

Na temelju odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20), Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja u Republici Hrvatskoj (NN 63/2008), Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19) i pripadajućih pravilnika i drugih zakonskih i podzakonskih akata te članka 36. Statuta Doma, Domski odbor na sjednici održanoj dana 29. rujna 2020. godine donio je:

P R A V I L N I K

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

(pročišćeni tekst)

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, potreban broj, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih radnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Đačkog doma, Požega (u daljnjem tekstu: Dom).

Članak 2.

(1) Dom se bavi odgojem i obrazovanjem, smještajem i prehranom, kulturnim i drugim aktivnostima učenika sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), propisima donesenim na osnovi zakona i odredbama Statuta Doma.

(2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe su neutralne i odnose se i na muške i na ženske osobe.

2. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

(1) Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje stručno-pedagoških, administrativnih, računovodstveno-financijskih te pomoćno tehničkih poslova.

(2) Ustrojstvo i rad Doma temelji se na humanističkom, znanstveno utvrđenom, stručnom, profesionalnom, djelotvornom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgoja i obrazovanja te skrbi o učenicima i drugim poslovima i zadaća utvrđenih Godišnjim planom i programom rada i normativima utvrđenih Državnim pedagoškim standardom.

Članak 4.

(1) Unutarnjim ustrojstvom Doma skupine istovrsnih i sličnih poslova razvrstavaju se na :

1. Odgojno-obrazovne i razvojne poslove
 - poslove rukovođenja
 - poslove odgojno-obrazovnog rada

2. Administrativno – tehničke
- stručno-administrativne
 - finansijsko-računovodstvene poslove
 - tehničko i pomoćne poslove

Članak 5.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Doma.
- (2) Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Doma.
- (3) Domom upravlja Domski odbor
- (4) Djelokrug rada Dorskog odbora propisan je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Doma i Poslovnikom o radu Dorskog odbora.

Članak 6.

- (1) Poslovi rukovođenja sadrže: ustrojavanje Doma, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje godišnjeg plana i programa rada, suradnja s državnim i drugim tijelima, stručnim djelatnicima te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Doma.

Članak 7.

- (1) Poslovi odgojnog i drugog stručnog pedagoškog rada u Domu sadržavaju: planiranje i ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada u Domu, organiziranje i rad u odgojnoj skupini, rad u izbornim aktivnostima te svi poslovi utvrđeni godišnjim planom i programom rada sukladno potrebama, pravima i interesima učenika, roditelja i Doma.

Članak 8.

- (1) Stručno – administrativni poslovi sadrže: normativne, upravno-pravne poslove, poslove u svezi s radnim odnosima, opće i administrativne poslove, vođenje dokumentacije i evidencije, poslove prijepisa, zaprimanja i otpremanja pošte, organiziranje i vođenje pismohrana, suradnje s državnim i drugim tijelima i službenicima te ostale stručno-administrativne poslove utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, statutom i općim aktima Doma.

Članak 9.

- (1) Računovodstveno – finansijski poslovi sadrže: računovodstvene, finansijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-finansijskim propisima.

Članak 10.

- (1) Pomoćno – tehnički poslovi obuhvaćaju nabavu, prehranu učenika u Domu, skladištenje namirnica, materijala i inventara, održavanje i popravak jednostavnih kvarova i opreme, održavanje i uređivanje vanjskih i unutarnjih prostora, poslovi na

održavanju stolarije, poslovi grijanja, svi poslovi vezani za održavanje čistoće Doma, poslovi pranja, šivanja i održavanja posteljine i odjeće učenika. Te obavlja i sve ostale poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 11.

- (1) Dom u pravilu radi u petodnevnom radnom tjednu u tri smjene, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa odlučuje Domski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.
- (2) Noćni pazitelji i kuharice rade nedjeljom, a odgajatelji imaju dežurstva subotom po posebnom rasporedu.

Članak 12.

- (1) Tjedno radno vrijeme radnika u Domu je 40 sati tjedno.
- (2) Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, korisnicima Doma, roditeljica i drugim građanima, uređuje se pobliže Godišnjem planom i programom rada Doma.

3. RADNICI

Članak 13.

- (1) Poslovodni radnik je ravnatelj.
- (2) Odgojno-obrazovni djelatnici u Domu su ravnatelj, odgajatelji i stručni suradnici.
- (3) Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spreml i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Članak 14.

- (1) Radnici iz članka 13. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te pripadajućeg podzakonskog akta.

Članak 15.

- (1) Ostali radnici Doma su: tajnik, voditelj računovodstva, domar, vratar-telefonista-pazikuća, suradnik u odgoju-noćni pazitelj, ekonom, radnik za pranje, glačanje i popravak rublja, kuhar, pomoćni kuhar i spremačica.
- (2) Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu prema odredbama Pravilnika o vrsti stručne spreml stručnih djelatnika te vrsti i stupnju stručne spreml ostalih djelatnika u Domu.

4. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DOMU

Članak 16.

(1) Popis i opis poslova radnih mjesta u Domu – broj radnika – uvjeti – stručna sprema.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNE I RAZVOJNE POSLOVE
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Đačkog doma, Požega
POSEBNI UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Đačkog doma, Požega
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	- organizira i vodi poslovanje Doma - predstavlja i zastupa Dom - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma - zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima, - odgovoran je za zakonitost rada Doma i stručni rad Doma, - predlaže opće akte Doma Domeskom odboru, - predlaže Domeskom odboru financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, - sudjeluje u radu Domeskog odbora, bez prava odlučivanja, - obustavlja izvršenje odluka kolegijalnih tijela za koje smatra da nisu utemeljene na zakonu, podzakonskom ili općem aktu, - izdaje rješenje o radnim obvezama odgajatelja i stručnih suradnika te radne naloge ostalim radnicima. - Imenuje odgajatelje odgojnih skupina, - izvješćuje osnivača o nemogućnosti utemeljenja Domeskog odbora, - izvršava odluke i zaključke osnivača, Domeskog odbora i Odgajateljskog vijeća, - saziva konstituirajuću sjednicu Domeskog odbora i Vijeća roditelja, - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Domeskog odbora sukladno zakonskim odredbama - samostalno odlučuje o zasnivanju radnog odnosa kada je zbog obavljanja poslova koje ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme od 15 dana, - predlaže Domeskom odboru donošenje odluke o upućivanju na ovlaštene prosudbe radne sposobnosti radnika za kojeg postoji osnovna sumnja da mu je psihofizičko zdravlje narušeno u mjeri koja umanjuje njegovu radu sposobnost,

	- u suradnji s Odgajateljskim vijećem predlaže Domskom odboru donošenje programa Doma, - predlaže Domskom odboru etički kodeks nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, - predlaže Domskom odboru Pravilnik o kućnom redu nakon provedene rasprave na Odgajateljskom vijeću te Vijeću roditelja i Vijeću učenika, - poduzima zakonske mjere zbog neizvršavanja poslova ili neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa, - surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama te roditeljima i učenicima, - nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u e-maticu, - upućuje radnike na redovite liječničke preglede, - izvješćuje Domski odbor i osnivača o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora, - saziva i predsjedava sjednicama Odgajateljskog vijeća, - obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom nisu ovlaštena druga tijela Doma.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNE I RAZVOJNE POSLOVE
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Đačkog doma, Požega
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	- planira svoj rad i stručno usavršavanje, - priprema se za neposredni pedagoški rad, - sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada, - sudjeluje u planiranju i radu Odgajateljskog vijeća, - planira i realizira rad s učenicima s teškoćama u razvoju, - pomaže učenicima sa teškoćama, - vođenje i čuvanje dokumentacije o učenicima, - realizira neposredni odgojno-obrazovni rad, - priprema i obavlja poslove upisa u Dom, - sudjeluje u radu stručnih tijela Doma, - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima Doma, - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNE I RAZVOJNE POSLOVE
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGAJATELJ
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Đačkog doma, Požega

BROJ RADNIKA	5
OPIS POSLOVA	- neposredni rad s odgojnom skupinom, - vođenje odgojne skupine, - administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine, - stručno metodička priprema, - suradnja sa školama i roditeljima, - organiziranje slobodnog vremena, - kulturne i športske aktivnosti, - priprema i organizira neposredni rad, - planira i programira svoj rad, - sudjeluje u izradi realizira svoje stručno usavršavanje, - sudjeluje u upisima učenika u Domu, - analiza uspjeha učenika i poduzimanje potrebnih mjera, - sudjelovanje u radu s učenicima s posebnim potrebama, - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Đačkog doma, Požega
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	- <i>normativno-pravni poslovi</i> (izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja i odluke te prati i provodi propise), - <i>kadrovski poslovi</i> (obavlja poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnosa, vodi evidencije radnika, vrši prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnima službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnika i o tome vodi kontrolu, vodi ostale evidencije radnika), - <i>opći i administrativno-analitički poslovi</i> (radi sa strankama, surađuje s tijelima upravljanja i radnim tijelima škole te s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te Gradskim uredom za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba, - sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju školskog odbora, - vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika, - obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija, - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama, - arhivira podatke o učenicima i radnicima, - ažurira podatke o radnicima, - izdaje javne isprave,

	- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama), - priprema podatke vezano uz vanjsko vrednovanje, - prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.
--	---

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
UVJETI	VSS/VŠS ekonomskog smjera
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	- organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove, - u suradnji s ravnateljem, izrađuje prijedlog financijskog plana po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršavanje, - vodi poslovne knjige u skladu s propisima, - kontrolira obračune i isplate putnih naloga, - sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje, - priprema operativna izvješća i analize za domski odbor i ravnatelja doma te za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti, - surađuje s nadležnim ministarstvima, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, - usklađuje stanja s poslovnim partnerima, - obavlja poslove vezane uz uspostavu i razvoj sustava financijskog upravljanja i kontrole (FMC), - obavlja i dodatne računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - obračunava isplate i naknade plaća u skladu s posebnim propisima, - obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, - obračunava isplate članovima povjerenstava, - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture, - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole i drugih propisa.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA

UVJETI	NKV/NSS
BROJ RADNIKA	2
OPIS POSLOVA	- čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u Dom, domski učionica, kabineta, radionica, sanitarnih čvorova, hodnika, stubišta, spavaonica, blagovaonice i drugih prostorija Doma te vanjskog okoliša, - čišćenje i održavanje vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala te druge poslove koji proizlaze iz godišnjega plana i programa rada škole.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA
UVJETI	NKV/NSS
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	- pranje, glačanje, popravak rublja te obavlja i ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada doma.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
UVJETI	VKV/KV kuhar
BROJ RADNIKA	2
OPIS POSLOVA	- obavlja poslove preuzimanja namirnica, pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada doma.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	POMOĆNI KUHAR
UVJETI	NKV, NSS, PK, ugostiteljske struke
BROJ RADNIKA	2
OPIS POSLOVA	- obavlja poslove pripreme i podjele obroka, čišćenja i održavanja kuhinje te ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada doma.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI
-----------------------	----------------------------------

NAZIV RADNOG MJESTA	EKONOM
UVJETI	VSS/VŠS/SSS
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	- obavlja poslove nabave, dostave, skladištenja i izdavanja robe, o tome vodi dokumentaciju i administraciju te obavlja ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada doma.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR
UVJETI	KV/VKV strojobravar, električar ili slično zanimanje
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	- obavlja popravke, održava prilaz i ulaz u školu, poslove održavanja objekta škole i njezina okoliša te druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ODGOJNO-OBRAZOVNE I RAZVOJNE POSLOVE
NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U ODGOJU-NOĆNI PAZITELJ
UVJETI	VSS,VŠS, SSS(4g)
BROJ RADNIKA	2
OPIS POSLOVA	- dežura i vodi evidenciju učenika, brine se o učenicima doma noću, nedjeljom i blagdanom i obavlja ostale poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	VRATAR – TELEFONISTA – PAZIKUĆA
UVJETI	VSS/VŠŠ/SSS
BROJ RADNIKA	2
OPIS POSLOVA	- obavlja nadzor nad ulaskom i izlaskom u objekte, prati video nadzor, obavlja poslove fizičko-tehničke zaštite te druge poslove koji proizlaze iz ugovora o radu kao i godišnjeg plana i programa rada Doma.

NAZIV SKUPINE POSLOVA	TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	MEDICINSKA SESTRA
UVJETI	VŠS, završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	- osiguravanje i unapređenje zaštite zdravlja učenika i u timu sa stručnom suradnicom pedagoginjom, ravnateljicom, odgajateljima, roditeljima - provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja učenika, - koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite učenika u Domu sa zdravstvenim ustanovama, - provodi zdravstveni odgoj učenika, - zdravstveno prosvjeđivanje zaposlenike u Domu i roditelja učenika, - radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece, - provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca, - vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije, - kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica, - sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece, - sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece, - pruža prvu pomoć do konačne obrade, - vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom, - prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere, 8 - koordinira rekreativne programe, - vodi brigu o nabavi lijekova za potrebe učenika i kuhinje te priručnu apoteku u Domu, - sastavlja zdravstveni bilten, - obavlja prema potrebi i druge poslove i radne zadatke u vezi sa zdravstvenom zaštitom.

5. VOĐENJE I UPRAVLJANJE DOMA

Članak 17.

- (1) Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Doma čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Doma.
- (2) Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Dom.

Članak 18.

- (1) Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Domeskom odboru.

Članak 19.

- (1) Domom upravlja Domeski odbor.
- (2) Djelokrug rada Domeskog odbora utvrđen je Zakonom, Statutom i općim aktima Doma.
- (3) Za svoj rad Domeski odbor odgovara osnivaču i radnicima Doma.

6. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 20.

- (1) Radnici doma su osobe koje su sa Domom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 21.

- (1) Odgajatelji i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo nadležno Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.
- (2) Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza odgajatelja i stručnih suradnika.

Članak 22.

- (1) Ravnatelj, odgajatelji i stručni suradnici obvezni su stjecati licenciju kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija obnavljati licenciju sukladno zakonskim odredbama i podzakonskim aktima.

Članak 23.

- (1) Ravnatelj, odgajatelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci te stjecati odgovarajuća znanja.
- (2) Nadležni ministar potpisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 24.

(1) Zasnivanje i prestanak radnog odnosa radnika Doma obavlja se sukladno zakonskim odredbama, podzakonskim aktima i općim aktima Doma, sklapanjem, otkazivanjem i prestankom ugovora o radu.

(2) Raspored radnih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, općim aktima Doma, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i Godišnjem planom i programom rada Doma.

Članak 25.

(1) U obavljanju svojih radnih obveza i zadaća odgajatelji i stručni suradnici imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, Statutom, općim aktima, propisima o radnim odnosima, kolektivnim ugovorom i Rješenjem o tjednoj strukturi radnog vremena.

(2) Ostali radnici Doma u obavljanju radnih zadaća imaju prava i obveze utvrđene općim aktima Doma sukladno propisima o radnim odnosima i kolektivnom ugovoru

Članak 26.

(1) U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, podzakonskih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada Doma te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati razne zadaće.

(2) U obavljanju svojih radnih obveza radnici Doma dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju Godišnjeg plana i programa rada.

7. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

(1) Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 28.

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

Članak 29.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, KLASA: 003-05/17-01/02 URBROJ: 2177-53-01-17-01 od 17.02. 2017. godine donesenog u Požegi.

KLASA: 003-05/20-01/02

URBROJ: 2177-53-01-20-02

Požega, 29. rujna 2020. godine

Predsjednica Domskeg odbora:

Leona Čorluka

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Dačkog doma, 29. rujna 2020. godine.
Pravilnik je stupio na snagu dana 07. listopada 2020. godine.



Ravnatelj:

A handwritten signature in blue ink, written over a horizontal line. The signature is stylized and appears to be "J. Kolić".