

Na temelju članka 26. i 233. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19) i članka 35. Statuta Centra za rehabilitaciju Nada, Karlovac, Hrvatske bratske zajednice 26, (u daljnjem tekstu: Centar) Upravno vijeće i ravnatelj, na sjednici održanoj dana 30.09.2025. godine donose sljedeći:

PRAVILNIK O RADU

(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) sukladno Zakonu o radu i drugim propisima (u daljnjem tekstu: zakon) uređuju se radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Centru, a posebice:

- sklapanje i prestanak ugovora o radu
- zabrana diskriminacije
- obrazovanje
- zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika
- radno vrijeme
- korištenje prava na odmor i dopust
- plaće
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa koja nisu uređena zakonom
- organizacija i sistematizacija poslova.

Članak 2.

Radnikom se, u smislu ovog Pravilnika, smatra punoljetna poslovno sposobna fizička osoba, koja u radnom odnosu s Centrom obavlja za Centar određene poslove, neovisno o tome da li je radni odnos zasnovan na određeno ili neodređeno vrijeme te neovisno o tome da li radnik radi u punom, nepunom ili skraćenom radnom vremenu ili kao pripravnik.

Osoba koja za Centar obavlja određeni posao temeljem ugovora o djelu, autorskog ugovora i sl. ili se kao volonter osposobljava za samostalan rad, ne smatra se radnikom u smislu ovog Pravilnika, a prava i obveze između Centra i takve osobe ravnaju se prema njihovom međusobnom ugovoru i zakonu.

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Centar za rehabilitaciju „Nada”, Karlovac, Hrvatske bratske zajednice 26. Centar zastupa ravnatelj. Ravnatelj može pisanom punomoći ovlastiti drugu poslovno sposobnu osobu da je zastupa u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom prema radnicima, time da punomoćnik ne može biti osoba u radnom odnosu u Centru.

Članak 3.

Prilikom stupanja na rad ravnatelj ili druga osoba po njegovom ovlaštenju dužna je upoznati radnika s propisima iz radnog odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Centru.

Centar će omogućiti bez ograničavanja uvid u odredbe ovog Pravilnika i druge propise kojima su uređeni radni odnosi, odnosno druga prava i obveze radnika.

II. PRIMJENA PRAVILNIKA

Članak 4.

Ako nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika zakonom ili drugim propisom koji obvezuje poslodavca, pojedina prava radnika budu utvrđena u manjem opsegu nego što su utvrđena ovim Pravilnikom, neposredno će se primjenjivati odredbe takvog zakona ili drugog propisa.

U slučaju kada su odredbe ugovora o radu povoljnije za radnika od odredaba ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe ugovora o radu do zaključivanja aneksa ugovora o radu kojim se prava radnika usklađuju s Pravilnikom, zakonom ili drugim propisom.

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 5.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa novim radnikom donosi ravnatelj, odnosno voditelj.

Članak 6.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu koji se sklapa u pisanom obliku.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati odredbe propisane Zakonom o radu, odnosno, kada je to Zakonom dopušteno, upućivanje na pojedine odredbe ovog Pravilnika.

U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 7.

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

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve odredbe propisane zakonom.

Članak 8.

Poslodavac je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko osiguranje u roku od 8 (osam) od dana sklapanja ugovora o radu ili uručjenja potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno od početka rada.

Članak 9.

Ako su zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo osoba koja te uvjete ispunjava.

Članak 10.

Svaki radnik dužan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, u skladu s naravi i vrstom posla, te pravilima struke.

IV. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 11.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osoba koja traži zaposlenje i osobe koja je u radnom odnosu kod poslodavca, te osoba koja obavlja određeni posao kod poslodavca temeljem ugovora o radu, autorskog ugovora i slično na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstvo u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća u skladu s zakonom.

V. PRETHODNO PROVJERAVANJE SPOSOBNOSTI RADNIKA

Članak 12.

Prije sklapanja ugovora o radu poslodavac može obaviti prethodnu provjeru stručnih i drugih sposobnosti radnika.

U slučaju provođenja prethodnog provjeravanja poslodavac će odlučiti koji će oblik provjeravanja primijeniti (obavljanje određenog radnog zadatka, audicija, test i tome slično) i odrediti radnika koji će provesti provjeravanje.

Postupak prethodnog provjeravanja, a niti njegovi rezultati, ne obvezuju poslodavca.

VI. PROBNI RAD

Članak 13.

Ugovorom o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se u svakom pojedinom slučaju ugovorom, time da on može trajati najduže šest mjeseci.

Poslodavac i radnik mogu za vrijeme probnog rada otkazati ugovor o radu s otkaznim rokom od sedam dana.

Otkaz ne mora biti posebno obrazložen.

Članak 14.

Probni rad radnika prati povjerenik kojeg imenuje ravnatelj.

Za povjerenika može biti imenovana osoba koja obavlja iste ili slične poslove.

Članak 15.

Odluku da li je radnik zadovoljio u probnom radu donosi ravnatelj uz prethodno pribavljeno mišljenje povjerenika.

Ravnatelj nije obvezan mišljenjem povjerenika.

Članak 16.

Ukoliko radnik nije zadovoljio na probnom radu, ugovor o radu mu se može otkazati u svako doba za vrijeme trajanja probnog rada uz poštivanje otkaznog roka od sedam dana.

Članak 17.

Ako poslodavac najkasnije do posljednjeg dana probnog roka ne dostavi radniku otkaz ugovora, smatra se da je radnik s uspjehom obavio probni rad.

Članak 18.

Ako se za vrijeme probnog rada radnik razboli ili bude spriječen raditi zbog drugih objektivnih okolnosti, poslodavac mu može produžiti probni rad za onoliko vremena koliko su te objektivne smetnje trajale.

Ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegovog prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

VII. TRAJANJE RADNOG ODNOSA

Članak 19.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme zbog potreba posla i organizacije rada, kao i u slučajevima određenima zakonom, o čemu odlučuje poslodavac.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje i poslodavca i radnika dok ga netko od njih pisano ne otkáže ili dok ne prestane na drugi propisan način.

Članak 20.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta, izvršenjem određenog posla, nastupanjem određenog događaja ili istekom roka utvrđenog u ugovoru i nije ga potrebno posebno otkazivati jer je utvrđeno vrijeme njegova važenja.

Poslodavac će radnika obavijestiti kojeg dana mu ističe ugovor o radu te ga obavijestiti postoji li mogućnost da radnik zaključi novi ugovor o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova u skladu s njegovom kvalifikacijom.

Članak 21.

Ugovor o radu zaključen na neodređeno vrijeme može prestati, osim u slučajevima predviđenim Zakonom o radu i prema Općima pravilima Zakona o obveznim odnosima koji se odnose na

trajanje ugovora zaključenog na unaprijed neodređeno vrijeme trajanja uz poštivanje otkaznih rokova te ostalih prava prema Zakonu o radu.

Članak 22.

Poslodavac je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

VIII. RADNO VRIJEME

Članak 23.

Radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Članak 24.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti kada narav i opseg poslova odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad s punim radnim vremenom.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na skraćeno radno vrijeme.

Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Članak 25.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno na samo neke dane u tjednu.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom, glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, plaćenog dopusta i godišnjeg odmora. Ostala prava ti radnici ostvaruju u opsegu koji odgovara dužini trajanja nepunog radnog vremena.

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

Članak 26.

Poslodavac ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada te u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

O prekovremenom radu odlučuje ravnatelj.

Članak 27.

O hitnom prekovremenom radu radnika treba obavijestiti najkasnije jedan dan unaprijed.

Iznimno od odredbe stavka jedan ovog članka, u slučaju osobite hitnosti radnik je dužan raditi prekovremeno i bez prethodne obavijesti, temeljem usmenog naloga poslodavca ili neposrednog rukovoditelja.

Članak 28.

Ne smije se odrediti prekovremeni rad osobama za koje postoji zakonska zabrana takvog rada. Trudnica i majka djeteta do tri godine starosti, kao i ostale osobe koje ostvaruju neko posebno pravo po zakonu smiju raditi prekovremeno samo ako dadu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, osim u slučaju više sile.

IX. RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 29.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na temelju odluke poslodavca o rasporedu radnog vremena.

Članak 30.

Raspored dnevnog i tjednog radnog vremena utvrđuje se u smjenama jednokratno i dvokratno, te u turnusima, ovisno o radnom mjestu na kojem radnik radi.

Poslodavac utvrđuje trajanje i raspored radnog vremena i može ga mijenjati zbog potreba procesa rada.

Članak 31.

Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti.

Kontrola točnosti glede početka i završetka radnog vremena obavlja se na način koji određuje poslodavac.

Radnik smije napustiti mjesto rada samo uz prethodnu dozvolu neposrednog rukovoditelja.

X. ODMORI I DOPUSTI

Članak 32.

Radnici koji rade u punom radnom vremenu imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se uračunava u radno vrijeme.

Stanka ne može biti organizirana ni na početku ni na kraju radnog vremena.

Vrijeme korištenja stanke određuje voditelj službe.

Članak 33.

Stanka će se koristiti naizmjenice o čemu odlučuje voditelj službe, jer se stanika ne može koristiti zbog posebne naravi posla u točno utvrđenom terminu.

Članak 34.

Poslodavac može osigurati prehranu radnika za vrijeme rada (topli ili hladni obrok) u kojem slučaju su radnici dužni obrok konzumirati za vrijeme korištenja stanke.

Članak 35.

Dnevni odmor radnika iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 36.

Dnevni odmor radnici u pravilu koriste nedjeljom.

Odlukom o rasporedu radnog vremena utvrđuju se poslovi na kojima se zbog specifičnih potreba djelatnosti mora raditi nedjeljom, o čemu odluku donosi ravnatelj.

Radnicima koji rade na poslovima iz prethodnog stavka, umjesto nedjelje, kao dan tjednog odmora utvrđuje se neki drugi dan u tjednu.

Članak 37.

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

Radniku se u godišnji odmor uračunava pet odnosno šest dana u tjednu, ovisno o tome kako je po rasporedu radnog vremena utvrđen rad radnika.

Subote se računaju u dane godišnjeg odmora radnicima kojima je rad raspoređen u šest dana u tjednu.

U dane godišnjeg odmora ne računaju se dani blagdana i neradni dani određeni zakonom te dani bolovanja.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Radniku iz prethodnog stavka pripada razmjerni broj dana godišnjeg odmora broju mjeseci koliko je proveo na radu u toj godini.

Članak 38.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuje voditelj službe.

Radnik ima pravo koristiti 1 dan godišnjeg odmora po vlastitom izboru, ali je dužan o tome obavijestiti voditelja službe najkasnije tri dana unaprijed.

Članak 39.

Dodatni broj dana godišnjeg odmora radnici ostvaruju po sljedećim osnovama:

1. uvjeti rada,
2. radnom stažu,
3. posebnim socijalnim uvjetima.

Osnove i mjerila za uvećani godišnji odmor iz ovog Pravilnika primjenjuje se od 01. siječnja tekuće godine do 31. prosinca tekuće godine.

Duljina radnog staža te socijalni i drugi uvjeti primjenjuju se sa stanjem 31. prosinca tekuće godine.

Radnik ne može koristiti više od 30 radnih dana u kalendarskoj godini.

Članak 40.

Dužina godišnjeg odmora prema kriterijima iz prethodnog članka iznosi:

1. Uvjeti rada:

- 2 radna dana za neposredni rad s korisnicima Centra – medicinsko osoblje (medicinske sestre/tehničari i njegovatelji), socijalni radnik, defektolog, radni terapeuti i fizioterapeuti

2. Dužina radnog staža:

- Od 0 do 5 godina radnog staža – 0 dana
- Od 5 do 10 godina radnog staža – 1 dan
- Od 10 do 20 godina radnog staža – 2 dana
- Od 20 do 30 godina radnog staža – 4 dana
- Preko 30 godina radnog staža – 5 dana

3. Posebni socijalni uvjeti:

- 3 radna dana radniku invalidu
- 3 radna dana roditelju bolesnog djeteta s poremećajima u razvoju i kroničnim bolestima, uz predočenu liječničku potvrdu.

Članak 41.

U slučaju prestanka ugovora o radu, radnik je dužan iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, prije prestanka ugovora o radu.

Ako zbog objektivnih ili organizacijskih razloga kod poslodavca, radnik nije iskoristio godišnji odmor prije prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku isplatiti naknadu za neiskorišteni godišnji odmor, u skladu sa Zakonom o radu.

Ako otkazni rok traje kraće od godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, poslodavac će radniku isplatiti naknadu za neiskorišteni godišnji odmor.

Članak 42.

Ugovorom o radu može se sa pojedinim radnikom ugovoriti godišnji odmor dulji od onog na koji bi on imao pravo temeljem ovog Pravilnika.

Članak 43.

Radniku se može, na njegov pisani i obrazloženi zahtjev odobriti korištenje plaćenog dopusta do 7 dana u jednoj kalendarskoj godini za važne osobne potrebe i to:

- za smrt djeteta, posvojenika, roditelja, supružnika, braće i sestre3 dana
- za sklapanje braka3 dana
- za smrt posvojitelja, skrbnika, staratelja, unuka2 dana
- za smrt bake ili djedova, roditelja supružnika1 dan
- za rođenje djeteta3 dana
- za školovanje1 dan
- darivanje krvi1 dan

U slučaju neke druge važne osobne potrebe konkretni broj dana utvrđuje poslodavac vodeći računa o okolnostima i potrebama radnika te potrebama Centra.

Članak 44.

Plaćeni dopust može se odobriti radniku i za potrebe: stručnog školovanja – do 10 dana.

Plaćeni dopust iz prethodnog stavka u svakom pojedinom slučaju odobrava i njegovo trajanje utvrđuje poslodavac, na način da se korištenjem plaćenog dopusta ne remeti tijek rada u Centru.

Radniku se može na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopusti priroda posla i potreba poslodavca. Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi i to užem članu obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i kojoj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Poslodavac može u svrhu odobravanja zahtjeva za neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi zatražiti od radnika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovana bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost.

XI. OBRAZOVANJE

Članak 45.

Radnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati i usavršavati se za rad.

Radnik, kojemu je po zakonskim odredbama potrebno odobrenje za samostalan rad, dužan je pohađati edukaciju, seminare, predavanja i dr., radi stjecanja i/ili produžavanja odobrenja za samostalan rad (licence).

Poslodavac će omogućiti radniku školovanje, obrazovanje i usavršavanje, u skladu sa mogućnostima i potrebama rada, te organizacijom rada.

XII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 46.

U Centru se moraju stvoriti uvjeti rada u kojima će se štititi zdravlje i omogućiti siguran rad radnika, te zaštititi dostojanstvo radnika u kojem neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

U svezi sa stavkom 1. ovog članka Centar će održavati prostorije, uređaje i opremu potrebnu za rad, mjesto rada i pristup mjestu rada, te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

Radi zaštite dostojanstva radnika ravnatelj će imenovati osobu koja će osim njega biti ovlaštena primiti pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 47.

Radnik je obavezan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada, te korisnika Centra i ostalih osoba koje u njemu borave.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, a nisu korisnici Centra.

Dostojanstvo radnika štiti se prema odredbama zakona.

Članak 48.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu negativno utjecati na obavljanje ugovorenih poslova.

Članak 49.

Radnik je obavezan dostaviti pravodobno osobne podatke i svaku promjenu osobnih podataka, kao i isprave:

- koje se odnose na evidencije iz rada,
- koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- o školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju,
- o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti,
- u svezi sa zaštitom majčinstva,
- za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka.

Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovog članka snosi radnik.

Članak 50.

Osobne podatke o radnicima iz članka 48. i 49. ovog Pravilnika može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostaviti trećima kad je to zakonom određeno ili kad je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom, samo radnik Centra kojeg ravnatelj za to pisano opunomoći.

O prikupljanju, održavanju, uporabi i dostavljanju osobnih podataka o radnicima i imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka odlučuje ravnatelj.

XIII. PLAĆE, NAKNADE I OSTALI PRIMICI RADNIKA

Članak 51.

Centar će radniku obračunavati i isplatiti plaću i dodatke na plaću prema ugovoru o radu i pravilniku.

Plaća radnika sastoji se od bruto plaće, u koju mogu biti uračunati dodaci na plaću prema odluci poslodavca.

Članak 52.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za obavljenu rad za prethodni mjesec.

Plaća za prethodno mjesec isplaćuje se najkasnije do zadnjeg dana u narednom mjesecu.

Prilikom isplate plaće radniku se uručuje obračun iz kojeg je razvidno kako su utvrđeni iznosi plaće, nadoknade plaće i druge nadoknade.

Članak 53.

Plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima na kojima radnik radi je umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta složenosti poslova.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta utvrđuju se u tabelarnom dijelu ovog Pravilnika, a predstavljaju relativnu vrijednost određenog radnog mjesta u odnosu na radno mjesto na kojem su poslovi i radni zadaci najjednostavniji.

Umjesto određivanja koeficijenta, ravnatelj može s pojedinim radnikom plaću ugovoriti i na drukčiji način, ugovorom o radu.

Ugovor o radu između poslodavca i radnika predstavlja poslovnu tajnu.

Članak 54.

Vrijednost osnovice za obračun plaće, u smislu ovog pravilnika, utvrđuje poslodavac.

Članak 55.

Bruto plaća radnika povećava se za 0,5 % za svaku godinu radnog staža.

Radni staž iz stavka 1. ovog članka je ukupni radni staž radnika koji je evidentiran kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje.

Članak 56.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, nedjeljom ili u noćnom radu, ima pravo na povećanje plaće u minimalnom iznosu propisanom zakonom.

Ukoliko iznos uvećanja plaće za rad iz prethodnog stavka nije propisan u većem ili manjem iznosu, radnik ima pravo na uvećanje plaće kako slijedi:

- za rad u dane blagdana ili nekim drugim danom za koje je zakonom određeno da se ne radi1,50
- za prekovremeni rad1,50
- za rad nedjeljom za1,50
- za noćni rad za1,30
- za rad noću i blagdanom za1,80
- za rad noću i nedjeljom za1,80
- za rad blagdanom / nedjelja2,00
- za rad blagdanom / nedjelja noć2,30

Prava iz prethodnog stavka-radnik ostvaruje za faktično određene sate u uvjetima za koje mu pripada pojedino povećanje plaće.

Članak 57.

Poslodavac može s određenim radnikom posebno utanačiti drukčija mjerila i visinu isplate stimulativnog dijela plaće, na drukčiji način, ako za to postoji poseban interes poslodavca. Takva stimulacija uređuje se ugovorom o radu ili posebnim ugovorom koji se sklapa s radnikom.

Članak 58.

Za razdoblje kada radnik iz opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Naknada plaće zbog bolovanja na teret poslodavca određuje se u visini od 70% prosječne plaće koju je radnik ostvario u protekla tri mjeseca neposredno prije početka bolovanja.

Članak 59.

Poslodavac može radnicima isplatiti naknadu za troškove prijevoza na posao i s posla u visini za poslodavca najjeftinijeg sredstva javnog prijevoza.

Ako na određenoj lokaciji nema organiziranog javnog prijevoza, poslodavac može odrediti novčani iznos na ime naknade troškova prijevoza koji će radniku isplatiti.

Poslodavac može s određenim radnikom posebno utanačiti drukčija mjerila i visinu isplate troškova prijevoza, neovisno o prethodnim stavcima ovog članka, ako za to postoji poseban interes poslodavca.

Poslodavac o visini i načinu obračuna troškova prijevoza na posao i s posla donosi odluku.

Članak 60.

Radnik koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji ili u inozemstvo, ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja. Troškovi noćenja priznaju se u visini stvarnih troškova, temeljem priloženih računa.

Prilikom upućivanja radnika na službeni put poslodavac utvrđuje kategoriju hotela i prijevoznog sredstva.

Visina dnevnice za službeni put u zemlji i inozemstvu utvrđuje se prema važećim propisima za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Članak 61.

Ako radnik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u poslovne svrhe po prijednom kilometru.

Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao zasebno, a za locco vožnju jednom mjesečno.

Članak 62.

Otpremnina predstavlja osiguranje prihoda i ublažavanje štetne posljedice otkaza ugovora o radu koju poslodavac isplaćuje radniku nakon dvije godine neprekidnog rada.

Radnik nema pravo na otpremninu ako se ugovor o radu otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika ili ako u trenutku otkazivanja ugovora o radu Radnik ima najmanje navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

Iznos otpremnine određuje se u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca, a ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je Radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojemu nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije, poslodavac ne može osigurati odgovarajući posao ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu ako je ispunio uvjete za otpremninu propisanu Zakonom. Radnik koji odbije neopravdano ponuđene poslove nema pravo na otpremninu.

Članak 63.

O isplatama radnicima, koje nisu obvezne za poslodavca, a propisima su predviđene kao mogućnost (poklon djeci radnika, božićnica i slično) odlučuje poslodavac.

XIV. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 64.

Ugovor o radu može prestati, osim u slučajevima predviđenim Zakonom o radu i prema Općim pravilima Zakona o obveznim odnosima koji se odnose na trajanje ugovora zaključenog na unaprijed neodređeno ili određeno vrijeme uz poštivanje otkaznih rokova te ostalih prava prema Zakonu o radu.

Ako radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok je mjesec dana.

Članak 65.

Poslodavac može redovito otkazati radniku u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 66.

Poslodavac može izvanredno otkazati radniku pod uvjetom utvrđenim člankom 116. Zakona o radu.

Članak 67.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj

nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja ugovora o radu, uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 68.

Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu provodi i odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu donosi u ime Centra ravnatelj.

Članak 69.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se povrede, prava i obveza iz radnog odnosa, osobe ovlaštene za donošenje odluke, postupak, mjere i materijalna odgovornost za povredu radnih obveza.

Članak 70.

Povrede iz radnog odnosa dijele se na lake i teške povrede.

Lake povrede radnih obveza su:

- neopravdano kašnjenje na posao do sat vremena mjesečno, te napuštanje radnog mjesta u tijeku radnog vremena do sat vremena mjesečno;
- neuredno držanje dokumenata, materijala ili nepravilno održavanje sredstava za rad koje nije imalo štetne posljedice;
- nepravovremeno izvršavanje naloga rukovoditelja ako nisu nastupile ili nisu mogle nastupiti štetne posljedice;
- neopravdano propuštanje pravovremenog obavješćavanja neposrednog rukovoditelja o razlozima spriječenosti za rad;
- ometanja rada ostalih radnika razgovorima, galamom, svađama i sličnim neprilagođenim ponašanjem za vrijeme rada, ako nisu nastale štetne posljedice;
- odbijanje osobnog pregleda i pregleda ručne prtljage prilikom ulaska i izlaska iz Centra;
- nagovaranje i poticanje drugih radnika na nerad ili druga nedopuštena dijela;
- jednokratno odbijanje izvršavanja naloga neposrednog voditelja
- učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor (stanku),
- napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja neposrednog voditelja/ravnatelja,
- druge lake povrede po ocjeni neposrednog voditelja i poslodavca

Teške povrede radnih obveza jesu:

- učestalo neizvršavanje, te nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza;
- nezakonito i nemarno raspolaganje sredstvima, dokumentima, te nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,

- povrede propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda
- odavanje službene, poslovne i druge tajne utvrđene Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i Općom uredbom o zaštiti podataka, o ovim Pravilnikom ili drugim aktom poslodavca
- zloupotreba korištenja bolovanja dokazano od ovlaštene službene osobe nadležne za kontrolu bolovanja;
- izrazito i stalno ometanje drugih radnika u procesu rada;
- dolazak na posao u pijanom stanju ili pod utjecajem opojnih droga ili konzumiranja alkohola i droga za vrijeme rada;
- pušenje u prostorijama koje nisu predviđene za pušenje ili na mjestu gdje je zabranjeno pušenje;
- izazivanje tučnjave na radnom mjestu ili nepristojno ponašanje prema radnicima u Centru, korisnicima, poslovnim partnerima Centra ili ostalim osobama koji na bilo koji način surađuju s Centrom;
- odbijanje suradnje s drugim radnicima zbog osobne netrpeljivosti i iznošenje netočnih i lažnih informacija o drugim radnicima;
- neovlašteno izdavanje radnih naloga i drugih dokumenata;
- iznošenje netočnih informacija o poslovanju Centra;
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme radnog vremena, na radnom mjestu;
- uzrokovanje materijalne štete u manjem obimu namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- neovlašteno otuđenje sredstava koja su dana radnicima za izvršenje poslova radnog mjesta;
- odbijanjem da se prekovremenim radom ili preraspodjelom radnog vremena obavi posao po nalogu neposrednog voditelja ili ravnatelja ustanove;
- ponavljanje lakših povreda tijekom godine
- spavanje na radnom mjestu;
- postupanje kojim se grubo krše odredbe o radu i redu utvrđenih ovim Pravilnikom, postupanje kojim se krše odredbe Etičkog kodeksa
- poticanje i/ili sudjelovanje u nezakonitom štrajku
- nepridržavanje protokola o bolničkim infekcijama u ustanovi
- počinjenje stručne pogreške / postupanje protivno pravilima struke
- tučnjava s korisnicima i zaposlenicima
- drugi neopravdani postupci po ocjeni neposrednog voditelja i poslodavca

Članak 71.

Mjere pisanog upozorenja radniku za povrede iz radnog odnosa mogu se izreći samo za lake povrede radne obveze.

Članak 72.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati zbog kršenja radnih obveza koje prema ovom Pravilniku imaju obilježja teške povrede radne obveze navedene u članku 70. stavak 3.

Ostale povrede radnih obveza mogu imati za posljedicu redovito otkazivanje ugovora o radu na način utvrđen Zakonom o radu.

Članak 73.

Premještaj radnika iz jedne organizacijske cjeline u drugu ili podružnicu obavlja se u skladu s odlukom ravnatelja, a u slučaju potrebe poboljšanja efikasnosti pojedinih organizacijskih cjelina, zamjene privremeno odsutnog radnika i drugim opravdanim slučajevima.

Odbijanje prihvata premještaja iz prethodnog stavka predstavlja razlog za redovito otkazivanje ugovora o radu.

XV. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 74.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, treba u roku od 15 dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno neko njegovo pravo, ako zakonom nije utvrđen drugi rok, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti ravnatelju, odnosno osobi koju on za to ovlasti, zahtjev za zaštitu prava.

O zahtjevu iz prethodnog stavka ravnatelj, odnosno ovlaštena osoba, mora odlučiti u roku od 15 dana, ako zakonom nije utvrđen drugi, kraći rok.

Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke, ako zakonom nije drukčije propisano.

Članak 75.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih akata u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa obavlja se u pravilu njihovim neposrednim uručivanjem radniku uz naznaku datuma i uz potpis radnika da je akt primio.

Ako radnik odbije primiti akt, osoba koja vrši dostavu o tome će sačiniti zabilješku s naznakom datuma, a akt će se istog dana objaviti na oglasnoj ploči Centra i time se smatra da je toga dana akt uručen radniku.

Radniku se akt može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio poslodavcu. Ako se pismo vrati zbog netočne adrese ili odbitka prijema ili ako dostava ne bude obavljena iz nekog drugog razloga, sve daljnje dostave tom radniku obavljati će se objavom pismena na oglasnoj ploči, a dostava se smatra obavljenom nakon isteka osam dana od dana objave.

Odluke, obavijesti, priopćenja i druga pismena poslodavca upućena radnicima, a koja su općeg karaktera (plan korištenja godišnjih odmora, raspored radnog vremena i slično), objavljuju se na oglasnoj ploči, bez obveze osobne dostave. Danom objave na oglasnoj ploči smatra se da je određeno pismeno dostavljeno radnicima. Radnici se ne mogu pozivati da nisu pročitali objavljeno pismeno.

XVI. NAKNADA ŠTETE

Članak 76.

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

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

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

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

Članak 77.

Ako bi utvrđivanje visine štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, primjenjuju se odredbe o naknadi štete u paušalnom iznosu koji odredi poslodavac, do iznosa najniže osnovne plaće.

Ako je šteta iz stavka 1. ovog članka mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

Odluku o iznosu štete donosi poslodavac.

Poslodavac može radniku odobriti isplatu naknade štete u obrocima.

Članak 78.

Radniku 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.

XVII. UNUTARNJA ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 79.

Centar obavlja djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu kao pravna osoba u čijem sastavu posluje podružnica u Vojniću.

Članak 80.

Radna mjesta u Centru klasificiraju se kao rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta. Rukovodeća radna mjesta odnose se na radna mjesta koja imaju upravljačka obilježja u skladu s propisanim standardnim mjerilom koji se odnosi na upravljanje i dijele se na:

1. rukovodeća radna mjesta prve razine
2. rukovodeća radna mjesta druge razine
3. rukovodeća radna mjesta treće razine.

Ostala radna mjesta su radna mjesta izvršitelja poslova koja nemaju upravljačka obilježja iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 81.

Rukovodeća radna mjesta prve razine odnose se na ravnatelja ustanove, njegovog zamjenika i pomoćnika.

Rukovodeće radno mjesto druge razine odnosi se na čelnika samostalne ustrojstvene jedinice ustanove koja samostalno obavlja poslove u okviru nadležnosti glavne ustanove – podružnica.

Rukovodeća radna mjesta treće razine odnose se na voditelje ustrojstvenih jedinica unutar ustanove i unutar samostalno ustrojstvene jedinice - podružnice.

Članak 82.

Rad Centra u središtu i podružnici u Vojniću organiziran je kroz sljedeće odjele:

Sjedište Karlovac:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Ravnatelj | 1 izvršitelj |
| 2. Zamjenik ravnatelja | 1 izvršitelj |
| 3. Odjel socijalne skrbi | |
| • socijalni radnik | 1 izvršitelj |
| 4. Odjel psihosocijalne rehabilitacije | |
| • rehabilitator | 1 izvršitelj |
| 5. Odjel fizikalne terapije | |
| • fizioterapeut | 2 izvršitelja |
| 6. Odjel radno-terapeutskih aktivnosti | |
| • radni terapeut | 4 izvršitelja |
| 7. Odjel njege i brige o zdravlju korisnika | |
| • glavna medicinska sestra/ tehničar | 1 izvršitelj |
| • medicinska sestra-tehničar | 6 izvršitelja |
| • njegovatelj | 22 izvršitelja |
| 8. Odjel pomoćno-tehničkih poslova | |
| • ekonom | 1 izvršitelj |
| • voditelj tehničke službe | 1 izvršitelj |
| • domar-skladištar-kućni majstor | 1 izvršitelj |
| • kuhar | 3 izvršitelja |
| • pomoćni kuhar | 6 izvršitelja |
| • pralja-glačara | 3 izvršitelja |
| • čistačica | 6 izvršitelja |
| 9. Odjel administrativno računovodstvenih i financijskih poslova | |
| • voditelj računovodstva | 1 izvršitelj |
| • računovođa | 1 izvršitelj |

Podružnica Vojnić:

- | | |
|--|--------------|
| 1. Voditelj podružnice | 1 izvršitelj |
| 2. Odjel socijalne skrbi | |
| • socijalni radnik | 1 izvršitelj |
| 3. Odjel psihosocijalne rehabilitacije | |

- kineziterapeut 1 izvršitelj
- 4. Odjel fizikalne terapije
 - fizioterapeut 2 izvršitelja
- 5. Odjel radno-terapeutskih aktivnosti
 - radni terapeut 4 izvršitelja
- 6. Odjel njege i brige o zdravlju korisnika
 - glavna medicinska sestra 1 izvršitelj
 - medicinska sestra-tehničar 5 izvršitelja
 - njegovatelj 21 izvršitelja
 - zdravstveni djelatnik 1 izvršitelj
- 7. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
 - ekonom 1 izvršitelj
 - domar-skladištar-kućni majstor 2 izvršitelja
 - kuhar 4 izvršitelja
 - pomoćni kuhar 4 izvršitelja
 - pralja-glačara 2 izvršitelja
 - čistačica 7 izvršitelja

Članak 83.

Radom i poslovanjem Centra rukovodi ravnatelj koji je nadređen svim radnicima.

Radom i poslovanjem podružnice Centra neposredno rukovodi voditelj podružnice koji je odgovoran ravnatelju, a nadređen je svim radnicima u podružnici.

Članak 84.

Poslodavac je ovlašten mijenjati organizaciju rada i raspored radnika u Centru i podružnici sukladno potrebama procesa rada, odnosno radi uvođenja poboljšanja organizacije rada.

Članak 85.

Naziv poslova, koeficijenti i broj izvršitelja utvrđuju se na način kako slijedi:

Red. Br.	Naziv poslova	Koeficijent složenosti	Posebni uvjeti	Broj izvršitelja	
				Karlovac	Vojnić
1.	ČISTAČICA	1,00	NKV	6	7
2.	PRALJA-GLAČARA	1,00	NKV	4	2
3.	POMOĆNI KUHAR	1,00	NKV	6	4
4.	NJEGOVATELJ	1,15	NKV ili PK sa tečajem	23	21
5.	DOMAR	1,25	SSS	1	2
6.	KV KUHAR	1,30	SSS	3	4
7.	VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE	1,40	SSS	1	--

8.	EKONOM	1,55	SSS	1	1
9.	MEDICINSKA SESTRA / MEDICINSKI TEHNIČAR	1,60	SSS, položen stručni ispit	7	6
10.	ZDRAVSTVENI DJELATNIK	1,40	SSS	--	1
11.	RAČUNOVOĐA	1,80	VŠS	1	--
12.	RADNI TERAPEUT	1,80	VŠS	4	4
13.	KINEZITERAPEUT	1,80	VŠS	--	1
14.	GLAVNA MEDICINSKA SESTRA / TEHNIČAR	1,80 2,20	VŠS/SSS VSS	1	1
15.	FIZIOTERAPEUT	2,20	VSS	2	2
16.	REHABILITATOR	2,20	VSS	1	--
17.	SOCIJALNI RADNIK	2,20	VSS	1	1
18.	PRAVNIK	2,20	VSS	--	--
19.	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	2,20	VSS	1	--
20.	VODITELJ PODRUŽNICE	UGOVORENO	VSS	--	1
21.	ZAMJENIK RAVNATELJA	UGOVORENO	VSS	1	
22.	RAVNATELJ	UGOVORENO	VSS	1	--

Članak 86.

Poslodavac može izvršiti promjenu utvrđenih koeficijenata.

Članak 87.

Prava, obveze, odgovornost, poslovi te uvjeti koje mora ispunjavati ravnatelj utvrđuju se Statutom Centra.

Prava, obveze, odgovornost, poslovi i uvjeti voditelja podružnice utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Prava, obveze, odgovornost, poslovi i uvjeti ostalih radnika utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 88.

Prava, obveze, odgovornosti, poslovi i uvjeti radnika utvrđuju se na način kako slijedi:

I. Čistač/ica

1. radno vrijeme – puno

2. opis poslova: spremanje i čišćenje svih prostorija ustanove; čišćenje podova, namještaja, tepiha, dezinficiranje svih površina; njegovanje cvijeća, sudjelovanje u čišćenju okoliša, odnosi zaprljano rublje i donosi čisto, obavlja i druge poslove u skladu sa naravi i vrstom posla, po nalogu ekonomu.

3. podređenost: ekonomu

4. stupanj i smjer stručne sprema: osnovna škola

5. drugi posebni uvjeti: nema ih

6. trajanje probnog rada: 2 mjeseca

II. Pralja-glačara

1. radno vrijeme – puno;

2. opis poslova: sudjeluje u svim procesima rada u praonici rublja, sortira oprano rublje po policama i priprema za daljnju distribuciju po radnim jedinicama, prati rad strojeva te prijavljuje svaki nastali kvar, sudjeluje pri dopremi potrošnog materijala iz skladišta, vodi brigu o estetskom uređenju radnog prostora i okoliša te obavlja i druge poslove, u skladu sa naravi i vrstom posla po nalogu ekonomu.

3. podređenost: ekonomu

4. stupanj i smjer stručne spreme: osnovna škola

5. drugi posebni uvjeti: nema ih;

6. trajanje probnog rada: 2 mjeseca

III. Pomoćni kuhar/ica

1. radno vrijeme - puno

2. opis poslova: čisti, pere, održava i polira pribor za jelo, suđe, radne površine; pomaže kod sortiranja i čišćenja namirnica; po nalogu kuhara pomaže u pripremi obroka; servira hranu u blagovaonici i distribuira po sobama; održava red i čistoću blagovaonice; vrši primopredaju kuhinjskog rublja, servira i sakuplja posuđe i pribor za jelo i obavlja i druge poslove, u skladu sa naravi i vrstom posla, po nalogu kuhara i ekonomu.

3. podređenost: ekonomu i kuharu;

4. stupanj i smjer stručne spreme: osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara

5. drugi posebni uvjeti: nema ih

6. trajanje probnog rada: 2 mjeseca

IV. Njegovatelj/ica

1. radno vrijeme – puno;

2. opis poslova: asistira medicinskoj sestri kod provođenja mjera zdravstvene zaštite, provodi opću njegu korisnika, održava higijenu korisnika i korisničke sobe, brine o čistoći osobnog rublja korisnika i sudjeluje u podjeli hrane te hrani korisnika, brine o dovoljnoj količini postelnog rublja i razvrstava ga, brine o čistoći i dezinfekciji pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata, uočava promjene na korisniku i izvještava medicinsko osoblje, obilazi korisnika tijekom noći, pomaže medicinskoj sestri kod umirućeg, u transportu umrlog do mrtvačnice i obavlja i druge poslove, u skladu sa vrstom i naravi posla, po nalogu voditelja smjene (medicinske sestre) i glavne medicinske sestre

3. podređenost: glavnoj medicinskoj sestri i medicinskoj sestri;

4. stupanj i smjer stručne spreme: PK sa tečajem za njegu;

5. drugi posebni uvjeti: nema ih

6. trajanje probnog rada: 3 mjeseca

V. Voditelj tehničke službe

1. radno vrijeme - puno

2. opis poslova: nadzire i organizira rad domara, kontrolira ispravnost instalacija, opreme,

postrojenja i uređaja u Centru; uočene i prijavljene kvarove i nedostatke otklanja ukoliko u okviru njegovog znanja i mogućnosti u što kraćem roku; s kvarovima koje ne može sam ukloniti upoznaje zastupnika ustanove / podružnice ustanove i predlaže način otklanjanja kvara; predlaže preventivne mjere za održavanje instalacija, opreme i uređaja kako bi bili u stalnoj funkciji; prema planu određenih servisa poziva određene servisere; zastupniku podružnice predlaže nabavu potrebnih alata i rezervnih dijelova te na temelju utvrđenih potreba vrši nabavku; sudjeluje u uređivanju okoliša; održava red i čistoću okoliša, obavlja i ostale poslove, u skladu sa naravi i vrstom posla, po nalogu ravnatelja Centra.

3. podređenost: ravnatelju
4. stupanj i smjer stručne spreme: VKV ili KV elektro ili metalske struke
5. drugi posebni uvjeti: vozač B kategorije
6. radno iskustvo: 24 mjeseca
7. trajanje probnog rada: 3 mjeseca

VI. Domar

1. radno vrijeme – puno
2. opis poslova: kontrolira ispravnost instalacija, opreme, postrojenja i uređaja u Centru; uočene i prijavljene kvarove i nedostatke otklanja ukoliko u okviru njegovog znanja i mogućnosti u što kraćem roku; s kvarovima koje ne može sam ukloniti upoznaje zastupnika ustanove / podružnice ustanove i predlaže način otklanjanja kvara; predlaže preventivne mjere za održavanje instalacija, opreme i uređaja kako bi bili u stalnoj funkciji; prema planu određenih servisa poziva određene servisere; zastupniku podružnice predlaže nabavu potrebnih alata i rezervnih dijelova te na temelju utvrđenih potreba vrši nabavku; sudjeluje u uređivanju okoliša; održava red i čistoću okoliša, obavlja i ostale poslove, u skladu sa naravi i vrstom posla, po nalogu ravnatelja Centra.

3. podređenost: ravnatelju i voditelju tehničke službe
4. stupanj i smjer stručne spreme: VKV ili KV elektro ili metalske struke
5. drugi posebni uvjeti: vozač B kategorije
6. radno iskustvo: 24 mjeseca
7. trajanje probnog rada: 3 mjeseca

VII. KV Kuhar/ica

1. radno vrijeme - puno
2. opis poslova: organizira pripremanje hrane i sudjeluje u pripremi; sudjeluje u izradi jelovnika; preuzima namirnice iz skladišta i dobavljača; kontrolira preuzetu robu; odgovoran je za primjenu normativa i podjelu hrane; vrši pohranjivanje uzoraka hrane i odgovoran je za zdravstvenu ispravnost pripremljenih obroka; odgovoran je za red i čistoću u kuhinji; odgovoran je za pravilno korištenje inventara kuhinje; brine o čistoći inventara kuhinje te obavlja i ostale poslove, u skladu sa naravi i vrstom posla, po nalogu ekonomu

3. podređenost: ravnatelju / ravnatelju i voditelju podružnice i ekonomu
4. stupanj i smjer stručne spreme: srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog smjera
5. drugi posebni uvjeti: nema

6. trajanje probnog rada: 3 mjeseca

VIII. Ekonom

1. radno vrijeme – puno
2. opis poslova: organizira, nadzire i koordinira rad oko nabave živežnih namirnica, pripreme te podjele hrane, sastavlja jelovnik s kuharima i glavnom medicinskom sestrom; piše dnevne proračune o dnevnom utrošku hrane; brine o kvaliteti hrane od njenog ulaska i skladištenja; brine o primjeni normativa i o potrebnom broju obroka; rukovodi radom spremačica i ostalog pomoćnog osoblja; nabavlja sredstva za rad.
3. podređenost: ravnatelju
4. stupanj i smjer stručne spreme: SSS društvenog smjera
5. drugi posebni uvjeti: nema ih
6. radno iskustvo: 12 mjeseci
7. trajanje probnog rada: 3 mjeseca

IX. Medicinska sestra – medicinski tehničar

1. radno vrijeme - puno
2. opis poslova: provodi mjere zdravstvene zaštite, opću i specijalnu njegu korisnika; kontrolira uzimanje terapije; uzima uzorke materijala za laboratorijske pretrage; prati zdravstveno stanje korisnika; izvršava liječničke naloge; brine i sudjeluje u održavanju čistoće okoline korisnika; surađuje s liječnikom primarne zdravstvene zaštite, njeguje umirućeg i vrši transport umrlog do mrtvačnice te obavlja i druge poslove, u skladu sa vrstom i naravi posla, po nalogu ravnatelja i glavne medicinske sestre Centra.
3. podređenost: ravnatelju i glavnoj medicinskoj sestri;
4. stupanj i smjer stručne spreme: SSS zdravstvenog smjera,
5. drugi posebni uvjeti: stručni ispit i licenca za samostalni rad
6. radno iskustvo: 12 mjeseci;
7. trajanje probnog rada: 3 mjeseca

X. Zdravstveni djelatnik

1. radno vrijeme - puno
2. opis poslova: provodi mjere zdravstvene zaštite, opću i specijalnu njegu korisnika; kontrolira uzimanje terapije; prati zdravstveno stanje korisnika; brine i sudjeluje u održavanju čistoće okoline korisnika; njeguje umirućeg i vrši transport umrlog do mrtvačnice te obavlja i druge poslove, u skladu sa vrstom i naravi posla, po nalogu ravnatelja i glavne medicinske sestre Centra.
3. podređenost: ravnatelju i glavnoj medicinskoj sestri;
4. stupanj i smjer stručne spreme: SSS zdravstvenog smjera,
5. drugi posebni uvjeti: stručni ispit i licenca za samostalni rad
6. radno iskustvo: 12 mjeseci;
7. trajanje probnog rada: 3 mjeseca

XI. Računovođa

1. radno vrijeme – puno
2. opis poslova: vođenje kompletnog materijalnog knjigovodstva Centra (knjiženje ulaznih računa, zaliha, primki i izdatnica), usklade financijskog stanja materijala, zaliha skladišta i inventure robe na skladištu u suradnji s ekonomima ustanove, knjiženje i vođenje evidencije sitnog inventara, usklade financijskog stanja sitnog inventara, skladišta sitnog inventara i inventure sitnog inventara, suradnja s ekonomima ustanove, obavljanje općih i administrativnih poslova (vođenje urudžbene knjige, zaprimanje i slanje pošiljka), likvidatura računa, knjiženje i kreiranje izlaznih računa, knjiženje ulaznih računa, komunikacija s dobavljačima (dostava specifikacije plaćanja, ovjera IOS-a), vođenje blagajne korisnika Centra Karlovac za vrijeme odsutnosti ekonoma ustanove, vođenje blagajne Centra Karlovac
3. podređenost: ravnatelju i zamjeniku ravnatelja
4. stupanj i smjer stručne spremlje: VŠS ekonomskog smjera
5. drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu
6. trajanje probnog rada: 3 mjeseca

XII. Voditelj računovodstva

1. radno vrijeme – puno
2. opis poslova: poslovi službenika za informiranje i poslovi povjerljive osobe Centra Karlovac, organizira rad u administrativno računovodstvenom i financijskom odjelu; praćenje zakonskih normativa i briga o pravilnoj primjeni važećih materijalno financijskih propisa u poslovanju ustanove, sudjeluje u izradi godišnjeg financijskog plana Centra i podružnice, mjesečno usklađuje planove i izvršenja te daje daljnje smjernice, brine o pravilnoj namjeni korištenja sredstava ustanove, prati provođenje financijskog plana i predlaže mjere za pravilno izvršenje plana, izrađuje stručne analize i izvješća o financijskom i materijalnom poslovanju ustanove, vodi brigu o raspoloživosti sredstava na žiro računu, način knjiženja i kontiranja, planira priljev i utrošak financijskih sredstava Centra te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;
3. podređenost: ravnatelju, zamjeniku ravnatelja
4. stupanj i smjer stručne spremlje: VSS ekonomskog smjera
5. drugi posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu
6. radno iskustvo: 12 mjeseci;
7. trajanje probnog rada: 6 mjeseci

XIII. Radni terapeut

1. radno vrijeme – puno
2. opis posla: na osnovi socijalne i zdravstvene anamneze korisnika provodi socijalno – pedagoški tretman korisnika; izrađuje individualni i grupni program aktivnosti korisnika; formira grupe za kulturno – zabavne, zdravstveno – rekreativne i zanatske aktivnosti korisnika i uključuje prema sposobnostima korisnike u grupe; vodi evidencije korisnika; prati njihove aktivnosti, evaluira i predlaže mjere poboljšanja; provodi sve metode grupnog i individualnog rada; organizira izlete, proslave i izložbe korisnika, potiče i osposobljava korisnike za nove

načine izvođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja;

3. podređenost: ravnatelju
4. stupanj i smjer stručne spreme: VŠS, stručni studij radne terapije
5. drugi posebni uvjeti: stručni ispit i licenca za samostalni rad
6. radno iskustvo: 12 mjeseci
7. trajanje probnog rada: 3 mjeseca

XIV. Kineziterapeut

1. radno vrijeme – puno
2. opis poslova: uspostavljanje, održavanje i povećanje opsega pokreta, održavanje i povećanje mišićne snage, povećanje izdržljivosti, razvijanje i poboljšanje koordinacije pokreta, povećanje brzine pokreta, korekcije položaja tijela, poboljšanje funkcije drugih organskih sustava te obavlja i ostale poslove po nalogu ravnatelja.
3. podređenost: ravnatelju
4. stupanj i smjer stručne spreme: VSS, diplomirani sveučilišni studij kineziologije
5. drugi posebni uvjeti: stručni ispit i licenca za samostalni rad
6. radno iskustvo: 12 mjeseci
7. trajanje probnog rada: 3 mjeseca

XV. Glavna medicinska sestra / tehničar – VŠS / VSS / SSS

1. radno vrijeme – puno
2. opis poslova: rukovodi i koordinira timom za provođenje zdravstvene njege korisnika; organizira rad zdravstvene njege korisnika u ustanovi/podružnici te provodi i evidentira postupke planirane zdravstvene njege; primjenjuje terapiju i nadzire njezinu primjenu prema pisanoj uputi liječnika; po potrebi sudjeluje u prehrani korisnika; učestvuje u rješavanju svih problema vezanih za zdravstveni status korisnika ustanove/podružnice; nadzire čistoću mjesta rada; sastavlja raspored rada; brine o optimalnoj količini lijekova i sanitetskog materijala; predlaže mjere poboljšanja zdravstvene skrbi i njege korisnika te obavlja i ostale poslove skladu sa vrstom i naravi posla po nalogu ravnatelja.
3. podređenost: ravnatelju ili voditelju podružnice
4. stupanj i smjer stručne spreme: VŠS zdravstvenog smjera/ VSS zdravstvenog smjera ili SSS (min. 10 godina rada u struci)
5. drugi posebni uvjeti: stručni ispit i licenca za samostalni rad
6. radno iskustvo: 12 mjeseci
7. trajanje probnog rada: 6 mjeseci

XVI. Fizioterapeut VŠS / VSS

1. radno vrijeme – puno
2. opis poslova: utvrđuje i procjenjuje funkcionalni status – fizioterapeutska dijagnoza, planiranje i evaluacije, što uključuje: manualna terapija, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agenasa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim

sredstvima i pomagalicama, upute i savjete u svezi s pacijentom, vođenje dokumentacije, te koordinacija i komunikacija s pacijentom/klijentom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom, intervencija na prevenciju oštećenja, unapređenje i održavanje zdravlja; sudjeluje u radu stručnog tima, te obavlja i ostale poslove, u skladu sa vrstom i naravi posla, po nalogu ravnatelja Centra.

3. podređenost: ravnatelju
4. stupanj i smjer stručne spreme: VŠS / VSS stručni studij fizioterapije
5. drugi posebni uvjeti: stručni ispit i licenca za samostalni rad
6. trajanje probnog rada: 2 mjeseca

XVII. Rehabilitator

1. radno vrijeme: puno
2. opis poslova: grupni i individualni rad sa korisnicima prema planu i programu; poticanje kognitivnog i motoričkog razvoja; razvijanje vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani; razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti; provodi vježbe za snalaženja i kretanje; razvoj socijalnih i emocionalnih osobina; razvijanje radnih navika; motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti; razvija suradnju sa radnim terapeutima i drugim stručnim osobama ; suradnja sa skrbnicima; rad u komisiji za prihvrat korisnika te ostale poslove po nalogu ravnatelja.

3. podređenost: ravnatelju
4. stupanj i smjer stručne spreme: VSS
5. drugi posebni uvjeti: stručni ispit i licenca za samostalni rad
6. radno iskustvo: 12 mjeseci
7. trajanje probnog rada: 6 mjeseci

XVIII. Socijalni radnik

1. radno vrijeme - puno
2. opis poslova: 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, brine o popunjavanju slobodnih mjesta u Centru; priprema i vodi cjelokupnu dokumentaciju korisnika; radi grupno i individualno s korisnicima; koordinira sve poslove u Centru; radi u stručnom vijeću i komisiji za prijem i otpust korisnika; surađuje sa Centrima za socijalni rad, Ministarstvom rada i socijalne skrbi te drugim činiteljima uključenim u proces rehabilitacije; izrada programa i izvještaja o radu; surađuje sa ostalim stručnim osobljem Centra te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

3. podređenost: ravnatelju
4. stupanj i smjer stručne spreme: VSS socijalni radnik
5. drugi posebni uvjeti: državni stručni ispit
6. radno iskustvo: 12 mjeseci
7. trajanje probnog rada: 6 mjeseci

XIX. Voditelj podružnice

1. radno vrijeme: puno
2. opis poslova: organizira stručni rad podružnice i koordinira rad u svim dijelovima podružnice; nadzire primjenu zakona i općih akata Centra; predlaže program rada podružnice; poduzima mjere neophodne za izvršenje programa rada podružnice; osigurava izvršavanje odluka ravnatelja i Upravnog vijeća; sudjeluje u rasporedu radnika za poslove u Centru i podružnici; sudjeluje u donošenju i donosi samostalno, po odobrenju ravnatelja i Upravnog vijeća, odluke o pojedinačnim pravima radnika u slučajevima utvrđenim zakonom i ovim Pravilnikom; provodi postupak i sudjeluje u donošenju odluka u slučajevima povrede radnih obveza radnika podružnice; podnosi izvješće o poslovanju podružnice; ovlašćuje uz prethodnu suglasnost ravnatelja i Upravnog vijeća u slučaju svoje odsutnosti radnika podružnice koji će obavljati poslove u njegovoj odsutnosti; postupka po prigovorima radnika te obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja i Upravnog vijeća Centra.
3. podređenost: ravnatelju
4. stupanj i smjer stručne spremlje: VSS
5. drugi posebni uvjeti: nema ih
6. radno iskustvo: 36 mjeseci
7. trajanje probnog rada: 6 mjeseci

XX. Zamjenik ravnatelja

1. radno vrijeme - puno
2. opis poslova: Zamjenjuje ravnatelja u njegovoj odsutnosti. Organizira, kontrolira, koordinira, upravlja poslovima iz područja administracije, računovodstva i financija ustanove te pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada, izrađuje i nadzire izradu zakonskih statističkih izvještaja, financijskih izvještaja te završnog računa, izrađuje izvještaje za potrebe resornog Ministarstva u domeni financija i računovodstva, izrađuje i nadzire izradu različitih internih financijskih izvještaja za potrebe ustanove, prati važeće propise iz područja financija i računovodstva te ih primjenjuje, konzultant je ravnatelju iz područja primjene financijskih i poreznih propisa, vodi domaći platni promet, vodi kompletno poslovanje s bankarskim i osiguravajućim institucijama, upravlja likvidnošću ustanove i predlaže mjere poboljšanja, priprema prijedloge, izrađuje planove i programe rada te kontrolira izvršavanje financijskog plana ustanove, izrađuje nacrtje financijskog plana i sudjeluje u izradi plana nabave robe, usluga i radova, vodi brigu o ekonomičnosti poslovanja i redovito prati financijsko stanje prihoda i troškova po profitnim centrima, educira radnike i daje naloge za rad radnicima koji obavljaju ekonomsko financijske poslove, nadgleda i kontrolira izvršenje te prati uspješnost zaposlenika odjela. Ovlašten je davati naloge i upute za rad iz svog djelokruga voditeljima službi i drugim radnicima ustanove, te nadležnim tijelima ustanove predlagati organizaciju rada i uvjete za razvoj djelatnosti ustanove. Sudjeluje u provođenju mjera kao Službenik za zaštitu osobnih podataka i Ovlaštenik za zaštitu na radu i zaštitu od požara, mijenja ravnatelja u njegovoj odsutnosti
3. podređenost: ravnatelju

- 4. stupanj i smjer stručne spreme: VSS
- 5. drugi posebni uvjeti: nema ih
- 6. radno iskustvo: 12 mjeseci
- 7. trajanje probnog rada: 6 mjeseci

Članak 89.

Ugovorom o radu mogu se ugovoriti i drugi poslovi osim opisanih u prethodnom članku.

Članak 90.

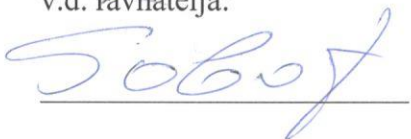
Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se u Centru za rehabilitaciju „Nada”, Karlovac, Hrvatske bratske zajednice 26. i podružnici Centra za rehabilitaciju „Nada”, sa sjedištem u Vojniću, Donji Vojnić 2a.

Utvrđuje se da kod poslodavca u vrijeme donošenja ovog Pravilnika nije izabrano radničko vijeće niti djeluje sindikalni povjerenik, slijedom čega ne postoji obveza prethodnog savjetovanja u smislu Zakona o radu.

Pravilnik stupa na snagu i počinje se primjenjivati 8 dana nakon objave na oglasnoj ploči.

v.d. ravnatelja:



Predsjednik Upravnog vijeća:



Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 09.10.2025 godine i stupa na

snagu dana 09.10.2025 godine.