.

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

Procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom vještaku.

Članak 91.

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

Članak 92.

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

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

XIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

a) Načini prestanka ugovora o radu

Članak 93.

Ugovor o radu prestaje:

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

c) Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 94.

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

c) Otkaz ugovora o radu

Članak 95.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i radnik.

d) Redoviti otkaz poslodavca

Članak 96.

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

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovan otkaz),
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 97.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 98.

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

Članak 99.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postaje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

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

e) Redoviti otkaz radnika

Članak 100.

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

f) Izvanredni otkaz ugovara o radu

Članak 101.

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

Članak 102.

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

Članak 103.

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

g) Otkaz ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme

Članak 104.

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

h) Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 105.

Otkaz mora imati pisani oblik. Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz. Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

i) Otkazni rok

Članak 106.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

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

j) Najmanje trajanje otkaznog roka

Članka 107.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:

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

- tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka radniku koji je kod Poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 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 st. 1. i 2. članaka.

Članak 108.

Ako radnik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan platiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 109.

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

Članak 110.

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

k) Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 111.

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

Ako radnik prihvati ponudu Poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takovog otkaza ugovora.

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

U slučaju otkaza ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora, rok od 15 dana u kojem radnik može od poslodavca zahtijevati ostvarenja povrijeđenog prava teče od dana kada se radnik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, ili od dana isteka roka koji za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio Poslodavac, ako se radnik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

l) Otpremnina

Članak 112.

Radnik kojem Poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidno rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnoga neprekidnog trajanja radnog odnosa s Poslodavcem.

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

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovog članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

XIV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

a) Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 113.

O pravima i obvezama iz radnog odnosa odlučuje ravnatelj u prvom stupnju, a Upravno vijeće u drugom stupnju.

b) Dostava odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 114.

Odluka o otkazu ugovora o radu dostavlja se u poslovnim prostorima Poslodavca, za radnog vremena.

Ako dostava ne uspije na način iz st. 1. ovog članka ili ako radnik odbije primiti odluku o otkazu ugovora o radu, odluka se ističe na oglasnoj ploči Poslodavca ili u poslovnom prostoru Poslodavca u kojem borave ili se kreću radnici Poslodavca. Protekom roka od tri dana smatra se da je odluka o otkazu dostavljena radnik, što na odluci potvrđuje ovlaštena osoba Poslodavca.

Ako se radnik ne nalazi na radu, odluka iz stavka 1. ovog članka dostavlja se preporučenom poštom s povratnicom na adresu stanovanja radnika, koju je radnik prijavio Poslodavcu. Ako se radnik ne zatekne na adresi stanovanja odluka o otkazu ugovora o radu dostavlja se nekom od punoljetnih članova kućanstva koji je dužan odluku primiti.

Kad radnik kojemu je odluka o otkazu ugovora o radu upućena odnosno punoljetni član njenog kućanstva bez zakonitog razloga odbije primiti odluku, dostavljač će odluku ostaviti u stanu ili će odluku pribiti na vrata stana. Na dostavnici će zabilježiti dan, sat i razlog odbijanja primitka odluke te mjesto gdje je odluka ostavljena, i time se smatra da je dostava obavljena.

c) Sudska zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 115.

Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dana dostave zahtijeva kojom je povrijedeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtijeva radnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Iznimno od stavka 3. ovog članka, zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može i bez prethodnog zahtijeva iz stavka 1. ovog članka, u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povelu prava, zatražiti radnik koji ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, radnik koji je na temelju ugovora o radu upućen na rad u inozemstvu i radnik na kojeg se ne primjenjuje niti jedan kolektivni ugovor.

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

d) Zaštita dostojanstva radnika i zaštita od diskriminacije

Članak 116.

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

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

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvrjedljivo okruženje.

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

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

Članak 117.

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

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

Članak 118.

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

Ovlaštena osoba u vezi s pritužbom može saslušavati podnositelja pritužbe, svjedoke, osobu za koju se tvrdi da je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno

uznemiravala, obaviti suočenje, obaviti očevid, te prikupljati druge dokaze kojima se može dokazati osnovanost pritužbe.

Članak 119.

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

Zapisnik će u pravilu sastaviti prilikom saslušana svjedoka, podnositelja pritužbe i osobe za koju podnositelj tvrdi da ga je uznemiravala ili spolno uznemiravala, te u slučaju njihovog suočenja. Zapisnik potpisuju sve osobe koje su nile nazočne njegovom sastavljanju.

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

Službena bilješka će se u pravilu sastaviti pri obavljanju očevida ili prikupljanju drugih dokaza. Službenu bilješku potpisuje ovlaštena osoba i zapisničar koji je bilješku sastavio.

Članak 120.

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

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

Članak 121.

U slučaju iz podstavka 1. prethodnoga članka, ovlaštena će osoba u svojoj odluci navesti sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan.

U odluci iz stavka 1. ovog članka, ovlaštena će osoba predložiti nadležnom tijelu Poslodavca da osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala izrekne mjeru zbog povrede radne obveze (pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa, redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu), te predložiti poduzimanje drugih mjera koje su primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja.

U slučaju podstavka 2. prethodnog članka, ovlaštena osoba će odbiti pritužbu podnositelja zahtijeva.

Članak 122.

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

Članak 123.

Ako Poslodavac u roku od osam dana ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se osigura

zaštita, pod uvjetom da je un daljnjem roku od osam dan zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 124.

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

Za vrijeme prekida rada iz prethodnog članka, kao i u slučaju iz stavka 1. ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

XV. MJERE KONTROLE

Članak 125.

Poslodavac može, kada to njegovi interesi zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda, odnosno, utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostora radi sprečavanja otuđivanja imovine Poslodavca.

XVI. UNUTARNJI USTROJ I SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA RADNIKA

Opće odredbe

Članak 126.

Unutarnji ustroj i sistematizacija poslova i radnih mjesta radnika Centra Lug utvrđuje se ovim Pravilnikom uz odgovarajuću primjenu odredbi Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Lug, Pravilnika o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centra za pomoć i njegu u kući.

Članak 127.

Radno mjesto, poslovi i zadaci i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog Ugovora o radu vezano uz naziv, narav i vrstu rada za koji se upošljava, te radnikove obveze u osobnom obavljanju poslova i ravnateljevih uputa u svezi s naravi i vrstom rada.

Članak 128.

Ukoliko u tijeku trajanja ugovora o radu unutarnji ustroj Centra zahtjeva da se poslovi zbog obavljanja kojih je radnik zaključio ugovor, obavljaju u drugoj ustrojstvenoj jedinici od one u kojoj je radnik raspoređen, raspored se obavlja pismenom odlukom ravnatelja.

Unutarnji ustroj i sistematizacija poslova i radnih mjesta

Članak 129.

Radi učinkovitijeg obavljanja djelatnosti Centar Lug ima ustrojbene jedinice - odjele:

1. Odjel stanovanja i psihosocijalne rehabilitacije
2. Odjel obrazovanja i stručnog osposobljavanja - škola
3. Odjel radnih aktivnosti
4. Odjel zajedničkih poslova

Računovodstveni poslovi obavljaju se bez osnivanja odjela, pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Voditelje odjela i odsjeka imenuje i razrješava ravnatelj između radnika tog odjela odnosno odsjeka.

Mandat voditelja odjela ili odsjeka traje 4 godine i mogu biti ponovno imenovani.

Ravnatelj može i prije isteka mandata, razriješiti voditelje odjela i odsjeka u slučajevima kada:

- nije zadovoljan kvalitetom i načinom rada voditelja, te kada voditelj ne izvršava ili nepravovremeno izvršava svoje radne zadatke
- voditelj prekoračuje date ovlasti
- je došlo do osobitih poremećaja radnih procesa ili međuljudskih odnosa uvjetovanih ponašanjem voditelja ili nedjelovanjem po obvezama i ovlastima
- voditelj temeljem Pravilnika o postupku i kriterijima ocjenjivanja rada i unapređenja stručnih radnika ustanova socijalne skrbi, ima manju ocjenu od " uspješan ",
- u ostalim slučajevima kada je voditelj počinio osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa.

Podrobniji ustroj rada u odjelima i odsjecima propisan je ovim Pravilnikom.

Članak 130.

U Centru Lug sistematizirana su slijedeća radna mjesta:

Red. broj	Naziv radnog mjesta	Zahtijevana stručna sprema	Posebni uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	Završen diplomski ili poslijediplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, teologije, temeljnih medicinskih ili drugih društvenih znanosti	Položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci Položen program za vođenje ustanova socijalne skrbi	1
2.	Voditelj računovodstva	Završen diplomski sveučilišni studij odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja	3 godine radnog iskustva znanje rada na osobnom računalu	1
3.	Računovodstveni referent-likvidator blagajnik	Srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1 godina radnog iskustva, znanje rada na računalu	1
4.	Računovodstveni referent- likvidator - obračuna plaće	Srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja	1 godina radnog iskustva, znanje rada na računalu	1
A.- ODJEL STANOVANJA I PSIHO – SOCIJALNE REHABILITACIJE				
A.1.- ODSJEK STANOVANJA				
5.	Odgajatelj / rehabilitator	Diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili socijalne pedagogije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	stručni ispit	5*
6.	Odgajatelj	Stručni studij /preddiplomski/ diplomski sveučilišni studij iz područja medicinskih, prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti	stručni ispit pedagoško-psihološko obrazovanje	3
7.	Socijalni radnik	Diplomski sveučilišni studij socijalnog rada	stručni ispit	1
8.	Psiholog	Diplomski sveučilišni studij psihologije	stručni ispit	1

9.	Medicinska sestra/tehničar	Stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre	stručni ispit pedagoško-psihološko obrazovanje	2
A.2.- ODSJEK ODGOJA MLADEŽI S POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU				
10.	Odgajatelj / rehabilitator	Prediplomski i diplomski, sveučilišni studij socijalne pedagogije, prediplomski i diplomski sveučilišni, studij psihologije, socijalnog rada, odgojnih ili humanističkih znanosti	stručni ispit	9
11.	Odgajatelj	Stručni studij /prediplomski/ diplomski sveučilišni studij iz područja medicinskih, prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti	stručni ispit pedagoško-psihološko obrazovanje	1
12.	Odgajatelj- likovne, glazbene i sportske aktivnosti	Prediplomski i diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije, likovne pedagogije i kineziologije	stručni ispit	1
13.	Suradnik u odgoju	Srednjoškolsko obrazovanje odgovarajućeg smjera	stručni ispit pedagoško-psihološko obrazovanje	2
B.- ODJEL OBRAZOVANJA I STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA – ŠKOLA				
14.	Tajnik škole	Prediplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili stručni studij javne uprave	stručni ispit	1
15.	Nastavnik	Diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije	stručni ispit	6
16.	Nastavnik stručnih predmeta	Diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih i prirodnih znanosti	stručni ispit dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje	4
17.	Nastavnik TZK	Prediplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije	stručni ispit	1
18.	Nastavnik vjeronauka	Prediplomski i diplomski sveučilišni studij teologije	stručni ispit, dopunsko-pedagoško-psihološko obrazovanje	1/2
19.	Strukovni učitelj	Diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih i prirodnih znanosti ili srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	Stručni ispit, dopunsko-pedagoško-psihološko obrazovanje ✓	5

20.	Suradnik u nastavi	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	stručni ispit pedagoško-psihološko obrazovanje	1
C.- ODJEL RADNIH AKTIVNOSTI				
21.	Njegovatelj	Osnovna škola	tečaj za njegu	1
22.	Defektolog-rehabilitator	Diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti	stručni ispit	1
23.	Glazbeni terapeut	Preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti; srednjoškolsko glazbeno obrazovanje	stručni ispit pedagoško-psihološko obrazovanje	1
24.	Radni instruktor	Srednjoškolsko obrazovanje ili stručni studij iz područja prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti ili preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije	stručni ispi pedagoško-psihološko obrazovanje	5
25.	Radni terapeut	Stručni studij radne terapije	Stručni ispit	1
D.- ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA				
D.1.- ODSJEK POMOĆNO TEHNIČKIH POSLOVA				
26.	Administrativni referent	Srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja	1 godina radnog iskustva, znanje rada na osobnom računalu	1
27.	Ekonom	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	znanje rada na računalu	1
28.	Vozač	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	vozački ispit B kategorije	1
29.	Kućni majstor	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	vozački ispit B kategorije	1
30.	Skladištar - kotlovnica	Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja	vozački ispit B kategorije položen ispit za rukovodioca centralnog grijanja na automatskim kotlovnica	1

31.	Poljoprivredni radnik	Osnovna škola		3
32.	Pralja - glačara	Osnovna škola	položen tečaj šivanja	2
33.	Čistačica	Osnovna škola		3
D.2.- ODSJEK PREHRANE				
34.	Kuhar	Srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja		4
35.	Pomoćni kuhar	Osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara		3
36.	Servirka-pomoćni radnik u kuhinji	Osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara		1
SVEUKUPNO RADNIKA :				77,5

Naziv radnog mjesta: Ravnatelj

Ravnatelj organizira i vodi poslovanje i stručni rad Centra za odgoj i obrazovanje Lug, predstavlja i zastupa Centar za odgoj i obrazovanje Lug i odgovoran je za zakonitost rada.

Ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje Lug:

- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun ustanove
- može dati pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar Lug u pravnom prometu u okviru svojih ovlasti
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- vodi stručni rad Centra Lug i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje
- predlaže godišnji plan i program odgojno-obrazovnog rada i mjere za njegovo unapređivanje
- podnosi izvješće o radu Centra Lug nadležnim ministarstvima
- brine se za provođenje odluke Upravnog vijeća, Stručnog vijeća i drugih tijela
- donosi konačne odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa radnika Centra Lug, te o pravima i obvezama radnika iz radnog odnosa u I stupnju
- odlučuje o disciplinskim mjerama, novčanim kaznama i povredama obveza iz radnog odnosa
- donosi ocjenu o radu stručnih radnika, kao i ostala rješenja i odluke
- obavlja i druge poslove ako zakonom i ovim statutom nisu dani u nadležnost nekom drugom organu.

Uvjeti:

-Završen diplomski ili poslijediplomski studij socijalnog rada, socijalne politike, prava, psihologije, socijalne pedagogije, edukacijske rehabilitacije, logopedije, pedagogije, teologije, temeljnih medicinskih ili drugih društvenih znanosti

- Položen stručni ispit, najmanje pet godina radnog iskustva u struci

Položen program za vođenje ustanova socijalne skrbi

Broj izvršitelja:1

Naziv radnog mjesta: Voditelj računovodstva

1. Rukovodi računovodstvom stručno i disciplinirano, te organizira, koordinira i nadzire rad u računovodstvu,
2. surađuje sa svim odgovarajućim subjektima uključujući i nadležno Ministarstvo u okviru djelokruga svoga rada,
3. kontira i knjiži financijsku dokumentaciju,
4. izrađuje financijski planove i rebalans financijskog plana Centra,
5. izrađuje periodične obračune, završni račun i ostala financijska izvješća, te ravnatelju podnosi izvješće o financijskom poslovanju Centra,
6. izrađuje kvartalna, polugodišnja i godišnja statistička izvješća,
7. izrađuje prema potrebi kalkulaciju cijena usluga Centra,
8. suorganizira rad oko popisa inventura, te kontrolira pravilnu primjenu zakonskih propisa,
9. brine o pravodobnoj i urednoj dostavi financijskih izvješća nadležnim tijelima
10. prati i proučava sve promjene zakonskih propisa koji se odnose na rad financijsko računovodstvene službe i odgovoran je za njihovu pravilnu primjenu,
11. prati stručnu literaturu i stručno se usavršava sudjelovanjem na seminarima i stručnim skupovima,
12. pruža stručne savjete iz područja financijsko-materijalnog vođenja poslovne politike u Centru, te upućuje na racionalizaciju i ekonomičnost poslovanja,
13. surađuje pri sastavljanju i donošenju općih akata, drugih propisa i odluka vezanih za rad računovodstva, te prati njihovu pravilnu primjenu,
14. odgovoran je za zakonitost poslovanja i pravilnu primjenu propisa koji se odnose na rad u računovodstvu,
15. odgovoran je za točnost podataka u obračunima, financijskim i drugim izvješćima i pravodobnu dostavu nadležnim tijelima,
16. odgovoran je za brižno čuvanje dokumenata i tajnost podataka koji se odnose na njegov djelokrug rada i može iste davati na uvid ,presliku ili prijepis samo na pismeno traženje ili po nalogu ravnatelja Centra,
17. ima pravo predlagati izmjene i dopune iz područja računovodstva,
18. odgovoran je za poslove svog radnog mjesta i za rad računovodstva, te je dužan upozoriti radnike na učinjene pogreške i propuste, a o svakoj povredi radne obveze izvijestiti ravnatelja Centra,
19. ovlašten je potpisivati svu računovodstvenu dokumentaciju, osim one za koju je potreban ovjereni supotpis ravnatelja Centra,
20. obavlja i druge poslove iz domene stručnosti po nalogu ravnatelja,
21. za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
- 3 godine radnog iskustva na financijskim poslovima
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja 1

Naziv radnog mjesta: Računovodstveni referent- likvidator blagajnik

Obavlja poslove iz djelokruga svog rada stručno, savjesno, disciplinirano i u skladu sa zakonskim propisima

Poslovi blagajne

1. sastavlja specifikaciju za podizanje gotovine, ispisuje ček i podiže novac sa žiro računa Centra, te ga zaprima u blagajnu,
2. odgovoran je za vođenje blagajničkog poslovanja i blagajničke dokumentacije u skladu s važećim zakonskim propisima,
3. odgovoran je primjenu interne odluke o blagajničkom maksimumu,
4. mjesečno potražuje novčana sredstva iz državne riznice i vodi evidenciju potrošnje novčanih sredstava
5. prema potrebi odlazi u FINU radi podizanja gotovine,
6. prati propise iz djelokruga blagajničkog poslovanja
7. odgovoran je za eventualne manjkove i viškove u blagajni, te za nepravovremeno polaganje gotovine u FINU, kao i za poslove svog radnog mjesta
8. odgovara za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju navedenih poslova i arhiviranje dokumentacije u svezi blagajničkog poslovanja, materijalnog knjigovodstva i knjige izlaznih računa.

Poslovi materijalnog knjigovodstva

1. samostalno vodi analitičko knjigovodstvo materijala i sitnog inventara u upotrebi,
2. vrši obračun skladišnih primki i izdatnica, knjiži količinski i vrijednosno ulaz i izlaz materijala (i utrošenog materijala iz radnih naloga) i sitnog inventara,
3. usklađuje materijalno knjigovodstvo sa financijskim knjigovodstvom
4. odgovoran je za usklađivanje materijalnog knjigovodstva sa skladišnim evidencijama stanja materijala i sitnog inventara i upozorava na uočene nepravilnosti i protuzakonitosti,
5. odgovoran je za izradu kvartalnih obračuna materijalnog knjigovodstva i obračuna nakon inventure, te brine o izvješću po obračunima koje priprema za šefa računovodstva

Poslovi vezani uz izlazne račune

1. vodi knjigu izlaznih računa, odgovoran je za izdavanje i naplatu računa, te obavlja usklađivanje s kupcima, sastavlja obavijesti o potraživanjima i upućuje ih kupcima,
 2. kontira izlazne račune,
 3. usklađuje evidencije iz knjige izlaznih računa s financijskim knjigovodstvom
- po potrebi obavlja i druge poslove iz svoje domene po nalogu šefa računovodstva i ravnatelja,
 - za svoj rad neposredno je odgovoran šefu računovodstva i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja1

Naziv radnog mjesta: Računovodstveni referent- likvidator obračuna plaće

- obavlja poslove iz djelokruga svog rada stručno, savjesno i disciplinirano i u skladu sa zakonskim propisima,

Poslovi obračuna plaće

1. obračunava plaću i riznici daje nalog za isplatu plaće, otpremnine, jubilarne nagrade, pomoći radnicima, darova i slično, na temelju evidencije radnog vremena i odluke o utvrđenim materijalnim pravima radnika,
2. odgovara za ispravnost obračuna, a po primljenoj obavijesti o isplati plaće isplatne liste uručuje radnicima,
3. izrađuje sve obrasce u svezi plaće i odgovara za točnost i pravodobnost dostave obrazaca nadležnim tijelima,
4. kontira plaću za to predviđenim aplikacijama,
5. obračunava bolovanja na teret poslodavca,
6. obračunava bolovanja preko 42 dana i drugih slučajeva na teret zdravstva i brine o slanju obračunatih doznaka u HZZO,
7. brine o naplati bolovanja od strane HZZO,
8. usklađuje evidenciju obračuna plaće sa financijskim knjigovodstvom,
9. odgovoran je za vođenje sve zakonom propisane dokumentacije u svezi plaće,
10. odgovoran je za sastavljanje i odnošenje zakonom propisanih mjesečnih i godišnjih izvješća,
11. odgovoran je za provedbu sudskih rješenja i ovrha,
12. prati propise iz djelokruga obračuna plaće,

13. odgovara materijalno i moralno za netočne podatke o plaćama i naknadama radnika upisanim u obrasce za određivanje mirovine i druge obrasce,
14. odgovoran je za poslove svog radnog mjesta,
15. odgovara za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost u vođenju navedenih poslova i arhiviranje dokumentacije u svezi obračuna plaća, knjige ulaznih računa i dugotrajne imovine.

Poslovi uz ulazne račune

1. vodi evidenciju ulaznih računa i odgovara za kontrolu i likvidiranje, te njihovo knjiženje,
2. kontira ulazne račune,
3. odgovoran je za izradu zahtjeva za plaćanje, naloga za plaćanje, vodi brigu o pravovremenom plaćanju, te vrši usklađivanje sa dobavljačima,
4. usklađuje nastale obveze i podmirenje obveza s financijskim knjigovodstvom
5. izrađuje obrasce vezane za ulazne račune; OBV i slično,

Poslovi vezani uz dugotrajnu imovinu

1. vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne imovine (vrši knjiženje nabave, stavljanje u upotrebu, otpisivanje, rashodovanje i drugo),
 2. vodi skupnu knjigu inventara, te obavlja evidenciju darovane dugotrajne imovine i sl.
 3. odgovoran je za odlaganje, pravilno i brižljivo čuvanje, te arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svog rada,
 4. odgovoran je za zakonitost, točnost, ažurnost i urednost pri obavljanju poslova iz djelokruga svog rada
 5. ovlašten je potpisivati dokumentaciju za internu upotrebu.
- po potrebi obavlja i druge poslove u svojoj domeni po nalogu šefa računovodstva
 - za svoj rad neposredno je odgovoran šefu računovodstva i ravnatelju.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1

A. ODJEL STANOVANJA I PSIHOSOCIJALNE REHABILITACIJE

Uz neposredni odgojno-obrazovni rad s korisnicima radnik imenovan na poslove voditelja odjela stanovanja i psihosocijalne rehabilitacije obavlja i poslove:

1. Priprema, organizira i prati izvedbu cjelokupnog odgojnog rada u odjelu, odsjecima, odgojnim skupinama, neposredni je voditelj odgojiteljima, medicinskim sestrama / tehničarima i ostalim stručnim radnicima odjela u okviru danih ovlasti
2. Stručno – razvojni, savjetodavni i organizacijski poslovi

3. Neposredno surađuje s ravnateljem, voditeljima odjela i odsjeka, stručnim suradnicima, odgojiteljima, roditeljima korisnika i voditeljem računovodstva
4. U okviru danih ovlasti surađuje s odgojno – obrazovnim i socijalnim ustanovama, institucijama, profesionalnim udrugama i ostalima u svrhu unapređenja odgojno – obrazovnog rada, kulturne, javne i socijalne djelatnosti
5. Sudjeluje u radu nastavničkog vijeća, stručnog vijeća, stručnog tima i komisije za prijam korisnika
6. Rad na projektima vezanim uz radne aktivnosti
7. Odgovoran je za cjelokupni odgojni postupak te za rad odgojitelja, medicinskih djelatnika, radnih instruktora, terapeuta i ostalih stručnih radnika
8. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje raspored rada djelatnika Odjela, raspored godišnjih odmora te vodi evidenciju radnog vremena
9. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju

A.1. ODSJEK STANOVANJA

Poslovi voditelja odsjeka stanovanja:

Uz neposredni odgojno obrazovni rad s korisnicima radnik imenovan na poslove voditelja odsjeka radi i poslove:

- priprema, prati i koordinira odgojni rad i rad odgojitelja odsjeka u okviru danih ovlasti
- stručno razvojni, savjetodavni i organizacijski poslovi unutar odsjeka
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- neposredno surađuje s voditeljem odjela i voditeljima odsjeka, roditeljima, sudovima, centrima za socijalnu skrb u okviru danih ovlasti
- odgovoran je za uspjeh korisnika odsjeka i stručni rad radnika odsjeka
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Naziv radnog mjesta: Odgajatelj / rehabilitator

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojni rad s korisnicima u odgojnoj skupini prema godišnjem planu i programu
2. Individualni rad s korisnicima
 - usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje stambenog prostora, održavanje odjeće, aktivnosti u kuhinji i blagovaonici); usvajanje spoznajno-društvenih vještina (poznavanje neposredne i bliže okolice, kretanje i putovanje, poznavanje i korištenje usluga raznih ustanova i javnih službi, orijentacija u vremenu, korištenje komunikacijskih vještina, usvajanje matematičko-praktičnih znanja i njihova primjena, upoznavanje osobina i odnosa među predmetima; razvijanje interesno-kreativnih aktivnosti (razvijanje

interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti, uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena); emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava (odnos prema sebi -prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, odabir ponašanja i prihvaćanje odgovornosti; odnos prema drugima – socijalna interakcija, razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva, prevladavanje sukoba; odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice – razvijanje pozitivnog stava prema okolini, upoznavanje s kulturnim, tradicionalnim i nacionalnim vrijednostima zajednice, pozitivan i aktivan odnos prema društvenim vrijednostima);

3. Stručno-metodička priprema – poslovi planiranja, programiranja i pripremanja odgojnog rada
4. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
5. Dežurstvo i ostali poslovi iz programa rada Centra
– poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i odsjeka
6. Sudjeluje u radu razrednog vijeća, nastavnog vijeća, stručnog vijeća i stručnog tima
7. Suraduje s roditeljima, centrima za socijalnu skrb, sudovima i zastupa korisnika u ostvarivanju njegovih prava u okviru danih ovlasti
8. Odgovoran je za cjelokupni odgojno-obrazovni uspjeh korisnika u Domu
9. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju, voditelju odjela i odsjeka

Uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili socijalne pedagogije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti.
- 20 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit

Broj izvršitelja5

Naziv radnog mjesta: Odgajatelj

Poslovi i zadaci:

- praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći
- Briga o imovini Centra Lug
 - obilazak i provjera prostorija i zgrada Centra Lug
 - obilazak i provjera vanjskih prostora
 - u slučaju elementarnih nepogoda, požara i sl. obavještava policiju, vatrogasce, hitnu medicinsku pomoć i ravnatelja te postupa po pismenim uputama za postupanje u izvanrednim slučajevima

- u slučaju potrebe surađuje i obavještava policijsku postaju, hitnu medicinsku pomoć i ravnatelja vezano uz možebitne provale, fizičke sukobe ili neophodnost žurne zaštite zdravlja i života korisnika
- Ostali poslovi
 - poslovi pripreme i završetka školske godine
 - vođenje evidencije o učenicima i događajima u dežurnoj knjizi zapažanja
 - stručno usavršavanje
 - poznavanje osobitosti korisnika
 - ostali poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i odsjeka
- Suradnja
 - surađuje s voditeljem
 - surađuje s odgojiteljima
 - surađuju po potrebi s hitnom medicinskom pomoći i policijom
- Odgovornosti
 - odgovoran je za zdravlje, sigurnost i zaštitu korisnika tijekom noći i zaštitu objekata
 - za svoj rad neposredno je odgovoran svom voditelju odjela, odsjeka i ravnatelju

Uvjeti:

- stručni studij/preddiplomski/diplomski sveučilišni studij iz područja prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti
- dopunsko pedagoško – psihološko obrazovanje
- položen stručni ispit
- 20 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja3

Naziv radnog mjesta: Socijalni radnik

-upoznavanje korisnika s novom sredinom, te pomoć pri uključivanju, praćenje razdoblja adaptacije, pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba, iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite, stručni rad i suradnja s obitelji korisnika, priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite, suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb, suradnja s ostalim subjektima, praćenje programa rada, primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji, grupni rad, vođenje evidencije i dokumentacije

- dežurstvo i ostali poslovi iz programa rada Centra
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju odjela i voditelju odsjeka

Uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada
- položen stručni ispit
- 20 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja1

Naziv radnog mjesta: Psiholog

- pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije, psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja-kognitivnog, socio-emocionalnog i funkcionalnog, utvrđivanje stupnja potrebne podrške, praćenje-evaluacija), psihološko osnaživanje korisnika, prevencija rizičnog ponašanja, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika, edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima, priprema za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju

- vođenje propisane evidencije i dokumentacije
- dežurstvo i ostali poslovi iz programa rada Centra
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju, voditelju odjela i odsjeka

Uvjeti:

- **preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije**
- **položeni stručni ispit**
- **20 mjeseci radnog iskustva**

Broj izvršitelja:.....1

Naziv radnog mjesta: Medicinska sestra / tehničar**Opis poslova (sadržaj rada):**

- praćenje općeg zdravstvenog stanja – promatranje korisnika i evidencija (opći izgled, pokretljivost, promjene ponašanja), mjerenje tlaka, pulsa i temperature;

- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga, provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija, suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite, narudžba lijekova, savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji;

- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – izvođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata, suradnja s liječnikom, davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika, rad na zaštiti i unapređivanju zdravlja, praćenje i procjena vitalnih znakova, održavanje higijene, primjena mjere kontrole zaraze, procjena stanja rane i saniranje (uključujući ispiranje, primjenu zavoja), primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika (uključujući niz vježbi kretanja, prenošenja, premještanja i korištenja pomagala), pružanje zdravstvene skrbi koristeći prikladne sigurnosne tehnike, izvođenje tehnike prikupljanja uzoraka, davanje lijekova na sve načine, korištenje raznih medicinskih cjevčica i drenova, pomoć u smanjivanju boli, pružanje brige o dišnom sustavu, uključujući terapiju kisikom, reanimaciju, spirometriju i isisavanje, provođenje zdravstvenog odgoja u svakom dijelu rada, vođenje propisane dokumentacije,

- stručno usavršavanje iz područja zdravstvene zaštite i odgojno – obrazovnog rada

- dežurstva u odgojnim grupama tijekom jutra i večeri, za vrijeme obroka i subotom i nedjeljom
- poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i odsjeka
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju, voditelju odjela i odsjeka

Uvjeti:

- stručni studij sestrinstva ili srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre
- položen stručni ispit
- dopunsko pedagoško psihološko obrazovanje
- 2 godina radnog iskustva
- licenca za rad

Broj izvršitelja.....2

A.2. ODSJEK ODGOJA MLADEŽI S POREMEĆAJIMA U PONAŠANJU

Poslovi voditelja odsjeka odgoja mladeži s poremećajima u ponašanju

- Uz neposredni odgojno obrazovni rad s korisnicima radi i poslove voditelja odsjeka
- priprema, prati i koordinira odgojni rad i rad odgojitelja odsjeka u okviru danih ovlasti
 - stručno razvojni, savjetodavni i organizacijski poslovi unutar odsjeka
 - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
 - neposredno surađuje s voditeljem odjela i voditeljima odsjeka, roditeljima, sudovima, centrima za socijalnu skrb u okviru danih ovlasti
 - odgovoran je za uspjeh korisnika odsjeka i stručni rad radnika odsjeka
 - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja odjela i ravnatelja
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Naziv radnog mjesta: Odgajatelj / rehabilitator

Poslovi i zadaci:

10. Neposredni odgojni rad s korisnicima u odgojnoj skupini prema godišnjem planu i programu

11. Individualni rad s korisnicima

- usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje stambenog prostora, održavanje odjeće, aktivnosti u kuhinji i blagovaonici); usvajanje spoznajno-društvenih vještina (poznavanje neposredne i bliže okolice, kretanje i putovanje, poznavanje i korištenje usluga raznih ustanova i javnih službi, orijentacija u vremenu, korištenje komunikacijskih vještina, usvajanje matematičko-praktičnih znanja i njihova primjena, upoznavanje osobina i odnosa među predmetima; razvijanje interesno-kreativnih aktivnosti (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti,

uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena); emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava (odnos prema sebi -prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, odabir ponašanja i prihvaćanje odgovornosti; odnos prema drugima – socijalna interakcija, razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva, prevladavanje sukoba; odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice – razvijanje pozitivnog stava prema okolini, upoznavanje s kulturnim, tradicionalnim i nacionalnim vrijednostima zajednice, pozitivan i aktivan odnos prema društvenim vrijednostima);

12. Stručno-metodička priprema – poslovi planiranja, programiranja i pripremanja odgojnog rada
– poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i odsjeka
13. Sudjeluje u radu razrednog vijeća, nastavnog vijeća, stručnog vijeća i stručnog tima
14. Suraduje s roditeljima, centrima za socijalnu skrb, sudovima i zastupa korisnika u ostvarivanju njegovih prava u okviru danih ovlasti
15. Vođenje propisane evidencije i dokumentacije
16. Dežurstvo i ostali poslovi iz programa rada Centra
17. Odgovoran je za cjelokupni odgojno-obrazovni uspjeh korisnika u Domu
18. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju, voditelju odjela i odsjeka

Uvjeti:

- preddiplomski i diplomski, sveučilišni studij socijalne pedagogije, preddiplomski i diplomski sveučilišni, studij psihologije, socijalnog rada, odgojnih ili humanističkih znanosti
- 20 mjeseci radnog iskustva
- položen stručni ispit

Broj izvršitelja9

Naziv radnog mjesta: Odgajatelj

Poslovi i zadaci:

- praćenje ponašanja i navika korisnika, sudjelovanje u pripremama za spavanje i buđenje korisnika, nadzor nad korisnicima tijekom noći, provođenje potrebnih aktivnosti tijekom noći
- Briga o imovini Centra Lug
 - obilazak i provjera prostorija i zgrada Centra Lug
 - obilazak i provjera vanjskih prostora
 - u slučaju elementarnih nepogoda, požara i sl. obavještava policiju, vatrogasce, hitnu medicinsku pomoć i ravnatelja te postupa po pismenim uputama za postupanje u izvanrednim slučajevima

- u slučaju potrebe surađuje i obavještava policijsku postaju, hitnu medicinsku pomoć i ravnatelja vezano uz možebitne provale, fizičke sukobe ili neophodnost žurne zaštite zdravlja i života korisnika
- Ostali poslovi
 - poslovi pripreme i završetka školske godine
 - vođenje evidencije o učenicima i događajima u dežurnoj knjizi zapažanja
 - stručno usavršavanje
 - poznavanje osobitosti korisnika
 - ostali poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i odsjeka
- Suradnja
 - surađuje s voditeljem
 - surađuje s odgojiteljima
 - surađuju po potrebi s hitnom medicinskom pomoći i policijom
- Odgovornosti
 - odgovoran je za zdravlje, sigurnost i zaštitu korisnika tijekom noći i zaštitu objekata
 - za svoj rad neposredno je odgovoran svom voditelju odjela, odsjeka i ravnatelju

Uvjeti:

- stručni studij/preddiplomski/diplomski sveučilišni studij iz područja prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti
- dopunsko pedagoško – psihološko obrazovanje
- položen stručni ispit
- 20 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja1

Naziv radnog mjesta: Odgajatelj-likovne, glazbene i sportske aktivnosti

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojni rad s korisnicima u odgojnoj skupini prema godišnjem planu i programu
2. Individualni rad s korisnicima
 - uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta, održavanje i povećavanje mišićne snage, povećavanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, korekcija položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava i dr.
3. Stručno-metodička priprema – poslovi planiranja, programiranja i pripremanja odgojnog rada
4. Ostali poslovi:

- poslovi u svezi s početkom i završetkom nastavne i školske godine
 - izrada izvješća
 - poslovi evidencije i vođenja pedagoške dokumentacije
 - vođenje slobodnih aktivnosti ili interesnih skupina
 - sjednice stručnih tijela i aktiva
 - javna kulturna i socijalna djelatnost
 - stručno usavršavanje
 - dežurstvo i ostali poslovi iz programa rada Centra
 - poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja odjela i odsjeka
5. Sudjeluje u radu razrednog vijeća, nastavničkog vijeća, stručnog vijeća i stručnog tima
 6. Suraduje s voditeljem odjela, odsjeka, stručnim suradnicima te ostalim odgojno-obrazovnim osobljem u okviru odgovornosti, ovlasti i potreba
 7. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju, voditelju odjela i odsjeka

Posebni poslovi:

1. planira, organizira i priprema programe i aktivnosti organiziranog slobodnog vremena korisnika posebne odgojne jedinice
2. u suradnji s voditeljem i odgojiteljima planira i izvodi aktivnosti iz godišnjeg plana i programa (sportsko rekreativne, sportske susrete, natjecanja, zimovanje, ljetovanje, izlete, logorovanja i ostale kreativne aktivnosti)

Uvjeti:

- **prediplomski i diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije, likovne pedagogije i kineziologije**
- **organizacijske sposobnosti, te vještine i znanja u raznim sportovima aktivnostima**
- **2 godine radnog iskustva u djelatnosti socijalne skrbi ili drugoj društvenoj djelatnosti**

Broj izvršitelja1

Naziv radnog mjesta: Suradnik u odgoju

Temeljeno na cjelokupnom stručnom znanju suradnik u odgoju neposredno radi s korisnicima u radnim ili radioničkim skupinama i odgojnim skupinama.

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojni rad s korisnicima prema programu odgojnih grupa
2. Radna okupacija korisnika
3. Radno – proizvodne aktivnosti
4. Osposobljavanje korisnika u domaćinskim poslovima i poslovima svakodnevnog življenja

Administrativni poslovi:

1. Vođenje pedagoške evidencije i dokumentacije
2. Planiranje, programiranje i pripremanje
3. Pisanje izvješća
4. Dežurstvo – rad vikendom
5. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih tijela Centra Lug
 - neposredno surađuje s odgojiteljima
 - ostali poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i odsjeka
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelju, voditelju odjela i odsjeka

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje
- dopunsko psihološko-pedagoško obrazovanje
- položeni stručni ispit
- 20 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja:2

B. ODJEL OBRAZOVANJA I STRUČNOG OSPOSABLJAVANJA – ŠKOLA

Poslovi voditelja odjela obrazovanja i stručnog osposobljavanja – škola:

Uz neposredni odgojno-obrazovni rad u redovitoj nastavi u razrednom odjelu ili radioničkoj skupini radnik imenovan na mjesto voditelja obavlja i slijedeće poslove:

1. Priprema, organizira i prati izvedbu cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada u školi i radionicama stručnog osposobljavanja, neposredni je voditelj nastavnicima u okviru danih ovlasti
2. Stručno – razvojni, savjetodavni i organizacijski poslovi
3. Neposredno surađuje sa svim nastavnicima škole, voditeljima odjela i odsjeka i ravnateljem, odgojiteljima i stručnim suradnicima te roditeljima učenika
4. U okviru danih ovlasti surađuje s odgojno-obrazovnim ustanovama, institucijama, profesionalnim udrugama i ostalima u svrhu unapređenja pedagoškog rada, kulturne i javne djelatnosti Centra Lug
5. Sudjeluje u radu nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, stručnog tima, stručnog vijeća i komisije za prijam učenika
6. Odgovoran je za cjelokupni odgojno-obrazovni proces u školi te za rad nastavnika
7. Posebni poslovi – stručno razvojni poslovi na području kvaliteta življenja osoba s posebnim potrebama, mentalno zdravlje i zapošljavanje
8. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje raspored rada djelatnika Odjela, raspored godišnjih odmora, te vodi evidenciju radnog vremena djelatnika
9. Dežurstvo i ostali poslovi iz programa rada Centra

- Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju

Poslovi voditelja školskog praktikuma:

Uz redovne poslove svoga radnog mjesta radnik imenovan na mjesto voditelja obavlja i naredne poslove:

1. Predlaže i koordinira raspored rada nastavnika i učenika u praktikumu
2. Nadzire rad stručnih učitelja i suradnika u nastavi na izvedbi praktične nastave u praktikumu
3. Brine o čuvanju, održavanju i modernizaciji opreme i uređaja u praktikumu
4. Daje stručne upute o načinu korištenja opreme i uređaja u praktikumu
5. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
6. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Naziv radnog mjesta: Tajnik škole

Tajnik škole obavlja sljedeće poslove:

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke vezane za Odjel obrazovanja i stručnog osposobljavanja školu
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za tijela škole
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradom Zagrebom
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.
- arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima škole
- izdaje potvrde, duplikate svjedodžbi i ovjerava dokumente o školovanju,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET)
- priprema podatke za provođenje državne mature i nacionalnih ispita

-obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhivira poštu te obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

- poslovi u pripremi nove školske godine, poslovi po završetku školske godine
- izvješća o radu škole, statistika i praćenje
- brine i pravovremeno nabavlja školski pribor
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju i voditelju odjela

Uvjeti:

- **Prediplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili stručni studij javne uprave**
- **2 godine radnog iskustva na upravno – pravnim poslovima**
- **stručni ispit**
- **vozački ispit "B" kategorije**
- **poznavanje rada na računalu**

Broj izvršitelja:1

Naziv radnog mjesta: Nastavnik

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojno-obrazovni rad u redovitoj, izbornoj ili fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom
 2. Dodatna nastava s darovitim učenicima ili učenicima koji se pripremaju za natjecanja
 3. Dopunska nastava, priprema učenika za završni ispit
 4. Razredništvo
- sat razrednika
 - rad u maloj skupini
 - 5. Stručno metodička priprema – poslovi planiranja, programiranja i pripremanja nastave
 - 6. Ostali poslovi:
 - pripreme početka i završetka školske godine
 - završni ispiti
 - popravni ispiti
 - izvješća o rezultatima rada
 - razredna evidencija i administracija
 - stručno usavršavanje nastavnika
 - izvannastavne aktivnosti učenika
 - dežurstva, kao i druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Centra Lug
 - poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
 - Neposredno surađuje s nastavnicima, stručnim učiteljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima, voditeljem školskog praktikuma i voditeljem odjela. Suraduje i s roditeljima korisnika.
 - Sudjeluje u radu razrednog vijeća, nastavničkog vijeća, stručnog tima i stručnog vijeća

- Odgovoran je za uspjeh učenika u svom predmetu, a kao razrednik odgovoran je za cjelokupni uspjeh učenika u teoretskoj i praktičnoj nastavi, voditelj je razrednog odjela i razrednog vijeća
- Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Uvjeti:

- **Diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije**
- **položen stručni ispit**
- **20 mjeseci radnog iskustva**

Broj izvršitelja:6

Naziv radnog mjesta: Nastavnik stručnih predmeta

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojno-obrazovni rad u teoretskoj i praktičnoj nastavi u razrednom odjelu i radioničkoj skupini
 2. Dodatna nastava s darovitim učenicima ili učenicima koji se pripremaju za natjecanja
 3. Dopunska nastava, priprema učenika za završni ispit
 4. Razredništvo
- sat razrednika
 - rad u maloj skupini
 - 5. Stručno metodička priprema – poslovi planiranja, programiranja i pripremanja nastave
 - 6. Ostali poslovi:
 - pripreme početka i završetka školske godine
 - završni ispiti
 - popravni ispiti
 - izvješća o rezultatima rada
 - razredna evidencija i administracija
 - stručno usavršavanje nastavnika
 - izvannastavne aktivnosti učenika
 - dežurstva, kao i druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Centra Lug
 - poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
 - Neposredno surađuje s nastavnicima, stručnim učiteljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima, voditeljem školskog praktikuma i voditeljem škole. Suraduje i s roditeljima korisnika.
 - Sudjeluje u radu razrednog vijeća, nastavničkog vijeća, stručnog tima i stručnog vijeća
 - Odgovoran je za uspjeh učenika u svom predmetu, a kao razrednik odgovoran je za cjelokupni uspjeh učenika u teoretskoj i praktičnoj nastavi, voditelj je razrednog odjela i razrednog vijeća
 - Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
 - Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Uvjeti:

- Diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih i prirodnih znanosti
- dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje
- položen stručni ispit
- 20 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja:4

Naziv radnog mjesta: Nastavnik tjelesno-zdravstvene kulture

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojno-obrazovni rad u redovitoj, izornoj ili fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom
 2. Dodatna nastava s darovitim učenicima ili učenicima koji se pripremaju za natjecanja
 3. Dopunska nastava, priprema učenika za završni ispit
 4. Razredništvo
- sat razrednika
 - rad u maloj skupini
5. Stručno metodička priprema – poslovi planiranja, programiranja i pripremanja nastave
 6. Ostali poslovi:
 - pripreme početka i završetka školske godine
 - završni ispiti
 - popravni ispiti
 - izvješća o rezultatima rada
 - razredna evidencija i administracija
 - stručno usavršavanje nastavnika
 - izvannastavne aktivnosti učenika
 - dežurstva, kao i druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Centra Lug
 - vođenje športskog učeničkog kluba i kluba specijalnih sportova
 - sudjelovanje u ostvarenju organiziranog zimovanja i ljetovanja korisnika
 - poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
 - Neposredno surađuje s nastavnicima, stručnim učiteljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima, voditeljem školskog praktikuma i voditeljem škole. Suraduje i s roditeljima korisnika.
 - Sudjeluje u radu razrednog vijeća, nastavničkog vijeća, stručnog tima i stručnog vijeća
 - Odgovoran je za uspjeh učenika u svom predmetu, a kao razrednik odgovoran je za cjelokupni uspjeh učenika u teoretskoj i praktičnoj nastavi, voditelj je razrednog odjela i razrednog vijeća
 - Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
 - Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Uvjeti:

- **Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije**
- **položen stručni ispit**
- **20 mjeseci radnog iskustva**

Broj izvršitelja:1

Naziv radnog mjesta: Nastavnik vjeronauka

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojno-obrazovni rad u redovitoj, izbornoj ili fakultativnoj nastavi u razrednom odjelu iz predmeta utvrđenih nastavnim planom i programom
 2. Dodatna nastava s darovitim učenicima ili učenicima koji se pripremaju za natjecanja
 3. Dopunska nastava, priprema učenika za završni ispit
 4. Razredništvo
- sat razrednika
 - rad u maloj skupini
5. Stručno metodička priprema – poslovi planiranja, programiranja i pripremanja nastave
 6. Ostali poslovi:
 - pripreme početka i završetka školske godine
 - završni ispiti
 - popravni ispiti
 - izvješća o rezultatima rada
 - razredna evidencija i administracija
 - stručno usavršavanje nastavnika
 - izvannastavne aktivnosti učenika
 - dežurstva, kao i druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Centra Lug
 - poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
 - Neposredno surađuje s nastavnicima, stručnim učiteljima, stručnim suradnicima, odgojiteljima, voditeljem školskog praktikuma i voditeljem škole. Surađuje i s roditeljima korisnika.
 - Sudjeluje u radu razrednog vijeća, nastavničkog vijeća, stručnog tima i stručnog vijeća
 - Odgovoran je za uspjeh učenika u svom predmetu, a kao razrednik odgovoran je za cjelokupni uspjeh učenika u teoretskoj i praktičnoj nastavi, voditelj je razrednog odjela i razrednog vijeća
 - vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
 - Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Uvjeti:

- **Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij teologije**
- **dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje**
- **položen stručni ispit**
- **kanonski mandat**
- **20 mjeseci radnog iskustva**

Naziv radnog mjesta: Strukovni učitelj

Temeljem cjelokupnog stručnog znanja strukovni učitelj samostalno izvodi praktičnu nastavu i vježbe učenika u radionici stručnog osposobljavanja.

Odgovoran je za uspjeh učenika u praktičnoj nastavi, te je dužan pratiti i vrednovati uspjeh učenika, pravovremeno izvješćivati razrednika o problemima učenika u savladavanju nastavnog plana i programa, davati stručnu procjenu sposobnosti i mogućnosti svakog učenika, te individualizirati rad s učenicima kojima je to potrebno.

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojno-obrazovni rad u redovitoj nastavi u radioničkoj skupini
2. Dodatni oblici rada – nastava s darovitim učenicima ili učenicima koji se pripremaju za natjecanja
3. Dopunski oblici rada – dopunska nastava s učenicima koji teže savladavaju nastavni plan i program, priprema učenika za maturu ili završni ispit
 - pružanje usluga trećim licima u okviru mogućnosti radionice
4. Stručno-metodička priprema – poslovi nastavnika na planiranju, pripremanju i programiranju nastave
5. Ostali poslovi nastavnika
 - pripreme početka i završetka školske godine
 - poslovi na završnom ispitu
 - izvješća o rezultatima rada
 - radionička evidencija i administracija
 - stručno usavršavanje
 - dežurstva, kao i druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Centra Lug
 - rad po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
6. Neposredno surađuje s voditeljem odjela, voditeljem školskog praktikuma, razrednicima razrednih odjela, odgojiteljima, stručnim suradnicima i ostalim nastavnicima
7. Sudjeluje u radu razrednog vijeća, nastavničkog vijeća, stručnog tima i stručnog vijeća
8. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
9. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Uvjeti:

- **Diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije ili diplomski sveučilišni studij iz područja tehničkih i prirodnih znanosti ili srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja**
- **dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje**

- stručni ispit
- 20 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja:5

Naziv radnog mjesta: Suradnik u nastavi

Temeljem cjelokupnog stručnog znanja suradnik u nastavi sudjeluje u izvođenju praktične nastave i vježbi učenika pod neposrednim rukovodstvom nastavnika praktične nastave ili stručnog učitelja.

Odgovoran je za uspjeh učenika u praktičnoj nastavi.

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojno-obrazovni rad u redovitoj nastavi u radioničkoj skupini
2. Dodatni oblici rada – nastava s darovitim učenicima ili učenicima koji se pripremaju za natjecanja
3. Dopunski oblici rada – dopunska nastava s učenicima koji teže savladavaju nastavni plan i program, priprema učenika za maturu ili završni ispit
 - pružanje usluga trećim licima u okviru mogućnosti radionice
4. Stručno-metodička priprema – poslovi nastavnika na planiranju, pripremanju i programiranju nastave
5. Ostali poslovi nastavnika
 - pripreme početka i završetka školske godine
 - poslovi na završnom ispitu
 - izvješća o rezultatima rada
 - radionička evidencija i administracija
 - stručno usavršavanje
 - dežurstva, kao i druge radne obveze utvrđene godišnjim planom i programom rada Centra Lug
 - rad po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i voditelja školskog praktikuma
6. Neposredno surađuje s voditeljem škole, voditeljem školskog praktikuma, razrednicima razrednih odjela, odgojiteljima, stručnim suradnicima i ostalim nastavnicima
7. Sudjeluje u radu razrednog vijeća, stručnog tima i stručnog vijeća
8. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela, te voditelju školskog praktikuma

Uvjeti:

- Srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje
- stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja:1

C. ODJEL RADNIH AKTIVNOSTI

Poslovi voditelja odjela radnih aktivnosti:

Radnik imenovan na mjesto voditelja odjela, rukovodi i brine o izvršenju godišnjeg plana i programa te neposredno radi s korisnicima u odgojnim grupama te obavlja ostale poslove utvrđene Statutom, ovim Pravilnikom i Godišnjim planom i programom rada Centra Lug.

1. Priprema, organizira i prati izvedbu cjelokupnog odgojnog rada u odgojnim skupinama, neposredni je voditelj stručnim radnicima odjela
2. Stručno – razvojni, savjetodavni i organizacijski poslovi
3. Neposredno surađuje s ravnateljem, voditeljima odjela, stručnim suradnicima, odgojiteljima, roditeljima korisnika i voditeljem računovodstva
4. U okviru danih ovlasti surađuje s odgojno – obrazovnim i socijalnim ustanovama, institucijama, profesionalnim udrugama i ostalima u svrhu unapređenja odgojno – obrazovnog rada, kulturne, javne i socijalne djelatnosti
5. Sudjeluje u radu stručnog vijeća, stručnog tima i komisije za prijam korisnika
6. Rad na projektima vezanim uz radne aktivnosti
7. Odgovoran je za cjelokupni odgojni postupak, kooperativne poslove i rad stručnih radnika
8. Vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju, izrađuje raspored rada djelatnika Odjela, raspored godišnjih odmora, te vodi evidenciju radnog vremena djelatnika
9. Dežurstvo i ostali poslovi iz programa rada Centra
10. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju

Naziv radnog mjesta: Njegovatelj

Opis poslova (sadržaj rada):

1. pomoć pri obavljanju osobne higijene, pomoć pri oblačenju i svlačenju korisnika
2. pomoć kod hranjenja korisnika
3. pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
4. održavanje higijene prostora, dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata
5. postupak s umrlim korisnikom
6. provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija, uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja
7. ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja odjela

8. za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Uvjeti:

- osnovna škola
- položen tečaj za njegu
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja:1

Naziv radnog mjesta: Defektolog - rehabilitator

Poslovi i zadaci

- Neposredni odgojni rad u odgojnoj skupini
- Individualni rad s korisnicima
- Stručno-metodička priprema – poslovi planiranja, programiranja i pripremanja odgojnog rada
- Ostali poslovi:
 - pripreme početka i završetka kalendarske godine
 - izvješća o rezultatima rada
 - evidencija i administracija
 - stručno usavršavanje
 - interesne skupine ili izvannastavne aktivnosti učenika
 - dežurstva i druge obveze utvrđene godišnjim planom i programom
 - javna, kulturna i socijalna djelatnost

Uvjeti:

- Diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije; diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti
- položen stručni ispit
- 20 mjeseci radnog iskustva na poslovima odgoja i obrazovanja u ustanovi socijalne skrbi, srednjoj školi ili učeničkom domu

Broj izvršitelja:1

Naziv radnog mjesta: Glazbeni terapeut

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojni rad s korisnicima u odgojnoj skupini prema godišnjem planu i programu
2. Individualni rad s korisnicima- pasivno slušanje glazbe, aktivno sudjelovanje u muziciranju, glazbena stimulacija, razvijanje vještina aktivnog sudjelovanja, pridržavanja predmeta i opuštanja dijelova tijela;

3. Stručno-metodička priprema – poslovi planiranja, programiranja i pripremanja odgojnog rada
4. Ostali poslovi:
 - poslovi u svezi s početkom i završetkom nastavne i školske godine
 - izrada izvješća
 - poslovi evidencije i vođenja pedagoške dokumentacije
 - vođenje slobodnih aktivnosti ili interesnih skupina
 - sjednice stručnih tijela i aktiva
 - javna kulturna i socijalna djelatnost
 - stručno usavršavanje
 - dežurstvo i ostali poslovi iz programa rada Doma
 - poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i odsjeka
5. Sudjeluje u radu razrednog vijeća, nastavničkog vijeća, stručnog vijeća i stručnog tima
6. Suraduje s voditeljem odjela, voditeljem odsjeka, stručnim suradnicima, razrednikom i ostalim odgojno-obrazovnim osobljem
7. Suraduje s roditeljima
8. Odgovoran je za terapijski tretman korisnika u Domu
9. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju, voditelju odjela i odsjeka

Uvjeti:

- **prediplomski ili diplomski sveučilišni studij glazbene pedagogije ili glazbene umjetnosti; srednjoškolsko glazbeno obrazovanje**
- **dopunsko pedagoško-psihološko obrazovanje**
- **položen stručni ispit**
- **20 mjeseci radnog iskustva**

Broj izvršitelja:1

Naziv radnog mjesta: Radni instruktor

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni odgojni rad s korisnicima u odgojnoj skupini prema godišnjem planu i programu
2. Individualni rad s korisnicima -uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstva za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti); održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces); prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika,

3. razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova),
4. Stručno-metodička priprema – poslovi planiranja, programiranja i pripremanja odgojnog rada, izrada godišnjih, mjesečnih i tjednih programa
5. Ostali poslovi:
 - poslovi u svezi s početkom i završetkom nastavne i kalendarske godine
 - izrada izvješća
 - poslovi evidencije i vođenja pedagoške dokumentacije
 - vođenje slobodnih aktivnosti ili interesnih skupina
 - sjednice stručnih tijela i aktiva
 - javna kulturna i socijalna djelatnost
 - stručno usavršavanje
 - dežurstvo i ostali poslovi iz programa rada Doma
 - poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
5. Sudjeluje u radu stručnog vijeća i stručnog tima
6. Suraduje s voditeljem odjela, stručnim suradnicima i ostalim odgojno-obrazovnim osobljem
7. Suraduje s roditeljima, centrima za socijalnu skrb, sudovima i zastupa korisnika u ostvarivanju njegovih prava u okviru danih ovlasti
8. Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju i voditelju odjela

Uvjeti:

- Srednjoškolsko obrazovanje ili stručni studij iz područja prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti ili preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije
- 20 mjeseci radnog staža
- položen stručni ispit

Broj izvršitelja:5

Naziv radnog mjesta: Radni terapeut

Poslovi i zadaci:

1. Neposredni rad s korisnicima prema programu odgojnih grupa
2. Radna okupacija korisnika- procjena aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor; osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja; poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine izvođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih; evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti

Administrativni poslovi:

1. Vođenje evidencije i dokumentacije
 2. Planiranje, programiranje i pripremanje
 3. Pisanje izvješća
 4. Stručno usavršavanje
 5. Dežurstvo – rad vikendom
 6. Po potrebi sudjeluje u radu stručnih tijela Centra Lug
- ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
 - za svoj rad odgovoran je ravnatelj i voditelj odjela

Uvjeti:

- **stručni studij radne terapije**
- **položeni stručni ispit**
- **20 mjeseci radnog iskustva**

Broj izvršitelja:.....1

D. ODJEL ZAJEDNIČKIH POSLOVA

Poslovi voditelja odjela zajedničkih poslova:

Radnik imenovan na poslove voditelja odjela radi i poslove:

1. Organizira, prati i nadzire rad svih radnika, odjela, odsjeka pomoćno tehničkih poslova i odsjeka prehrane
2. Organizira poslove domaćinstva – prehrana, skladištenje, pranje, pospremanje
3. Poslovi organizacije prijevoza korisnika
4. Poslovi organizacije tehničkog održavanja zgrada, vanjskih površina, uređaja, aparata i strojeva
5. Poslovi nabave
6. Poslovi reprezentacije, delegacije, humanitarnih aktivnosti, najma prostora
7. Poslovi u organizaciji zimovanja i ljetovanja
8. Poslovi u poljoprivrednoj proizvodnji za potrebe Centra
9. Izrađuje raspored rada djelatnika Odjela, raspored godišnjih odmora, te vodi evidenciju radnog vremena djelatnika Odjela.
10. Neposredno surađuje s voditeljima odjela i odsjeka svih ustrojbenih jedinica
11. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju

D.1. Odsjek pomoćno tehničkih poslova

Poslovi voditelja odsjeka pomoćno tehničkih poslova

Radnik imenovan na mjesto voditelja odsjeka uz poslove radnog mjesta s kojeg je imenovan obavlja i slijedeće poslove:

- organizira i nadzire rad radnika odsjeka
- surađuje s voditeljima ostalih odsjeka i odjela u okviru danih ovlasti
- radi i ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju i voditelju odjela

Naziv radnog mjesta: Administrativni referent ,

1. Personalno-kadrovski poslovi

- vođenje, čuvanje matične knjige radnika
- prijava - odjava radnika i članova obitelji radnika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje, promjene
- prati zakonske propise iz djelokruga rada Centra
- priprema natječajni postupak za zasnivanje radnog odnosa
- izrađuje normativne akte, odluke i rješenja u svezi radnih odnosa i prava iz radnih odnosa, vođenje zapisnika
- praćenje radnog staža
- izrađuje potvrde i obavijesti u svezi radnog odnosa
- izrada ugovora o radu
- kompletiranje i čuvanje dosjea radnika
- vođenje personalne arhive

2. Administrativni poslovi

- primanje i pregled pismena i drugih dokumenata, njihovo razvrstavanje i raspoređivanje, upisivanje u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanje, njihovo čuvanje u pismohrani
- evidencija godišnjih odmora radnika
- daktilografski poslovi i rad na računalu
- administrativni poslovi za potrebe ravnatelja (čuvanje dokumenata, prijepis, primanje stranaka i dr.)

3. Opći poslovi

- nabava i raspodjela kancelarijskog materijala
- primanje telefonskih poziva
- obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja

Za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju i voditelju odjela.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili drugog društvenog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja 1

Naziv radnog mjesta: Ekonom

1. vrši nabavu namirnica, potrošnog i drugog materijala za potrebe Centra,
2. piše narudžbenice na temelju zahtjeva i podnosi ih na potpis ravnatelju ili ovlaštenom potpisniku,
3. kontrolira ulazne račune s dostavnicama (cijena-količina-vrijednost),
4. priprema propisanu dokumentaciju o nabavljenim namirnicama, drugoj robi i materijalu te predaje u računovodstvo radi knjiženja,
5. izrađuje ponudbene listove radi natječaja roba i usluga u suradnji sa Povjerenstvom,
6. sudjeluje u radu komisije za ispravnost kvalitete i kvantitete robe
7. po potrebi obavlja i druge poslove iz svoje domene po nalogu ravnatelja, šefa računovodstva i voditelja odsjeka i odjela
8. za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju i voditelju odjela.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva
- znanje rada na računalu

Broj izvršitelja 1

Naziv radnog mjesta: Vozač

1. Prijevoz korisnika i roba

- obavlja poslove oko održavanja službenih automobila Centra Lug (servis, registracija vozila i pranje)
- prijava kvarova i odlazak na servis
- vođenje brige o ključevima vozila, izdavanje vozila i putnih radnih listova
- priprema vozila i dokumentacije kod odlazaka na službeni put i vožnju (suradnja s voditeljem odjela oko potreba prijevoza)
- prijevoz korisnika
- obavljanje poslova dostave i otpreme
- prijevoz roba
- održavanje garaža
- dnevni preventivni pregled tehničke ispravnosti vozila
- nabava goriva za službena vozila i poljoprivredne strojeve

- odgovoran za korisnike i djelatnike u okviru svojih radnih zadataka
- odgovoran za ispravnost protupožarnog aparata i obavezne-propisane opreme u vozilima

2. Poslovi kućnog majstora

- popravci i održavanje prostora
- prijava štete i kvarova
- pregled prostora i provjera ispravnosti, popravak električkih instalacija, vodovodnih instalacija i toplinskih instalacija
- utvrđuje kvarove, štete, potrebni materijal za otklanjanje kvarova i evidentira nastale kvarove te određuje prioritet popravaka
- prijavljuje veće kvarove za koje je potrebna vanjska intervencija
- brine o ispravnosti inventara i aparata – dogovara popravak
- vodi brigu o potrebama deratizacija u zgradama za koje je zadužen
- održavanje i briga o zgradama
- brine o ispravnosti krovšta, žljebova i poduzima potrebne radnje
- održavanje i briga o okolišu zgrade, pristupnih staza, putova i ceste za nesmetan prolazak korisnika i radnika te sprečavanje povreda u slučaju oborina
- vođenje brige o protupožarnim aparatima na objektima
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela ili odsjeka

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- vozački ispit "B" kategorije
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja:1

Naziv radnog mjesta: Kućni majstor

1. Poslovi kućnog majstora

- održavanje i briga o zgradama
- popravci i održavanje prostora
- brine o ispravnosti krovšta, žljebova i poduzima potrebne radnje
- popravci i kontrola ispravnosti inventara, strojeva i aparata
- popravci i kontrola ispravnosti električkih instalacija, vodovodnih instalacija i toplinskih instalacija
- kontrola vodomjera i potrošnje vode
- održavanje i briga o okolišu zgrade, pristupnih staza, putova i ceste za nesmetan prolazak korisnika i radnika te sprečavanje povreda u slučaju oborina
- vođenje brige o protupožarnim aparatima na objektima i hidrantima
- vrši kontrolu i pregled zgrada, ograde i okoliša
- vrši kontrolu i pregled prostorija, utvrđuje kvarove, štete, potrebnog materijala za otklanjanje kvarova, evidentira štete u prostorijama i određuje prioritet popravaka
- vodi pravovremenu brigu o postavljanju državne zastave prigodom državnih blagdana na za to određene zgrade
- vodi brigu o odvozu kontejnera za smeće
- vodi brigu o potrebama deratizacije
- prijavljuje veće kvarove za koje je potrebna vanjska intervencija

- odgovoran je za sigurnost obavljenih poslova
- u slučaju požara ili poplava te drugih većih nepogoda obavještava vatrogasce, ravnatelja te druge nadležne službe
- brine o održavanju radnog prostora
- pisanje radnih naloga
- održavanje, briga i odgovornost za ispravnost strojeva i alata za koje je zadužen
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja i voditelja odjela ili odsjeka

2. Prijevoz korisnika i roba

- priprema vozila i dokumentacije kod odlazaka na službeni put i vožnju (suradnja s voditeljem odjela oko potreba prijevoza)
- vođenje brige o primopredaji vozila i ključeva vozila
- prijevoz korisnika
- prijevoz roba
- odgovoran za korisnike i djelatnike u okviru svojih radnih zadataka

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- vozački ispit "B" kategorije
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja:1

Naziv radnog mjesta: Skladištar – kotlovnikar

Poslovi skladištara

1.1. Skladištenje hrane

- vodi skladište hrane
- zaprima namirnice i propisno ih skladišti
- zaprima i izdaje plodove iz vrta i voćnjaka
- izdaje namirnice za potrebe kuhinje
- vodi brigu o potrebama nabave namirnica na osnovi zaliha
- vodi brigu o rokovima trajanja namirnica
- vodi skladišnu kartoteku o kretanjima, stanju i količinama namirnica u skladištu
- izdaje računovodstvu na obradu izdatnice hrane

1.2. Skladištenje roba i potrošnog materijala

- vodi skladište ostalih roba i potrošnog materijala
- izdaje potrošni materijal i ostale robe
- vodi brigu o potrebama nabave ostale robe i potrošnog materijala na osnovi zaliha
- vodi skladišnu kartoteku o kretanjima, stanju i količinama roba i potrošnog materijala u skladištu
- izdaje računovodstvu na obradu izdatnice potrošnog materijala i sitnog inventara
- zaprima u skladištu odjeću i obuću korisnika

- izdaje odjeću i obuću korisnika ✓

1.3 Skladištenje školskog pribora

- skladišti i zaprima školski pribor
- izdaje školski pribor
- vodi brigu o potrebama nabave školskog pribora prema stanju na skladištu i o tome obavještava voditelja odjela zajedničkih poslova i voditelja odjela škole

1.4 Suradnja

- surađuje s voditeljem odjela prehrane u svezi potrebe nabave hrane
- surađuje s voditeljem odjela stanovanja i psihosocijalne rehabilitacije u svezi nabave odjeće i obuću korisnika
- surađuje s računovodstvom

1.5 Ostali poslovi

- piše i prima izdatnice *nije u okviru*
- usklađuje skladišnu kartoteku s računovodstvom
- usklađuje skladišnu kartoteku s voditeljem škole
- piše zapisnike o rashodu, dotrajalosti, kalu i lomu
- brine o čistoći skladišta i kotlovnice
- brine o sanitarnim i drugim higijenskim uvjetima u skladištu

1.6 Odgovornost

- odgovoran za ispravno skladištenje namirnica i ostalih roba
- odgovoran za sanitarne i higijenske uvjete u skladištu
- za svoj rad odgovoran ravnatelju, neposrednom voditelju odjela i odsjeka

2. Poslovi kotlovničara

- kontrolira postrojenja u kotlovnici i prijavljuje kvarove
- brine o ispravnosti radijatora i vodovodnih instalacija
- brine o ispravnosti plinske stanice
- vodi brigu o nabavi goriva za kotlovnici i nabavu plina
- vodi brigu i mjeri količinu goriva i plina
- brine o zagrijavanju zgrada i racionalnom trošenju goriva
- odgovoran za tehničku ispravnost kotlovnice

2.1 Odgovornost

- odgovoran za pravovremenu nabavu goriva za kotlovnici i nabavu plina
- odgovoran za tehničku ispravnost kotlovnice i plinske stanice
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i odsjeka

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja
- vozački ispit "B" kategorije
- položen ispit za rukovaoca centralnog grijanja na automatskim kotlovnicama
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja:.....1

Naziv radnog mjesta: Poljoprivredni radnik

- održavanje prostora spremišta poljoprivrednih strojeva i alata te sortiranje alata
- briga o ispravnosti alata i strojeva
- izdavanje i preuzimanje alata iz spremišta
- prijava kvarova
- održavanje i čišćenje poljoprivrednih strojeva i alata
- popravci poljoprivrednih alata
- brine o potrebi nabave goriva za poljoprivredne strojeve
- pravovremena sezonska priprema strojeva i alata za rad

Sezonski poslovi

- rad u vrtu i stakleniku (prema rasporedu poslova)
- oranje poljoprivrednih površina
- održavanje i kosidba parkovnih, poljoprivrednih i ostalih zelenih površina
- čišćenje i održavanje prometnica (ceste, pristupne staze, putovi) za neometan prolazak korisnika, radnika i vozila te sprečavanje povreda u slučaju oborina
- bojanje prostora (soboslikarski radovi), popravci objekata i prostora sukladno potrebama
- održavanje ograde

Ostali poslovi po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i odsjeka

Uvjeti:

- osnovna škola
- vozački ispit "B" kategorije
- 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja:.....3

Naziv radnog mjesta: Pralja - glačara

1. poslovi pranja i glačanja

- pranje i glačanje:
 - odjeće korisnika
 - stolnjaka i nadstolnjaka
 - zavjesa
 - posteljine korisnika, jastuka i popluna
 - zaštitne odjeće korisnika i radnika
- zaprimanje, sortiranje i izdavanje rublja
- odgovorna za kvalitetu dogovorene usluge

– odgovorna za ispravno rukovanje zaduženim osnovnim sredstvima i sitnim inventarom te dužna pravovremeno izvijestiti voditelja o eventualno nastalim problemima

2. poslovi krpanja

– popravci radne odjeće, popravci odjeće korisnika ručno ili na stroju za šivanje

3. poslovi skladištenja

– sortiranje i skladištenje odjeće i obuće korisnika i ostalog rublja za potrebe korisnika (ručnici i sl.)

– sortiranje i skladištenje posteljine korisnika, stolnjaka i nadstolnjaka (popluna i jastuka)

– izdavanje i zaprimanje robe u skladište

– odgovorna za stanje robe u skladištu

4. poslovi čišćenja i održavanja

– briga, čišćenje i održavanje strojeva za pranje i peglanje

– čišćenje i održavanje radnog prostora

– čišćenje i održavanje okoliša

– po potrebi i nalogu voditelja čišćenje ostalih prostora

– naručuje potrošni materijal i brine o racionalnom trošenju energije i potrošnog materijala

– ostali poslovi po nalogu voditelja odjela i odsjeka

– za svoj rad odgovorna voditelju odjela i odsjeka

Uvjeti:

- osnovna škola

- položen tečaj šivanja

- 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja:.....2

Naziv radnog mjesta: Čistačica

1. Redovno

– održavanje čistoće u svim prostorijama Centra Lug (kancelarija, prostora za sastanke, blagavaone, hodnika, sanitarnih čvora, prostora učionica, sportske dvorane):

– naručuje potrošni materijal i brine za racionalno korištenje energije i potrošnog materijala

– prijavljuje štetu nastalu u prostorima koje održava

– odgovorna za dogovorenu kvalitetu obavljenog rada

– odgovorna za ispravno rukovanje i održavanje zaduženim osnovnim sredstvima i sitnim inventarom te dužna pravovremeno izvijestiti voditelja o eventualno nastalim problemima

2. Periodično

– čišćenje i održavanje dvorca i okoliša dvorca

– održavanje okoliša zgrada

– pranje prozora i vrata

– pranje i premazivanje namještaja i ostalog inventara

3. Godišnje

- godišnje temeljno čišćenje svih prostora u kojima borave korisnici
- temeljno čišćenje ostalih prostora Centra Lug
- sezonski poslovi na održavanju parka, okoliša i poljoprivrednih površina sukladno potrebama i rasporedu rada
- sudjelovanje u čišćenju i održavanju prostora sukladno programskim aktivnostima i uslugama koje pruža Centar Lug

Ostali poslovi po nalogu ravnatelja i voditelja odjela ili odsjeka

Uvjeti:

- osnovna škola
- 6 mjeseca radnog iskustva

Broj izvršitelja:.....3

D.2. Odsjek prehrane

Poslovi voditelja odsjeka prehrane

- piše i sastavlja jelovnik
- vodi brigu o kaloričnoj i normativnoj vrijednosti hrane za korisnike
- zadužuje potrošni materijal
- vodi propisane knjige (izdatnice, zahtjevnice, zalihe u kuhinji)
- vodi brigu o potrebama nabave namirnica na osnovi zaliha namirnica u skladištu
- predlaže nabavu radne odjeće i obuće radnika kuhinje i pomoćnog osoblja, te nabavu sitnog inventara i potrošnog materijala
- brine o uporabi zaštitne odjeće i obuće
- piše raspored rada radnika odsjeka prehrane
- brine o sanitarnim knjižicama radnika kuhinje i osoba koje mogu ulaziti u prostor kuhinje
- brine o osobnoj higijeni radnika za koje je zadužen
- brine o čistoći kuhinje i zaštitne odjeće radnika
- brine o sanitarnim i drugim higijenskim uvjetima u kuhinji i ostalim prostorima
- brine o racionalnom trošenju energije
- vodi priručno skladište kuhinje
- organizira rad i raspored radnika odjela kuhinje
- organizira i provodi u suradnji s medicinskom službom dijetalnu prehranu korisnika
- organizira i planira zimnicu
- organizira rad pomoćnog osoblja
- organizira pripremu hrane sukladno programskim aktivnostima i uslugama koje pruža Centar Lug
- organizira pripremu slastica i kolača
- nabava i naručivanje namirnica i ostale hrane
- odgovorna za pravovremenu nabavu namirnica
- odgovorna za inventar i higijenu blagovaonice
- odgovorna za osnovna sredstva, sitni inventari i potrošni materijal
- odgovorna za rad radnika svog odsjeka
- surađuje sa voditeljima odjela i odsjeka, računovodstvom, skladištarom i dobavljačima
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju i voditelju odjela

Naziv radnog mjesta: Kuhar

1. Poslovi pripreme hrane

- priprema obroka prema jelovniku
- priprema zimnicu
- priprema kolača i slastica
- vikendom i praznicima priprema sve obroke
- odgovorna za pripremu hrane u svojoj smjeni
- izdaje obroke korisnicima i ostalom osoblju
- pranje posuda
- priprema hranu sukladno programskim aktivnostima i uslugama koje pruža Centar Lug
- obveza rada nedjeljom i praznikom prema rasporedu

2. Poslovi održavanja kuhinje

- brine o čistoći kuhinje, pomoćnih prostorija i blagovaonice
- brine o sanitarnim i drugim higijenskim uvjetima u kuhinji
- brine o pranju i održavanju kuhinjskih aparata strojeva
- brine o pravilnoj uporabi strojeva i drugih sredstava za rad
- brine o racionalnom trošenju energije i potrebnog materijala
- brine o okolišu zgrade

3. Obveze i odgovornosti

- brine o osobnoj higijeni
- obveza uporabe zaštitne odjeće i obuće
- obveza spremanja uzoraka hrane u svojoj smjeni
- brine o higijeni osobne zaštitne odjeće
- odgovorna za pripremu hrane u svojoj smjeni
- odgovorna za sanitarne i higijenske uvjete u svojoj smjeni

– obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i voditelja odsjeka

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva

Broj izvršitelja:4

Naziv radnog mjesta: Pomoćna kuhar

1. Poslovi pripreme hrane

- sudjeluje u pripremi obroka prema jelovniku
- sudjeluje u pripremi zimnice
- sudjeluje u pripremi kolača i slastica
- izdaje obroke korisnicima i ostalom osoblju

- vikendom i praznicima priprema sve obroke
- pranje posuda i održavanje kuhinjskih aparata
- sudjeluje u pripremi hrane sukladno programskim aktivnostima i uslugama koje pruža Centar Lug

2. Poslovi održavanja kuhinje

- brine o čistoći kuhinje
- brine o pravilnoj uporabi strojeva i drugih sredstava za rad
- brine o racionalnom trošenju energije i potrebnog materijala
- brine o sanitarnim i drugim higijenskim uvjetima u kuhinji

3. Obveze i odgovornosti

- brine o osobnoj higijeni
- brine o higijeni osobne zaštitne odjeće
- obveza uporabe zaštitne odjeće i obuće
- obveza spremanja uzoraka hrane u svojoj smjeni
- obveza rada vikendom i praznikom prema rasporedu

- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja, voditelja odjela i voditelja odsjeka

Uvjeti:

- osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara
- 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja:.....3

Naziv radnog mjesta: Servirka- pomoćni radnik u kuhinji

Poslovi i zadaci

- pomoćni poslovi u kuhinji pripremi namirnica
 - serviranje obroka
 - pomoć pri hranjenju korisnika kojima je potrebna pomoć
 - poslovi održavanja i čišćenja kuhinje i blagovaonice
 - poslovi održavanja i čišćenja okoliša zgrade
 - zadužena za inventar blagovaonice
 - zadužena za higijenu prostora
- Za svoj rad odgovorna voditelju odjela i odsjeka

Uvjeti:

- osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara
- 6 mjeseci radnog iskustva

Broj izvršitelja:.....1

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 131.

Zatečenim radnicima koji danom početka primjene ovoga pravilnika ne ispunjavaju propisane uvjete stručne spreme za poslove koje obavljaju, ravnatelj Centra Lug dužan je u roku 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika, ponuditi izmjenu ugovora o radu temeljem koje će radnik biti raspoređen na obavljanje drugih poslova za koje ispunjava propisane uvjete, ako takvih poslova ima.

Ako nema poslova na koje se radnike može rasporediti sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, zatečeni radnici će i nadalje obavljati poslove koje su obavljali do primjene ovog pravilnika, dok im ravnatelj ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra Lug dužan je zatečenim radnicima iz stavka 2. ovog članka, u slučaju nastanka potrebe za obavljanjem poslova za koje ispunjavaju uvjete, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku od osam dana od dana nastanka potrebe.

Članak 132.

Zatečeni radnici koji danom početka primjene ovog pravilnika nemaju propisanu stručnu spremu za poslove koje obavljaju, mogu se školovati ili doškolovati.

Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi može omogućiti financiranje stručnog obrazovanja (diplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 6 godina, doškolovanja (preddiplomski sveučilišni studij) s rokom završetka najdulje 3 godine, srednjoškolskog stručnog obrazovanja s rokom završetka najdulje 4 godine i prekvalifikacije s rokom završetka najdulje godinu dana, uz obvezu rada u Centru Lug u dvostrukom trajanju vremena školovanja, doškolovanja i prekvalifikacije, te obvezom vraćanja sredstava ukoliko radnik ne završi školovanje, doškolovanje ili prekvalifikaciju, o čemu će se sklopiti ugovor između radnika i Centra Lug.

Članak 133.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnik prestaje važiti Pravilnik o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje Lug od 06.08.2004. godine, te Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu, unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Centra za odgoj i obrazovanje Lug od 29.10.2008. godine.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG

VIJEĆA

Petar Rajković, prof.

U.2. *P. Rajković*

Na ovaj Pravilnik Ministarstvo zdravstva i socijalne skrbi (u ime osnivača) dalo je suglasnost svojim aktom Klasa: 550-06/11-1/18, urbroj: 534-09-2-11-11-2 dana 28. 11. 2011. godine.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra Lug dana 08. 12. 2011. godine, a stupio je na snagu dana 16. 12. 2011. godine.

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
LUG
LUG SAMOBORSKI

RAVNOATELJE

Boro Kljajić
Boro Kljajić, dipl. teolog