

Br.: 01-07/26-58/1316
Zagreb, 8. srpnja 2026.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, i 64/23) i članka 29. stavak 2. i članka 40. Statuta Ustanove Dobri dom Grada Zagreba, Upravno vijeće Ustanove uz prethodno savjetovanje s Radničkim vijećem, na 29. sjednici održanoj dana 8. srpnja 2026., donijelo je

PRAVILNIK O RADU

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti rada, prava i obveze radnika Ustanove Dobri dom Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Poslodavac), plaće, naknade plaća, ostvarivanje materijalnih prava radnika, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite radnika od diskriminacije, zaštita privatnosti i druga prava i obveze utvrđene zakonom.

Odredbe Pravilnika odnose se na sve radnike kod Poslodavca koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostorijama Poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi Poslodavac odnosno na mjestu određenom ugovorom o radu.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Unutarnje ustrojstvo, sistematizacija poslova, potreban broj radnika, uvjeti koje moraju ispunjavati radnici te druga pitanja od značaja za organizaciju i sistematizaciju poslova kod Poslodavca, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika pod nazivom Sistematizacija radnih mjesta i čini sastavni dio Pravilnika.

Sistematizacija iz stavka 1. ovog članka zajedno s odredbama ovog Pravilnika osnova su za utvrđivanje uglavaka ugovora o radu za pojedinog radnika.

Članak 3.

Prije stupanja na rad radnik se mora upoznati s odredbama Pravilnika.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, sporazumom Radničkog vijeća i Poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama Poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba Poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Sklapanje ugovora o radu

Članak 4.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

Ugovor o radu s pojedinim radnikom zaključuje ravnatelj sukladno aktu o osnivanju i Statutu.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom ili ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ne prestane na način određen Zakonom o radu.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 6.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

Ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine.

Pod objektivnim razlogom koji opravdava sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme i koji se u tom ugovoru mora navesti smatra se zamjena privremeno nenazočnog radnika te obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.

S istim radnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.

Pod uzastopno sklopljenim ugovorima o radu iz stavka 4. ovoga članka smatraju se ugovori o radu koji su sklopljeni uzastopno, bez prekida između jednog i drugog ugovora ili s prekidom koji nije duži od tri mjeseca, neovisno o tome jesu li sklopljeni samo s jednim poslodavcem ili s više poslodavaca, ako se ti poslodavci smatraju povezanim poslodavcima.

Pod pojmom povezanih poslodavaca iz stavka 5. ovoga članka smatraju se poslodavci koji su povezana društva u smislu posebnog propisa o trgovačkim društvima, poslodavac pravna osoba čija odgovorna osoba predstavlja povezanu osobu u smislu općeg poreznog propisa te fizička osoba obrtnika, osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost i poslodavac fizička osoba kada predstavlja povezanu osobu u smislu općeg poreznog propisa.

Iznimno od stavaka 2. i 4. ovoga članka, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:

1. ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika
2. ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije
3. ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

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

Istekom roka od tri godine iz stavaka 2. i 4. ovoga članka, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, poslodavac ili povezani poslodavac s istim radnikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa kod poslodavca do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

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.

Uvjeti rada radnika koji rade na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 7.

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 s istim poslodavcem ili prema posebnom propisu s njim povezanim poslodavcem, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Radnik koji najmanje šest mjeseci radi kod istog poslodavca i kojem je razdoblje probnog rada, ako je ugovoreno, završilo ima pravo zatražiti sklapanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan razmotriti mogućnost sklapanja ugovora o radu iz stavka 2. ovoga članka te je u slučaju nemogućnosti sklapanja takvog ugovora dužan radniku dostaviti obrazloženi, pisani odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Ako radnik poslodavcu uputi naknadni sličan zahtjev, poslodavac koji je u nemogućnosti sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme dužan je radniku dostaviti obrazložen pisani odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva samo ako je od prethodno podnesenog zahtjeva radnika proteklo najmanje šest mjeseci.

Oblik ugovora o radu

Članak 8.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku, ne utječe na postojanje i valjanost toga ugovora.

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

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

Poslodavac je dužan radniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu kada je sklopljen u pisanom obliku te dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Obvezni sadržaj pisanog ugovora o radu, odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu

Članak 9.

Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati podatke o:

1. strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu
2. mjestu rada, a ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati
3. nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
4. datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada
5. tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja trajanja toga odmora
7. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja otkaznih rokova
8. bruto plaći, uključujući bruto iznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo
9. trajanju radnog dana ili tjedna u satima
10. tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
11. pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji
12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Iznimno od stavka 1. točke 2. ovoga članka, Poslodavac i radnik mogu ugovoriti pravo radnika da slobodno odredi svoje mjesto rada.

Umjesto podataka iz stavka 1. točaka 6. do 9., 11. i 12. ovoga članka, može se u ugovoru o radu, odnosno potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu uputiti na odgovarajuće odredbe ovog Pravilnika kojim se uređuju ta pitanja.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Članak 10.

Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg radnik ugovoreni posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora radnika i poslodavca, a koji nije prostor Poslodavca.

Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu Poslodavac i radnik ugovaraju pravo radnika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji radnika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao stalan, privremen ili povremen, ako, na prijedlog radnika ili Poslodavca, radnik i Poslodavac ugovore takvu vrstu rada.

Poslovi koji su zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja ne smiju se obavljati radom na izdvojenom mjestu rada ni radom na daljinu.

U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, Poslodavac može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i drugih osoba, bez izmjene ugovora o radu s radnikom dogovoriti rad na izdvojenom mjestu rada.

Za rad iz stavka 5. ovoga članka koji bi trajao duže od 30 dana, počevši od dana nastanka izvanredne okolnosti, Poslodavac je radniku dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu s obveznim sadržajem ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

Obvezni sadržaj ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada i rada na daljinu

Članak 11.

Ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada sklopljen u pisanom obliku odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu na izdvojenom mjestu, osim podataka iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika, mora sadržavati i dodatne podatke o:

1. organizaciji rada koja omogućava dostupnost radnika i njegov neometani pristup poslovnom prostoru te informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim radnicima i Poslodavcem, kao i trećima u poslovnom procesu
2. načinu evidentiranja radnog vremena
3. sredstvima rada za obavljanje poslova koje je Poslodavac dužan nabaviti, instalirati i održavati odnosno uporabi vlastitih sredstava rada radnika, ako ih koristi, te naknadi troškova u vezi s tim
4. naknadi troškova nastalih zbog obavljanja posla, koje je Poslodavac dužan naknaditi radniku ako je rad ugovoren kao stalan ili kada razdoblje rada tijekom jednog kalendarskog mjeseca traje duže od sedam radnih dana, osim ako kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu nije ugovoreno povoljnije
5. načinu ostvarivanja prava na sudjelovanje radnika u odlučivanju, jednako kao i za ostale zaposlene kod toga Poslodavca
6. trajanju rada odnosno o načinu utvrđivanja trajanja takvog rada.

Ugovor o radu na daljinu sklopljen u pisanom obliku odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu na daljinu mora sadržavati:

1. podatke iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika
2. podatak o pravu radnika da slobodno određuje gdje će obavljati rad
3. podatke iz stavka 1. ovoga članka, osim točaka 3. i 4. čiju primjenu radnik i Poslodavac mogu ugovoriti.

Odredbe Zakona o radu o rasporedu radnog vremena, prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, noćnom radu i stanici primjenjuju se na ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada i na ugovor o radu na daljinu, ako to nije drukčije uređeno Zakonom o radu, posebnim propisom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu.

Obveze i prava poslodavca prema radnicima koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu

Članak 12.

Plaća i druga materijalna prava radnika koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu ne smije biti utvrđena u manjem iznosu od plaće radnika koji u prostoru poslodavca radi na istim ili sličnim poslovima, niti njihova druga prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom koja radnik ostvaruje smiju biti utvrđena u manjem opsegu od onoga koji je utvrđen za radnika koji u prostoru Poslodavca radi na istim ili sličnim poslovima.

Poslodavac je dužan radniku koji radi na izdvojenom mjestu rada nadoknaditi troškove zbog obavljanja posla u iznosu utvrđenom kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.

Poslodavac ima pravo ući u prostor doma radnika ili u neki drugi prostor koji nije prostor Poslodavca radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz uvjete rada radnika, ako je to ugovoreno između radnika i Poslodavca i samo u vrijeme koje je dogovorio s radnikom.

Poslodavac je radniku koji radi na izdvojenom mjestu rada dužan osigurati zaštitu privatnosti te osigurati rad na siguran način i način koji ne ugrožava sigurnost i zdravlje radnika, kada je prema naravi posla i veličini rizika za život i zdravlje radnika procijenjenog u skladu s propisima o zaštiti na radu na izdvojenom mjestu rada to moguće.

Poslodavac je radniku koji radi na daljinu dužan osigurati zaštitu privatnosti te je dužan radniku osigurati potrebne pisane upute u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Obveze i prava radnika koji rade na izdvojenom mjestu rada

Članak 13.

Radnik koji radi na izdvojenom mjestu rada dužan je pridržavati se sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim propisima.

Radnik koji radi u prostoru poslodavca može, radi usklađivanja radnih i obiteljskih obveza te osobnih potreba, zatražiti od Poslodavca izmjenu ugovora o radu kojim bi se na određeno vrijeme ugovorio rad na izdvojenom mjestu rada, i to u slučaju:

1. zaštite zdravlja uslijed dijagnosticirane bolesti ili utvrđenog invaliditeta
2. trudnoće ili roditeljskih obveza prema djeci do navršene osme godine života
3. pružanja osobne skrbi koja je, zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga, potrebna članu uže obitelji ili je potrebna osobi koja s radnikom živi u istom kućanstvu.

Radnik koji je s poslodavcem ugovorio izmjenu ugovora o radu privremenog trajanja iz stavka 2. ovoga članka može zatražiti od poslodavca da prije isteka vremena na koji je sklopljen izmijenjeni ugovor o radu poslove ponovno obavlja u prostoru poslodavca.

U slučaju iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, Poslodavac je dužan zahtjev radnika razmotriti, uzimajući u obzir potrebe radnika i potrebe organizacije rada, te je u slučaju odbijanja ili njegova usvajanja s odgovornim početkom primjene, dužan radniku u razumnom roku, a najkasnije u roku od 15 dana od dana podnesenog zahtjeva, dostaviti obrazloženi pisani odgovor.

Ako Poslodavac prihvati zahtjev iz stavka 3. ovoga članka, poslodavac i radnik će ugovoriti rad u prostoru poslodavca.

Dodatan rad radnika

Članak 14.

Radnik koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu kod jednog poslodavca (u daljnjem tekstu: matični poslodavac), odnosno radi u nepunom radnom vremenu kod više matičnih poslodavaca, tako da je njegovo ukupno radno vrijeme 40 sati tjedno, može dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca.

S radnikom koji radi na poslovima s posebnim uvjetima rada u skladu s propisima o zaštiti na radu, radnikom koji radi u skraćenom radnom vremenu te radnikom kojem se prema propisu o mirovinskom osiguranju staž osiguranja računa s povećanim trajanjem ne može se sklopiti ugovor o dodatnom radu za obavljanje takvih poslova.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svakog matičnog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

Matični poslodavac može pisanim putem zatražiti od radnika da prestane obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika kod matičnog poslodavca.

Ako je zahtjev matičnog poslodavca postavljen zbog postupanja protivnog zakonskoj zabrani natjecanja radnika s poslodavcem, na prava i obveze radnika i poslodavca na odgovarajući će se način primijeniti odredbe Zakona o radu kojima se uređuje zakonska zabrana natjecanja.

Ako je zahtjev matičnog poslodavca postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena radnika kod matičnog poslodavca, radnik je dužan najkasnije u roku od tri dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.

Poslodavac kod kojeg je radnik zaposlen u dodatnom radu dužan je, na zahtjev radnika, omogućiti korištenje godišnjeg odmora toga radnika u istom tjednu u kojem godišnji odmor koristi kod matičnog poslodavca.

Ugovor o dodatnom radu

Članak 15.

Ugovor o dodatnom radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu mora sadržavati podatke iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Ugovor o dodatnom radu može se sklopiti na određeno ili na neodređeno vrijeme.

Ugovorom o dodatnom radu ne smije se ugovoriti radno vrijeme u trajanju dužem od osam sati tjedno.

Uvjeti rada radnika koji rade u dodatnom radu

Članak 16.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u dodatnom radu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, božićnica i sl.) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu s drugim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Najniža dob za zaposlenje

Članak 17.

Osoba mlađa od petnaest godina ili osoba s petnaest i starija od petnaest, a mlađa od osamnaest godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje, ne smije se zaposliti.

Poslovna sposobnost maloljetnika za sklapanje ugovora o radu

Članak 18.

Ako zakonski zastupnik ovlasti maloljetnika s petnaest godina i starijeg od petnaest godina za sklapanje određenog ugovora o radu, osim maloljetnika koji pohađa obvezno osnovno obrazovanje, maloljetnik je poslovno sposoban za sklapanje i raskidanje toga ugovora te za poduzimanje svih pravnih radnji u vezi s ispunjenjem prava i obveza iz toga ugovora ili u vezi s tim ugovorom.

Ovlaštenje iz stavka 1. ovoga članka mora se dati u pisanom obliku.

Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 19.

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

Obveza radnika da obavijesti poslodavca o bolesti ili nekim drugim okolnostima

Članak 20.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa 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.

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

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 2. ovoga članka snosi Poslodavac.

Podaci koji se ne smiju tražiti

Članak 21.

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i slično) i sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, Poslodavac ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

Na nedopuštena pitanja iz stavka 1. ovoga članka, ne mora se odgovoriti.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI

Obveze poslodavca u zaštiti života, zdravlja i čudoređa radnika

Članak 22.

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 koji radnik obavlja.

Poslodavac je dužan osposobiti radnika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreća.

Ako je Poslodavac preuzeo obvezu smještaja i prehrane radnika, pri izvršenju te obveze mora voditi računa o zaštiti života, zdravlja i čudoređa te vjeroispovijesti radnika.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 23.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Ako je osobne podatke iz stavka 1. ovoga članka potrebno prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnoga odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, poslodavac ovim Pravilnikom određuje koje će podatke u tu svrhu prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama.

Podaci koji se u smislu stavka 2. ovog članka mogu prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama su svi podaci kojima Poslodavac raspolaže, a koji su potrebni radi ostvarivanja prava iz radnog odnosa (podaci potrebni za isplatu plaće, radi prijavljivanja radnika HZMO-u, radi ostvarivanja poreznih pogodnosti, zaštite zdravlja i zaštite na radu).

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac ili osoba koju za to posebno opunomoći poslodavac.

Pogrešno evidentirani osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Poslodavac koji zapošljava najmanje dvadeset radnika, dužan je imenovati osobu koja mora uživati povjerenje radnika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljanje li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Poslodavac, osoba iz stavka 7. ovoga članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

IV. ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Zabrana nejednakog postupanja prema trudnicama, ženama koje su rodile ili koje doje djecu

Članak 24.

Poslodavac ne smije odbiti zaposliti ženu zbog njezine trudnoće, niti joj zbog trudnoće, rođenja ili dojenja djeteta u smislu posebnog propisa smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu pod nepovoljnijim uvjetima.

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

Zaštita trudnice, odnosno žene koja je rodila ili koja doji dijete

Članak 25.

Trudnoj radnici, radnici koja je rodila ili radnici koja doji dijete u smislu posebnog propisa, a koja radi na poslovima koji ugrožavaju njezin život ili zdravlje, odnosno djetetov život ili zdravlje, poslodavac je dužan za vrijeme korištenja prava u skladu s posebnim propisom, ponuditi dodatak ugovora o radu kojim će se na određeno vrijeme ugovoriti obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

U sporu između poslodavca i radnice samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li poslovi na kojima radnica radi, odnosno drugi ponuđeni poslovi u slučaju iz stavka 1. ovoga članka odgovarajući.

Ako poslodavac nije u mogućnosti postupiti na način propisan stavkom 1. ovoga članka, radnica ima pravo na dopust u skladu s posebnim propisom.

Prestankom korištenja prava u skladu s posebnim propisom, prestaje dodatak iz stavka 1. ovoga članka te radnica nastavlja obavljati poslove na kojima je prethodno radila na temelju ugovora o radu.

Dodatak ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, ne smije imati za posljedicu smanjenje plaće radnice.

Pretpostavka rada u punom radnom vremenu

Članak 26.

Ako je za stjecanje određenih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom važno prethodno trajanje radnog odnosa, razdoblja roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama smatrat će se vremenom provedenim na radu u punom radnom vremenu.

Korištenje roditeljskih i roditeljskih prava

Članak 27.

Rodiljna i roditeljska prava radnik tijekom radnog odnosa ostvaruje u skladu s posebnim propisom.

Zabrana otkaza

Članak 28.

Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od 15 dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja

tih prava u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama, poslodavac ne smije otkazati ugovor o radu trudnici i osobi koja se koristi nekim od tih prava.

Otkaz iz stavka 1. ovoga članka je ništetan, ako je na dan davanja otkaza poslodavcu bilo poznato postojanje okolnosti iz stavka 1. ovoga članka ili ako radnik u roku od petnaest dana od dostave otkaza obavijesti poslodavca o postojanju okolnosti iz stavka 1. ovoga članka te o tome dostavi odgovarajuću potvrdu ovlaštenog liječnika ili drugog ovlaštenog tijela.

Pravo radnika da izvanrednim otkazom otkáže ugovor o radu

Članak 29.

Radnik koji koristi pravo na rodiljni, roditeljski, posvojiteljski i očinski dopust ili dopust koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rad s polovicom punog radnog vremena, rad s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopust trudne radnice, dopust radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopust ili rad s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ili kojem ugovor o radu miruje do treće godine života djeteta u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Na način iz stavka 1. ovoga članka, ugovor o radu može se otkazati najkasnije petnaest dana prije dana na koji je radnik dužan vratiti se na rad.

Trudnica može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Pravo povratka na prethodne ili odgovarajuće poslove

Članak 30.

Nakon isteka rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama, radnik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja toga prava.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka, osim radnika koji koristi očinski dopust ili dopust koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, u skladu s propisom o rodiljnim i roditeljskim potporama, o namjeri povratka na rad mora poslodavca obavijestiti najmanje 30 dana prije.

Ako je prestala potreba za obavljanjem poslova koje je radnik obavljao prije korištenja prava iz stavka 1. ovoga članka, 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.

Radnik koji se koristio pravom iz stavka 1. ovoga članka, ima pravo na dodatno stručno 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.

V. ZAŠTITA RADNIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

Obveza obavješćivanja o privremenoj nesposobnosti za rad

Članak 31.

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 njezinu očekivanom trajanju.

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

Zabrana otkazivanja u slučaju privremene nesposobnosti uzrokovane ozljedom na radu ili profesionalnom bolešću

Članak 32.

Radniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu.

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

Zabrana štetnog utjecaja na napredovanje ili ostvarenje drugih prava

Članak 33.

Ozljeda na radu, odnosno profesionalna bolest ne smije štetno utjecati na napredovanje radnika i ostvarenje drugih prava i pogodnosti iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

Pravo povratka na prethodne ili odgovarajuće poslove radnika koji je privremeno bio nesposoban za rad

Članak 34.

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, ovlaštenu liječniku, odnosno ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je prethodno radio.

Ako je prestala potreba za obavljanjem poslova na kojima je radnik prethodno radio, Poslodavac mu je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

Ako Poslodavac nije u mogućnosti radniku ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova ili ako radnik odbije ponuđenu izmjenu ugovora o radu, Poslodavac mu može otkazati na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

U sporu između Poslodavca i radnika, samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li ponuđeni poslovi iz st. 2. ovoga članka odgovarajući.

Radnik iz st. 1. ovoga članka ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje, ako je došlo do promjene u tehnologiji ili načinu rada, kao i na sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

Pravo zaposlenja na drugim poslovima

Članak 35.

Ako kod radnika postoji smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelomični gubitak radne sposobnosti ili neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti koju je utvrdilo ovlašteno tijelo u skladu s posebnim propisom, Poslodavac je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje toga tijela, ponuditi radniku sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova za koje je radno sposoban, koji moraju, što je više moguće odgovarati poslovima na kojima je radnik prethodno radio.

Radi osiguranja poslova iz st. 1. ovoga članka, Poslodavac je dužan prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno poduzeti druge mjere da radniku osigura odgovarajuće poslove.

Ako je Poslodavac poduzeo sve mjere iz st. 2. ovoga članka, a ne može radniku osigurati odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za sklapanje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu s nalazom i mišljenjem ovlaštenog tijela, Poslodavac radniku može otkazati ugovor o radu uz suglasnost radničkog vijeća.

U sporu između Poslodavca i radnika, samo je doktor specijalist medicine rada nadležan ocijeniti jesu li ponuđeni poslovi iz st. 1. ovoga članka odgovarajući.

Ako radničko vijeće uskrati suglasnost na otkaz radniku iz st. 1. ovoga članka, suglasnost može nadomjestiti arbitražna odluka.

Prednost pri stručnom osposobljavanju i školovanju

Članak 36.

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

VI. PROBNI RAD, OBRAZOVANJE I OSPOSABLJAVANJE ZA RAD

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 37.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada uređeno je odredbama Kolektivnog ugovora.

Obveza obrazovanja i osposobljavanja za rad

Članak 38.

Poslodavac je dužan omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima rada, omogućiti radniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

Poslodavac je dužan radniku osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka omogućiti u skladu s potrebama obavljanja ugovorenih poslova i o svom trošku, pri čemu se vrijeme provedeno na osposobljavanju uračunava u radno vrijeme i po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 39.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom 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. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe o radnim odnosima 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.

VII. RADNO VRIJEME

Pojam radnog vremena

Članak 40.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

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

Vrijeme pripravnosti i visina naknade uređuje se ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom.

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

Raspored radnog vremena

Članak 41.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati.

Članak 42.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje se pisanom odlukom ravnatelja.

Raspored i trajanje radnog vremena utvrđeno prema odredbama stavka 1. ovoga članka, može se izmijeniti odlukom ravnatelja zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjela radnog vremena.

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

U slučaju ako se utvrdi da priroda rada to dopušta, pojedinoj grupi radnika ili pojedinom radniku može se odobriti fleksibilno radno vrijeme na način da se početak i završetak rada mogu pomaknuti za dva sata, s time da radnik u određenom vremenu ostvari puno radno vrijeme.

Puno radno vrijeme

Članak 43.

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

Nepuno radno vrijeme

Članak 44.

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

Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od 40 sati tjedno, osim u slučaju dodatnog rada.

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.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Poslodavac je dužan razmotriti zahtjev radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za puno radno vrijeme za sklapanje ugovora za nepuno radno vrijeme, kao i radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za nepuno radno vrijeme za sklapanje ugovora za puno radno vrijeme, ako kod njega postoji mogućnost za takvu vrstu rada.

Uvjeti rada radnika koji rade u nepunom radnom vremenu

Članak 45.

Poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu za puno radno vrijeme s istim poslodavcem ili prema posebnom propisu s njim povezanim poslodavcem, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Poslodavac je dužan radnicima koji imaju sklopljene ugovore o radu za nepuno radno vrijeme, omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji imaju sklopljene ugovore o radu za puno radno vrijeme.

Radnik koji je u radnom odnosu na temelju sklopljenog ugovora o radu za nepuno radno vrijeme kod Poslodavca proveo duže od šest mjeseci, uključujući i razdoblje probnog rada kada je bio ugovoren, može zatražiti sklapanje ugovora o radu za puno radno vrijeme.

Poslodavac je dužan razmotriti mogućnost sklapanja ugovora o radu iz stavka 3. ovoga članka te je u slučaju nemogućnosti sklapanja takvog ugovora dužan radniku dostaviti obrazloženi, pisani odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Ako radnik poslodavcu uputi naknadni sličan zahtjev, poslodavac koji je u nemogućnosti sklapanja ugovora o radu za puno radno vrijeme dužan je radniku dostaviti obrazložen pisani odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva, samo ako je od prethodno podnesenog zahtjeva radnika proteklo najmanje 12 mjeseci.

Prekovremeni rad

Članak 46.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

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

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Matični poslodavac može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Poslodavac kod kojeg radnik obavlja dodatan rad ne smije naložiti prekovremeni rad, osim u slučaju više sile.

Prekovremeni rad uređen je odredbama Kolektivnog ugovora.

Nejednaki raspored radnog vremena

Članak 47.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana ni duže od jedne godine te tijekom tako utvrđenog rasporeda radno vrijeme mora odgovarati radnikovu ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do 50 sati, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik može raditi najviše do 60 sati tjedno, ako je tako ugovoreno kolektivnim ugovorom, uključujući prekovremeni rad.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca ne smije raditi duže od prosječno 48 sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

Nejednaki raspored radnog vremena može se kolektivnim ugovorom urediti kao ukupan fond radnih sati u razdoblju trajanja nejednakog rasporeda, bez ograničenja iz stavaka 2. i 3. ovoga članka, ali ukupan fond sati, uključujući i prekovremeni rad, ne može biti veći od prosječnih 45 sati tjedno u razdoblju od četiri mjeseca.

Razdoblje iz stavaka 4. i 5. ovoga članka može se kolektivnim ugovorom ugovoriti za razdoblje od šest mjeseci.

Tijekom razdoblja trajanja nejednakog rasporeda radnog vremena raspored radnika može se promijeniti samo za preostalo utvrđeno razdoblje nejednakog rasporeda radnog vremena.

Ako i prije isteka utvrđenog razdoblja nejednakog rasporeda radnog vremena radno vrijeme radnika već odgovara njegovu ugovorenom punom, odnosno nepunom radnom vremenu, poslodavac će tom radniku tijekom preostalog utvrđenog razdoblja naložiti prekovremeni rad, ako ima potrebu za radom toga radnika.

Ako je radnik kojem radni odnos prestaje zbog isteka ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme radio duže od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena, broj sati veći od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena smatrat će se prekovremenim radom.

Razdoblja godišnjeg odmora i privremene nesposobnosti za rad ne uračunavaju se u razdoblje od četiri mjeseca, odnosno šest mjeseci iz stavaka 4., 5. i 6. ovoga članka.

Korištenje radnog vremena

Članak 48.

Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti, osim u slučaju iz stavka 5. ovoga članka.

Kod Poslodavca se vodi evidencija prisutnosti na radu.

Radnici su dužni prisutnost na radu evidentirati upisom u evidenciju prisutnosti na radu, na način da se svakodnevno upisuje vrijeme dolaska na rad po redoslijedu dolazaka kao i vrijeme odlaska s rada.

Način vođenja evidencije prisutnosti na radu određuje ravnatelj.

Napuštanje radnog prostora dopušteno je uz dozvolu neposredno nadređene osobe uz obvezu obrazloženosti i evidentiranja izlaska iz poslovnih prostorija Poslodavca tijekom radnog vremena.

Noćni rad

Članak 49.

Noćni rad je rad koji se obavlja u vremenu između dvadeset dva sata uvečer i šest sati ujutro idućega dana, a u poljoprivredi između dvadeset dva sata uvečer i pet sati ujutro idućega dana, ako za određeni slučaj, Zakonom o radu ili drugim zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između poslodavca i radničkog vijeća nije drukčije određeno.

Noćni radnik je radnik koji prema svom dnevnom rasporedu radnog vremena redovito radi najmanje tri sata u vremenu noćnog rada, ili koji tijekom uzastopnih dvanaest mjeseci radi najmanje trećinu svoga radnog vremena u vremenu noćnoga rada.

Noćni radnik ne smije tijekom razdoblja od četiri mjeseca u noćnom radu raditi duže od prosječnih osam sati tijekom svakih dvadeset četiri sata.

Ako je temeljem procjene opasnosti izrađene u skladu s posebnim propisima o zaštiti na radu, noćni radnik na radu izložen osobitoj opasnosti ili teškom fizičkom ili mentalnom naporu, poslodavac je takvom radniku dužan utvrditi raspored radnog vremena tako da ne radi više od osam sati tijekom razdoblja od dvadeset četiri sata u kojem radi noću.

Rad u smjenama

Članak 50.

Rad u smjenama je organizacija rada kod koje dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut.

Smjenski radnik je radnik koji, kod poslodavca kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopce najduže jedan tjedan.

Ako je radniku rad organiziran u smjenama

- I. smjena obavlja se od 6 do 14 sati
- II. smjena obavlja se od 14 do 22 sata
- III. smjena obavlja se od 22 do 6 sati idućeg dana

VIII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 51.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor u tijeku dana (stanku) u trajanju od 30 minuta, a koristi je prema rasporedu što ga odredi Poslodavac.

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

Stanka iz st. 1. i 2. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme, a ne može se odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

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

Dnevni odmor

Članak 52.

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

Tjedni odmor

Članak 53.

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

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

Odmor iz st. 1. i 2. ovoga članka radnik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako radnik ne može koristiti odmor u trajanju iz st. 1. i 2. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Iznimno, radnicima koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ili objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada ne mogu iskoristiti odmor u trajanju iz st. 1. ovoga članka, pravo na tjedni odmor može biti određeno u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se ne pribraja dnevni odmor.

Pravo na godišnji odmor

Članak 54.

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

Godišnji odmor uređen je odredbama Kolektivnog ugovora.

Trajanje godišnjeg odmora

Članak 55.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna (dvadeset radnih dana), a maloljetnik i radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja u trajanju od najmanje pet tjedana (dvadeset i pet radnih dana).

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na puni godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod Poslodavca.

Članak 56.

Na najmanje utvrđeni godišnji odmor iz prethodnog članka dodaje se broj radnih dana koji se uračunavaju u godišnji odmor radnika na način kako je regulirano Kolektivnim ugovorom.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 57.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor jer se prvi put zaposlio ili je imao prekid između dva radna odnosa duži od 8 dana, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine punog godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

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

Utvrđivanje godišnjeg odmora

Članak 58.

Puni godišnji odmor radnika se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Iznimno od odredbe st. 2. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

Pri izračunavanju trajanja razmjernog dijela godišnjeg odmora, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

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

Ništetnost odricanja od prava na godišnji odmor

Članak 59.

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

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 60.

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

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 61.

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

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 62.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna (deset radnih dana) u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i Poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna (deset radnih dana).

Radnik ima pravo koristiti pet puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposrednog rukovoditelja, najmanje tri dana prije.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 63.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dva tjedna radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dva tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od st. 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 64.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac u skladu s ovim Pravilnikom, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

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

Poslodavac mora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja.

Plaćeni dopust

Članak 65.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe (sklapanje braka, rođenje djeteta, teža bolest ili smrt člana uže obitelji i sl.) na način kako je regulirano Kolektivnim ugovorom.

Neplaćeni dopust

Članak 66.

Radnicima se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Ustanove, radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i drugih okolnosti.

Ako to okolnosti zahtijevaju, radnicima se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dana.

Odluku o odobrenju korištenja i trajanju neplaćenog dopusta, donosi ravnatelj Ustanove.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radnicima miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

U slučaju da za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana radnici ostvare pravo na produženo osiguranje, poslodavac će im nadoknaditi troškove toga osiguranja.

Članom uže obitelji smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

Neplaćeni dopust za pružanje osobne skrbi

Članak 67.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Pod istim kućanstvom smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

Poslodavac može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od radnika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovoga članka.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

Odsutnost s posla

Članak 68.

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

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

Duže trajanje odsutnosti iz stavka 1. ovoga članka, kao i naknada plaće za to vrijeme mogu se utvrditi kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

IX. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Plaća

Članak 69.

Radnik Ustanove Dobri dom Grada Zagreba ostvaruje pravo na plaću i ostala materijalna prava u skladu s primjenjivim zakonima, kolektivnim ugovorom i ovom Pravilnikom.

Članak 70.

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako radnik ima stručni naziv magistar (mr.), odnosno akademski naziv specijalist (spec.) ili sveučilišni specijalist (univ. spec.) za 5%,
- ako radnik ima akademski stupanj magistra znanosti (mr. sc.) za 8%,
- ako radnik ima akademski stupanj doktora znanosti (dr. sc.) za 15%,

ako akademski stupanj, stručni odnosno akademski naziv nije uvjet za radno mjesto na kojem radnik radi i ako je akademski stupanj, stručni odnosno akademski naziv, u funkciji poslova radnog mjesta na kojem radnik radi.

Članak 71.

Ravnatelju se uvećava koeficijent za 0,2 ukoliko Ustanova ima zaposleno 51-100 radnika, te se taj koeficijent uvećava za dodatnih 0,1 za svakih narednih 50 radnika.

Članak 72.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u smjenama, prekovremeno, subotom ili nedjeljom ili noću ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- | | |
|-----------------------|-----|
| - za noćni rad | 50% |
| - za prekovremeni rad | 50% |
| - za rad subotom | 35% |
| - za rad nedjeljom | 50% |
| - za rad u smjenama | 10% |

Za rad na dane blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, radniku će se osnovna plaća uvećati za 150%, a radnik ne ostvaruje pravo na slobodan dan.

Noćni rad je u pravilu rad radnika u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana. Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

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.

Uvećanje plaće s osnove prekovremenog rada isplaćuje se za mjesec u kojem je prekovremeni rad izvršen.

Članak 73.

Ako radnik radi zamjene odsutnog radnika po nalogu Poslodavca obavlja poslove više složenosti za vrijeme odsutnosti tog radnika tj. obavljanja tih poslova najmanje sedam radnih dana mjesečno, radniku za vrijeme trajanja zamjene pripada koeficijent složenosti poslova plaća mu se za vrijeme trajanja zamjene isplaćuje u visini plaće radnog mjesta kojeg je obavljao po nalogu.

Isplata plaće, naknade plaće i primitaka uz plaću

Članak 74.

Plaća, naknada plaće i ostali primici u novcu obračunavaju se i isplaćuju radniku na njegov transakcijski račun.

Javna davanja iz plaće i na plaću uplaćuju se na propisane uplatne račune na način i u rokovima u skladu s propisima o porezima i doprinosima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, iznos ostalih primitaka i primitaka radnika na temelju radnog odnosa može se isplatiti radniku u gotovu novcu, u skladu s propisima o porezima i doprinosima.

Plaća, naknada plaće i ostali primici isplaćuju se u rokovima određenim kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu, a najkasnije desetog dana tekućeg mjeseca za prethodni mjesec.

Ako je za obavljanje rada ugovoreno ili utvrđeno ostvarivanje prava radnika na primitak u naravi, poslodavac ga je dužan radniku omogućiti do kraja tekućeg mjeseca za koji ostvaruje to pravo.

Zbog neisplate plaće radnik može izvanredno otkazati ugovor o radu.

Nije dopušten sporazum poslodavca i radnika o odricanju od prava na isplatu plaće.

Isprave o plaći, naknadi plaće, otpremnini i naknadi za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 75.

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

Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće, otpremninu ili naknadu za neiskorišteni godišnji odmor ili ih ne isplati u cijelosti dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata radniku dostaviti:

1. obračun u kojem će biti iskazan ukupan iznos plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor u propisanom sadržaju
2. obračun iznosa plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji koji je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju.

Poslodavac je dužan u obračunu plaće ili naknade plaće iz stavka 1. ovoga članka iskazati i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje radnik ostvaruje na temelju radnog odnosa.

Obračuni iz stavka 2. ovoga članka su ovršne isprave.

Zabrana prijeboja

Članak 76.

Poslodavac ne smije bez suglasnosti radnika svoje potraživanje prema radniku naplatiti uskratom isplate plaće ili nekoga njezina dijela, odnosno uskratom isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

Radnik ne može suglasnost iz stavka 1. ovoga članka dati prije nastanka potraživanja.

Zaštita plaće pri prisilnom ustegnuću

Članak 77.

Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno ustegnuti u skladu s posebnim zakonom.

X. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Ostala materijalna prava

Članak 78.

Radnik koji koristi razmjerni dio godišnjeg odmora ostvaruje pravo na isplatu regresa razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

XI. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Zakonska zabrana natjecanja

Članak 79.

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 st. 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 takvog posla.

Pravo Poslodavca iz st. 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 znao da se radnik bavi obavljanjem određenih poslova, 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 st. 1. odnosno st. 4. ovoga članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.

Ugovorna zabrana natjecanja

Članak 80.

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 za 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.

Naknada u slučaju ugovorne zabrane natjecanja

Članak 81.

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 najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec.

Ugovorna kazna

Članak 82.

Za slučaj nepoštivanja ugovorne zabrane natjecanja može se ugovoriti ugovorna kazna.

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, ako je u vrijeme sklapanja takvog ugovora radnik primao plaću veću od prosječne plaće u Republici Hrvatskoj.

XII. MJERE KONTROLE

Članak 83.

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 prostorija radi sprečavanja otuđivanja imovine poslodavca, uz obvezu poštivanja dostojanstva osoba koje izlaže takvoj kontroli.

Radi očuvanja sigurnosti života i zdravlja radnika i drugih osoba te očuvanja imovine, Ravnatelj može ovlastiti osobu za provođenje postupka provjere prisutnosti alkohola, droga i drugih sredstava ovisnosti zaposlenih radnika kod Poslodavca u skladu s posebnim Pravilnikom.

XIII. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost radnika za štetu uzrokovanu Poslodavcu

Članak 84.

Radnik koji na radu ili u vezi 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 koji 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 85.

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

Procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom sudskom vještaku.

Poslodavac će u dijelu ili u cijelosti smanjiti naknadu štete uzrokovanu krajnjom nepažnjom pod uvjetom da radnik do tada nije uzrokovao štetu te da je poduzeo sve da se šteta ukloni.

Članak 86.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

Odluku o djelomičnom ili potpunom oslobađanju plaćanja naknade štete donosi ravnatelj.

Regresna odgovornost radnika

Članak 87.

Radnik koji na radu ili u vezi 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.

Odgovornost Poslodavca za štetu uzrokovanu radniku

Članak 88.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi 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.

Članak 89.

Potraživanja naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i počinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

Članak 90.

Kada je šteta uzrokovana kaznenim djelom, a za kazneno gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru kaznenog gonjenja.

Članak 91.

Potraživanje naknade štete koju Poslodavac isplati trećoj osobi zastarijeva prema radniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene štete.

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 92.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
4. sporazumom radnika i poslodavca
5. danom dostave obavijesti poslodavcu o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti
6. otkazom
7. odlukom nadležnog suda.

Oblik sporazuma o prestanku ugovora o radu

Članak 93.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik i Poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
- datum prestanka ugovora o radu

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti.

Otkaz ugovora o radu

Članak 94.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

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

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 95.

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

- 1) ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- 2) ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
- 3) ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) ili
- 4) ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

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

Odredbe stavka 2. ovoga članka ne primjenjuju se na otkaz ako Poslodavac zapošljava manje od dvadeset radnika.

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

Ako u roku iz stavka 5. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika poslodavac je dužat radnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 96.

Poslodavac i radnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznoga 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.

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

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

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa smatraju se primjerice:

- namjerno i grubo odbijanje izvršavanja obveza iz ugovora o radu,
- neizvršavanje ili nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obveza,
- neopravdan nedolazak na posao ili samovoljno napuštanje posla,
- nanošenje znatne štete,
- povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanje poslovne tajne određene zakonom, drugim propisima, statutom Poslodavca,
- zlouporaba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
- konzumiranje alkohola, droga i/ili drugih sredstava ovisnosti za vrijeme rada ili dolazak na rad pod utjecajem alkohola, droga i/ili drugih sredstava ovisnosti,
- izazivanje nereda, tučnjave, te grub i neciviliziran odnos prema drugim radnicima, korisnicima ili drugim strankama i slično,
- zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti,
- nedozvoljeno korištenje sredstvima Poslodavca,
- kaznena djela počinjena od strane radnika na radu ili vezana uz obavljanje poslova.

Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 97.

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

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

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

Postupak prije otkazivanja

Članak 98.

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

Prije redovitog ili 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.

Radniku se mora dostaviti u pisanom obliku svaka odluka o njegovom pravu, obvezi ili odgovornosti iz radnog odnosa.

Sve odluke o pravima i obvezama radnika neposredno se uručuju radniku za radnog vremena, na njegovu mjestu rada, uz naznaku datuma uručjenja i potpis radnika kojim potvrđuje da je primio napisanu odluku.

Ako radnik ne dolazi na rad, napisana odluka iz st. 3. ovog članka dostavit će mu se putem pošte preporučenim pismom uz povratnicu na njegovu zadnju poznatu adresu.

Ako radnik ili odrasli član njegova obiteljskog domaćinstva odbije primiti neposrednu dostavu ili preporučeno pismo, smatrat će se da mu je odluka dostavljena onog dana kada je odbio primiti preporučeno pismo.

Ako se preporučeno pismo vrati zbog netočne ili nepotpune adrese, pismeno će se staviti na oglasnu ploču Poslodavca uz naznaku datuma stavljanja, te će se smatrati da je odluka dostavljena radniku istekom posljednjeg dana roka od 8 radnih dana.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 99.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok

Članak 100.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, otkazni rok radniku koji je u vrijeme dostave odluke o otkazu privremeno nesposoban za rad počinje teći od dana prestanka njegove privremene nesposobnosti za rad.

Otkazni rok ne teče za vrijeme:

1. trudnoće

2. korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog i očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljskim i roditeljskim potporama

3. privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti

4. vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, otkazni rok teče u slučaju prestanka ugovora o radu radnika tijekom provedbe postupka likvidacije te postupka radi prestanka društva po skraćenom postupku bez likvidacije u skladu s propisom o trgovačkim društvima.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Iznimno od stavka 5. ovoga članka, otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene nesposobnosti za rad radnika kojem je poslodavac prije početka toga razdoblja otkazao ugovor o radu i tom odlukom radnika u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg poslodavac nije oslobodio od obveze rada, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana početka tijeka otkaznog roka.

Najmanje trajanje otkaznog roka

Članak 101.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je najmanje:

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

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

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

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

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

Ako radnik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka propisanoga ili ugovorenoga otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva druga prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, radnik koji u trenutku otkazivanja ugovora o radu ima navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža ne ostvaruje pravo na otkazni rok.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 102.

Odredbe Zakona o radu 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 u slučaju iz stavka 1. ovoga članka radnik prihvati ponudu poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

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

U slučaju otkaza iz stavka 1. ovoga članka, rok za ulaganje zahtjeva za zaštitu povrijeđenog prava od 15 dana teče od dana kada se radnik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio poslodavac, ako se radnik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

Otpremnina

Članak 103.

Otpremnina je, u smislu Zakona o radu, novčani iznos koji kao sredstvo osiguravanja prihoda i ublažavanja štetnih posljedica otkaza ugovora o radu Poslodavac isplaćuje radniku kojem ugovor o radu otkazuje nakon dvije godine neprekidnoga rada kod Poslodavca.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, otpremninu ne ostvaruje radnik kojem se ugovor o radu otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem te radnik koji u trenutku otkazivanja ugovora o radu ima najmanje navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

U slučaju kada radnik ima pravo na otpremninu, njezina se visina određuje u iznosu jedne prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplatit će se radniku s isplatom zadnje plaće.

Zabrana otkaza bez prethodne suglasnosti

Članak 104.

Bez prethodne suglasnosti Radničkog vijeća Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu niti ponuditi otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu sljedećim kategorijama radnika:

- radniku nakon 25 godina staža kod istog Poslodavca i 50 godina života,
- roditelju djeteta do navršene 8 godine života,
- roditelju djeteta s teškoćama u razvoju koje uzdržava i skrbi o djetetu,
- roditelju s troje ili više uzdržavane djece do navršene 15. godine života najmlađeg djeteta,
- roditelju jednoroditeljske obitelji koji uzdržava i skrbi o djetetu do navršene 15. godine života djeteta.

Ako se Radničko vijeće u roku od 8 dana ne izjasni o davanju otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora, smatra se da je suglasan s odlukom o otkazu ugovora o radu.

Izdavanje potvrde o zaposlenju i vraćanje isprava

Članak 105.

Poslodavac je dužan u roku od osam dana na zahtjev radnika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

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

Poslodavac u potvrdi iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije naznačiti ništa što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

XV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 106.

Pravo odlučivati o pravima i obvezama iz radnog odnosa ima ravnatelj ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći sukladno aktu o osnivanju i statutu Ustanove.

Odluke se u pisanom obliku dostavljaju radniku.

Dostava odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 107.

Dostava odluka o otkazu ugovora o radu, odluka donesenih u postupcima sudske zaštite prava iz radnog odnosa te dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje poslodavac upućuje radniku može se urediti kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili pravilnikom o radu.

Dostava akata navedenih u stavku 1. ovog članka obavlja se radniku u poslovnim prostorijama poslodavca ili na mjestu rada radnika uz potpis kojim radnik potvrđuje primitak odluke.

Ako se radnik ne nalazi u poslovnim prostorijama poslodavca ili na mjestu njegova rada, dostava će se obaviti preporučenom poštanskom pošiljkom s povratnicom na kućnu adresu, a ako takav način dostave nije bilo moguće provesti, dostava akta navedenog u stavku 1. ovog članka provest će se na način da će se akt objaviti na oglasnom mjestu u poslovnim prostorijama poslodavca, u kojem slučaju se dostava smatra obavljenom istekom trećeg dana od dana objave.

Dostavu potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje poslodavac upućuje radniku, može se izvršiti i u elektroničkom obliku, pod uvjetom da su dostupni radniku, da se mogu ispisati i pohraniti te da poslodavac zadrži dokaz da ih je radniku dostavio odnosno da ih je radnik primio.

Dostava akata navedenih u stavku 1. ovog članka radnicima koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu izvršit će se u elektroničkom obliku, pod uvjetom da su dostupni radniku, da se mogu ispisati i pohraniti te da poslodavac zadrži dokaz da ih je radniku dostavio odnosno da ih je radnik primio.

Sudska zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 108.

Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od ravnatelja ostvarenje toga prava.

Ako ravnatelj u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana podnijeti prigovor Upravnom vijeću Ustanove.

Upravno vijeće Ustanove dužno je odlučiti o prigovoru radnika u daljnjem roku od petnaest dana od dana dostave prigovora radnika Upravnom vijeću.

Ako Upravno vijeće odbije prigovor, radnik ima pravo u daljnjem roku od petnaest dana od dana dostave odluke po prigovoru 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. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugog novčanog potraživanja iz radnog odnosa.

Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu predviđen postupak mirnoga rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje tužbe sudu teče od dana okončanja toga postupka.

Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika.

Ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije određeno, nadležan je sud, u smislu odredbi ovoga Pravilnika, koji je nadležan za radne sporove.

Radnik ne smije biti doveden u nepovoljniji položaj zbog podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava radnika propisanih Zakonom o radu, drugim zakonom ili propisom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između Radničkog vijeća i Poslodavca, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, zbog korištenja tih prava, odnosno zbog podnošenja zahtjeva i sudjelovanja u postupku za zaštitu prava toga radnika.

Članak 109.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u prvom stupnju donosi ravnatelj, a u drugom stupnju Upravno vijeće.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se, u pravilu neposrednom predajom radniku, uz potpis kojim radnik potvrđuje primitak odluke, obavijesti, odnosno drugog pisanog akta.

Ako radnik odbije primiti odluku, obavijest, ili drugi pisani akt, ili ako se ne nalazi na radnom mjestu, odluka, obavijest, odnosno drugi pisani akt dostavit će se preporučenom pošiljkom na kućnu adresu koju je radnik dostavio poslodavcu sukladno ovom pravilniku.

Ako dostavu odluke, obavijesti ili drugog pisanog akta nije moguće provesti na način određen stavkom 2. i stavkom 3. ovog članka, odluka, obavijest ili drugi pisani akt istaknut će se na oglasnoj ploči Poslodavca. Istekom roka od 3 dana od dana isticanja odluke, obavijesti, odnosno drugog pisanog akta na oglasnoj plači, dostava se smatra izvršenom.

Zaštita dostojanstva radnika

Članak 110.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja uređuju se posebnim zakonom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili pravilnikom o radu.

Poslodavac koji zapošljava najmanje 20 radnika dužan je, uz prethodnu pisanu suglasnost osobe za koju predlaže imenovanje, imenovati jednu osobu, a poslodavac koji zapošljava više od 75 radnika dužan je imenovati dvije osobe različitog spola koje su osim njega ovlaštene primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Osobe iz stavka 2. ovoga članka mogu biti radnici ili osobe koje nisu u radnom odnosu kod poslodavca.

Poslodavac je dužan, u roku od osam dana od dana imenovanja osobe iz stavka 2. ovoga članka, o imenovanju obavijestiti radnike.

Poslodavac ili osoba iz stavka 2. ovoga članka dužna je, u roku utvrđenom kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili pravilnikom o radu, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako poslodavac u roku iz stavka 5. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

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 stavaka 6. i 7. ovoga članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo radnika, poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 8. ovoga članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Poslodavac je dužan štititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla, tako da osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

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

Članak 111.

Osoba koja je osim Poslodavca ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika 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 112.

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

Zapisnik će se u pravilu sastaviti prilikom saslušanja 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 bile 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 113.

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 114.

U slučaju iz podstavka 1. prethodnog 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. ovoga 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 sprječavanja nastavka uznemiravanja.

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

Članak 115.

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

Članak 116.

Ako Poslodavac u roku od osam dana ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 117.

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. ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario da je radio.

Članak 118.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo radnika, poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz prethodnog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Članak 119.

U odnosu na prikupljene podatke i činjenice, te u odnosu na poduzete i predložene mjere zaštite dostojanstva radnika, imenovana osoba je obvezna štititi privatnost i dostojanstvo svih sudionika i doprinositi atmosferi međusobnog uvažavanja i poštovanja zaposlenih radnika, nezavisno od njihovog hijerarhijskog položaja u radnoj sredini.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 120.

Ovaj se Pravilnik mijenja i dopunjuje na način kako je to propisano zakonom, aktom o osnivanju i statutom Ustanove.

Članak 121.

Na odnose koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe Zakona o radu, odredbe Kolektivnog ugovora za radnike Ustanove Dobi dom Grada Zagreba i drugih propisa koji obvezuje Poslodavca i odredbe ugovora o radu.

Članak 122.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Ustanove od 10. svibnja 2024., s pripadajućim izmjenama i dopunama.

Članak 123.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove, a nakon davanja suglasnosti gradonačelnika Grada Zagreba.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tomislav Kevo

Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba dao suglasnost na ovaj Pravilnik, KLASA: 550-01/26-016/3, URBROJ: 251-01-12-26-2 (Službeni glasnik Grada Zagreba).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove 13.8. 2026. i stupio je na snagu
dana 21.8. 2026.

POTVRĐUJE

Ravnatelj

Alen Župan, mag. soc. gerontologije



Ustanova "Dobri dom" Grada Zagreba
OIB: 70362197460, MBS: 080484788
Trgovački sud u Zagrebu, Osnivač: Grad Zagreb
IBAN: HR3124020061100940837 Erste & Steiermarkische Bank d.d.
39 od 39

Broj: 01-07/26-59/1317
Zagreb, 8. srpnja 2026.

Pravilnik o radu Ustanove „Dobri dom“ Grada Zagreba

Sistematizacija radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Sistematizacijom radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Sistematizacija radnih mjesta) uređuje unutarnji ustroj Ustanove Dobri dom Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Ustanova) organizacijske jedinice i rukovođenje radom organizacijskih jedinica, sistematizacija poslova i radnih zadaća, posebni uvjeti kojima radnik mora udovoljiti za obavljanje poslova, te druga pitanja vezana uz navedeno koja nisu uređena drugim aktom Ustanove.

Koeficijenti složenosti poslova uređeni su Kolektivnim ugovorom za radnike Ustanove Dobri dom Grada Zagreba.

Članak 2.

U Ustanovi postoji podjela rada po organizacijskim jedinicama, osim poslova pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja, administrativnog tajnika i vozača-dostavljač koji se obavljaju pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja.

Članak 3.

Ravnatelj organizira, vodi rad i poslovanje Ustanove te vrši nadzor nad cjelokupnim radom Ustanove.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja, ravnatelja mijenja radnik koji ima završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij kojeg ravnatelj odredi.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA USTANOVE

Članak 4.

Radi obavljanja djelatnosti Ustanove organiziraju se sljedeće organizacijske jedinice i to:

1. ODJEL FINACIJSKIH, PERSONALNIH I OPĆIH POSLOVA
 - 1.1. ODSJEK ZA FINACIJE I PRAVNE POSLOVE
 - 1.2. ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB
2. ODJEL PREHRAMBENO-TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA
 - 2.1. ODSJEK ZA PREHRANU
 - 2.2. ODSJEK ZA TEHNIČKE I POMOĆNE POSLOVE

- 2.2.1. PODODSJER ZA TEHNIČKE POSLOVE
- 2.2.2. PODODSJER ZA TEHNIČKU ORGANIZACIJU PROVEDBE SOCIJALNIH USLUGA
- 2.3. ODSJER ZA POSLOVE VOZNOG PARKA
- 2.4. ODSJER ZA KONTROLU KVALITETE, NUTRICIONIZAM, SANITARNO-HIGIJENSKI NADZOR I GOSPODARENJE OTPADOM

Članak 5.

Odjeli, odsjeci i pododsjeci se osnivaju radi objedinjavanja grupe istih ili sličnih poslova u okviru djelatnosti Ustanove, a u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg svakodnevnog poslovanja Ustanove.

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja je jedan od zaposlenih radnika kojeg imenuje ravnatelj Ustanove, a koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja.

Za pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja potrebno je radno iskustvo u trajanju od tri godine i stručni uvjeti: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti.

Voditelj odjela, odsjeka i pododsjeka je jedan od radnika iz Odjela u kojem je zaposlen. Voditelja odjela, odsjeka i pododsjeka imenuje ravnatelj Ustanove, a koji uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove organizacije rada organizacijske jedinice.

Za voditelja Odjela potrebno je radno iskustvo u trajanju od tri godine i stručni uvjeti:

Voditelj Odjela financijsko, personalnih i općih poslova: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti.

Voditelj Odjela prehrambeno -tehničkih i pomoćnih poslova: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih, biotehničkih, društvenih znanosti ili znanosti biomedicine i zdravstva.

Za voditelja Odsjeka potrebno je radno iskustvo u trajanju od dvije godine i stručni uvjeti:
Voditelj Odsjeka za financijske i pravne poslove: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti.

Voditelj odsjeka za socijalnu skrb: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti

Voditelj Odsjeka za prehranu: srednjoškolsko obrazovanje za kuhara s položenim majstorskim ispitom

Voditelj odsjeka za tehničke i pomoćne poslove: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih znanosti.

Voditelj Odsjeka za poslove voznog parka: srednjoškolsko obrazovanje prometnog, ili ekonomskog smjera, vozačka dozvola za B kategoriju vozila.

Voditelj Odsjeka za kontrolu kvalitete, nutricionizam, sanitarno-higijenski nadzor i gospodarenje otpadom: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih, biotehničkih znanosti ili znanosti biomedicine i zdravstva.

Za voditelja Pododsjeka potrebno je radno iskustvo u trajanju od jedne godine i stručni uvjeti:
Voditelj pododsjeka za tehničke poslove: srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera, položen ispit za vozača B kategorije.

Voditelj Pododsjeka za tehničku organizaciju provedbe socijalnih usluga: srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili tehničkog smjera, položen ispit za vozača B kategorije.

Odluka o imenovanju pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja i voditelja organizacijske jedinice donosi se svake dvije godine, a ista osoba može biti ponovno imenovana.

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja ili voditelj organizacijske jedinice može, odlukom ravnatelja Ustanove, biti razriješen i prije isteka vremena od dvije godine, u slučajevima:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako nastane neki od razloga koji po propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu,
- ako u svojem radu krši propisane i opće akte Ustanove, ili neopravdano ne izvršava odluke ravnatelja, ili postupa u suprotnosti s njima,
- ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Ustanovi veću štetu, zanemaruje ili nemarno obavlja svoju dužnost, tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti.

Ukoliko pomoćnik ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja ili voditelj organizacijske jedinice, nakon isteka vremena od dvije godine, ne bude ponovno imenovan ili se pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja ili voditelja organizacijske jedinice razriješi prije isteka vremena od dvije godine, radnik ostaje raditi na poslovima svog radnog mjesta koje je obavljao uz imenovanje.

Pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja ili voditelja organizacijske jedinice u slučaju duže odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju voditeljskih poslova zamjenjuje radnik kojeg odredi ravnatelj Ustanove.

Opis poslova pomoćnika ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja i voditelja organizacijskih jedinica:

Pomoćnik ravnatelja za kvalitetu i razvoj poslovanja:

- obavlja poslove vezane za uspostavu, razvoj i održavanje kvalitete i razvoja poslovanja
- potiče stručnu i poslovnu kvalitetu, pozitivnu radnu kulturu, motiviranost i predanost radnika te inovativnost,
- prati legislativu u području osiguranja i kontrole kvalitete proizvoda/usluge u Republici Hrvatskoj i EU te trećim državama
- planira, organizira i sudjeluje u provedbi unutarnjih i vanjskih prosudbi sustava upravljanja kvalitetom i unaprjeđenje poslovanja

- predlaže optimalna rješenja za poboljšanje poslovanja i usluge
- pruža stručnu pomoć ravnatelju u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada
- predlaže mjere unaprjeđenja stručnog rada
- predlaže aktivnosti i mjere vezane za uspostavu sustava osiguranja, razvoj i poboljšanja kvalitete poslovanja i usluge općenito i sigurnosti korisnika usluga
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete usluge u djelatnostima Ustanove i organizacijskim jedinicama iste
- predlaže mjere poboljšanja u cilju razvoja i unaprjeđenja poslovanja
- organizira i predlaže te sudjeluje u aktivnostima vezanim uz edukaciju iz područja unaprjeđenja kvalitete i razvoja poslovanja
- pruža pomoć i savjete zaposlenicima u svezi s njihovim radom
- surađuje sa nadležnim tijelima osnivača i suradnim ustanova i institucijama po nalogu ravnatelja
- obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove za svoj rad odgovara ravnatelju Ustanove
- poznavanje rada na PC

Voditelj Odjela financijsko, personalnih i općih poslova:

- organizira, rukovodi i nadzire rad Odjela,
- surađuje sa predstavnicima nadležnih i javnih organizacija po nalogu ravnatelja
- sudjeluje u izradi i pripremi nacрта prijedloga normativnih akata Ustanove,
- daje preporuke za unapređenje rada Odjela,
- pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršavanje radnih zadataka,
- sudjeluje kao savjetnik u radu organizacijskih jedinica Ustanove,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Odjela,
- sudjeluje u planiranju i postupku zasnivanja radnih odnosa u Ustanovi,
- raspoređuje radnike Odjela u obavljanju zadaća,
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje radnih obveza,
- prati rad i ocjenjuje radnike na probnom radu u Odjelu,
- prati prisutnost zaposlenika Odjela na radnom mjestu,
- kontrolira korištenje sredstava rada i pribora za rad radnika u skladu s njihovom namjenom,
- izrađuje godišnji plan rada zajedno s drugim stručnim radnicima te izvješće o radu
- praćenje stručne literature i zakonske regulative,
- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza,
- priprema informacije i izvješća o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odjela,
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, povjerenstava i radnih grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- poznavanje rada na PC-u

Voditelj Odsjeka za financijske i pravne poslove:

- organizira, rukovodi i nadzire rad Odsjeka
- pruža stručnu pomoć i daje stručne upute za izvršavanje radnih zadataka radnicima Odsjeka,
- organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije
- brine o točnosti i ažurnosti obavljanja dužnosti u Odsjeku
- prati i proučava propise u struci radi zakonite primjene istih
- vlastoručno potpisuje dokumentaciju vezanu uz materijalno i financijsko – poslovanje
- kontrolira i kontira račune, prije likvidacije računa
- brine o financijskoj ispravnosti dokumentacije
- brine o likvidnosti Ustanove
- planira i vodi sva plaćanja obveza u Ustanovi
- sastavlja redovita, mjesečna financijska izvješća
- radi kvartalne, polugodišnje obračune i završni račun
- provjerava osigurana sredstva u financijskom planu Ustanove i predlaže izmjene ravnatelju te sudjeluje u plaćanjima faktura
- izrađuje mjesečno izvješće o satima rada radnika Odsjeka,
- vodi brigu o redovitoj isplati plaće radnika Ustanove
- izdaje usmene naloge i upute djelatnicima unutar odsjeka za izvršenje pojedinih zadaća
- kontrolira troškove i planira korištenje sredstava u skladu s njihovom namjenom
- priprema informacije i izvješća o izvršenju poslova i radnih zadaća u Odsjeku
- izrađuje prijedlog financijskog plana i prati izvršenje istog/istih
- vodi financijsku evidenciju roba, radova i usluga, te brine o pravilnom obračunu i plaćanju istih
- planira, koordinira i prati provedbu financijskog plana u suradnji s nadređenim
- prati zakonske i podzakonske regulative iz područja Zakona o javnoj nabavi i druge zakonske i podzakonske akte koji uređuju sustav javne nabave u RH
- obavlja pravne poslove Ustanove,
- zastupa Ustanovu u sporovima pred sudom kao i u postupcima pred drugim tijelima temeljem punomoći ravnatelja,
- sudjeluje kao savjetnik u radu povjerenstava Ustanove,
- osigurava stručni dio poslova na izradi normativnih i drugih akata kao i ugovora u Ustanovi,
- vodi osobne dosjee svih radnika Ustanove u kojima se čuvaju potrebni dokumenti te osigurava uredno odlaganje dosjea,
- ispunjava potrebne obrasce i potvrde, obavlja prijave i odjave radnika u svezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem, vodi evidenciju o radnicima,
- predlaže plan godišnjih odmora radnika Ustanove,
- obavlja poslove u svezi najma poslovnog prostora,
- obavlja poslove u svezi nabave roba, radova i usluga,
- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada zajedno s drugim djelatnicima Ustanove te izvješće o radu
- sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, komisija i radnih grupa,
- kontrolira korištenje sredstava rada u Odsjeku u skladu s njihovom namjenom

- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza radnika Ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- poznavanje rada na PC-u

Voditelj odsjeka za socijalnu skrb:

- organizira, rukovodi i nadzire rad Odsjeka,
- priprema informacije i izvješća o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odsjeka
- koordinira i prati provedbu vrsta pomoći socijalne skrbi Ustanove
- koji se provode unutar Odsjeka,
- izrađuje godišnji plan rada i izvješće o radu Odsjeka
- prati provedbu godišnjeg plana rada radnika Odsjeka
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje radnih obveza u Odsjeku
- vodi evidenciju o rješenjima Hrvatskog zavoda za socijalni rad i nadležnog gradskog ureda o pravu korisnika na socijalne usluge i prosljeđuje ista organizacijskim jedinicama
- izrađuje mjesečna izvješća o dostavljenim obrocima korisnicima iz programa pomoć u kući (dostava gotovih obroka u kuću)
- kontrolira korištenje sredstava rada u skladu s njihovom namjenom u Odsjeku
- prati stručnu literaturu i zakonsku regulativu
- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza radnika Odsjeka
- izrađuje raspored godišnjih odmora zaposlenika Odsjeka
- surađuje sa nadležnim tijelima i organizacijskim jedinicama Ustanove za rad kažnjenika na radu za opće dobro
- izrađuje program rada, organizira i nadzire provedbu usluga za beskućnike
- surađuje s nadležnim institucijama socijalne skrbi i drugim institucijama po nalogu ravnatelja
- vrši terenske izvide i razgovore sa korisnicima socijalnih usluga u svrhu savjetovanja i rješavanja socijalnih problema
- obilazi lokacije blagovaonica i drugih prostora Ustanove u kojima se pružaju socijalne usluge u svrhu komuniciranja i savjetovanja korisnika socijalnih usluga
- surađuje sa ustanovama socijalne skrbi u provođenju socijalnih programa Ustanove
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- poznavanje rada na PC-u

Voditelj Odjela prehrambeno -tehničkih i pomoćnih poslova:

- organizira, rukovodi i nadzire rad Odjela,
- raspoređuje radnike Odjela u obavljanju dnevnih poslova, odobrava raspored rada radnika organizacijskih jedinica Odjela
- izdaje usmene naloge i naputke radnicima Odjela za izvršavanje pojedinih zadaća,
- kontrolira izvršavanje poslova i radnih zadaća radnika iz Odjela u skladu s propisima i pravilima struke,
- kontrolira primjenu i provođenje mjera zaštite na radu

- kontrolira korištenje sredstava rada radnika u skladu s njihovom namjenom,
- surađuje s korisnicima u svrhu analize i unapređenja kvalitete prehrane i higijene
- vrši internu kontrolu ispravnosti ispunjavanja putnih naloga od strane zaposlenika koji koriste vozilo,
- obavještava ravnatelja o kvaru na vozilu
- predlaže ravnatelju potrebu izvanrednog održavanja vozila
- upozorava ravnatelja na nepravilno korištenje vozila od strane zaposlenika i predlaže mjere za otklanjanje istog
- predlaže nabavu sitnog inventara i osnovnih sredstava za potrebe odjela,
- zadužuje pojedine radnike sitnim inventarom i osnovnim sredstvima unutar Ustanove
- Predlaže dopune postojećih i donošenje novih opći akata
- Vrš pripremu troškovnika i predlaže projektne zadatke
- Brine o izradi idejne, glavne i izvedbene teh. Dokumentacije
- Ishoduje odobrenje projektne dokumentacije, uvjeta građenja, suglasnosti (lokacijska dozvola) i građevna dozvola
- Vrš nadzor nad izvođenjem radova tokom gradnje te izradi okončanog obračuna
- sudjeluje u izradi dugoročnih i srednjoročnih programa i planova razvoja
- Organizira izvršavanje tjednih, mjesečnih i godišnjih planova Odjela
- Upoznaje se sa zakonskom regulativom koja tretira poslove kojima se Odjel bavi
- Vodi brigu o pravilnom i ekonomičnom korištenju i održavanju opreme i imovine u Odjelu
- Planira nabavku potrebnog alata, alatnih naprava, uređaja, strojeva, vozila itd.
- Kontrolira potrošnju energenata (gorivo, el. energija, voda, plin), kao i potrošnog materijala
- Planira, predlaže i provodi nadzor nad radovima na investicijama i poslovima investicionog i tekućeg održavanja
- odobrava mjesečno izdavanje potrošnog materijala i kontrolira utrošak materijala za potrebe prehrambeno tehničkih i pomoćnih poslova,
- vrši kontrolu primki, zahtjevnica i izdatnica koje vodi glavni kuhar,
- izrađuje raspored godišnjih odmora zaposlenika Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- poznavanje rada na PC-u

Voditelj Odsjeka za prehranu:

- rukovodi kompletnom pripremom i izdavanjem hrane te poslovima čišćenja i pranja važnim za kuhinjski trakt, te radnih površina za pripremu hrane,
- određuje dužnost osoblja u kuhinji po smjenama kao i prema poslovima i radnim zadaćama,
- sastavlja raspored rada radnika kuhinje,
- sastavlja jelovnik
- prati, nadzire i sudjeluje u radu sukladno HACCP sustavu i implementiranim ISO normama

- odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar kuhinje i blagovaonice,
- obavlja senzorička ispitivanja hrane u svrhu unaprjeđenja prehrane
- odgovara za stanje higijene u Ustanovi – termičkom bloku, te svim blagovaonicama,
- odgovoran je za kakvoću i količinu hrane kao i higijenu prostorija u kojima se vrši priprema i podjela hrane,
- odgovoran je inspekcijskoj službi kao i samim korisnicima,
- nadzire preuzimanje namirnica prema dnevno obračunatim jelovnicima,
- obračunava jelovnik prema broju korisnika, prati primjenu normativa, postupak pripreme i podjele hrane,
- planira nabavu prehrambenih artikala i organizira njihovo uskladištenje i održavanje, kontrolira ispravnost namirnica,
- izrađuje program snabdijevanja prehrambenim namirnicama,
- sudjeluje u organiziranju i nadgledanju rada Odsjeka
- nadgleda sve faze proizvodnje jela i kontrolira kvalitetu pripremljene hrane
- prati poslovanje kuhinje, ulaz i izlaz robe, potrošnju te dobavljače
- sudjeluje u organiziranju rada u kuhinji kroz organizaciju radnog vremena, raspored smjena i dodjeljivanja zadataka radnicima
- sudjeluje u nabavi namirnica za kuhinju, vodi brigu o njihovom adekvatnom skladištenju te određuje tehnologiju pripremanja i gotovljenja jela kao i načine prezentacije jela
- brine o poštivanju normativa kod proizvodnje jela i izrađuje kalkulacije za pojedinačna jela i obroke
- sudjeluje u komunikaciji s drugim Odjelima i Odsjecima te blagovaonicama Ustanove, korisnicima i dobavljačima u cilju neometanog odvijanja procesa u kuhinji te kod dogovaranja oko odabira jela za svakodnevne i izvanredne prigode.
- po potrebi se uključuje u pripremu i gotovljenje jela, kušanje jela koje pripremaju drugi kuhari, davanje povratnih informacija i provjeru pripremljenog obroka
- osmišljava i sastavlja jelovnik i menije te vodi administrativne poslove kuhinje
- nadzire održavanje higijenskih standarda i standarda kvalitete rada kuhinje
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije, načinu korištenja opreme i uređaja sukladno namjeni i tehničkoj ispravnosti uređaja za pripremu i obradu hrane
- prati i prilagođava troškove prehrane u svrhu ekonomičnosti poslovanja Ustanove,
- vodi brigu o otpadu hrane u dogovoru s voditeljem Odjela prehrambeno-tehničkih i pomoćnih poslova i s drugim organizacijskim jedinicama Ustanove
- pored poslova i zadaća voditelja obavlja poslove i zadaće kuhara
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- poznavanje rada na PC-u

Voditelj odsjeka za tehničke i pomoćne poslove:

- nadzor nad građevinskim održavanjem svih objekata Ustanove, kao i okoliša istih
- nadzor nad strojarским održavanjem opreme i postrojenja (sva plinska i električna trošila)

- nadzor i održavanje svih instalacija objekata Ustanove – električna, plinska, vodovodna, kanalizacijska, ventilacijska, toplovodna, telefonska i mrežna
- organizira provođenje i nadziranje tehničke i sigurnosne ispravnosti svih objekata I pripadajućih uređaja i opreme te tehničko-tehnoloških postrojenja
- nadzire rokove isteka i ispitivanja na ispravnost uređaja, opreme I instalacija te uvjeta rada na svim lokacijama Ustanove
- organizira, usmjerava i nadzire radnike i ugovornog održavatelja te izvođače u obavljanju svih radova koji se izvode na objektima Ustanove
- nadzire, organizira i raspoređuje djelatnike Odsjeka na radnim mjestima, te organizira rad u smjenama ukoliko to zahtjeva problematika
- nadzire rad pododsjeka
- kontrolira ispravnost nadzornog sustava, kao i sustava alarmiranja i zaštite od požara.
- nadzire i vrši evidenciju nad periodičnim pregledima uređaja i instalacija s povećanim opasnostima.
- sudjeluje u obavljanju nadzora nad postrojenjem i opremom Ustanove po HACCP 18 regulativama i normama,
- vrši nabavu potrebne opreme, alata, uređaja te uredskog i sanitarno-higijenskog materijala i ostalog inventara
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća
- obavlja prijevoze za potrebe Ustanove
- objedinjuje i zaprima mjesečna izvješća domara, kao i svih voditelja Poslovnih jedinica Ustanove a u svezi tehničkog održavanja i problematike istih
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije i materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- poznavanje rada na PC-u

Voditelj pododsjeka za tehničke poslove:

- nadzire rad radnika Pododsjeka
- prima dokumentaciju od stranaka i dostavljača robe te je šalje na daljnji postupak
- vodi brigu o nabavi potrošnog materijala i alata za potrebe tehničkog održavanja objekata i uređaja
- raspoređuje skladištenje robe i materijala te je odgovoran za kvantitetu i kvalitetu robe u radionici
- brine o pravilnom i racionalnom korištenju sredstava za rad
- vodi brigu o štednji energije i materijala
- kontrolira instalacije i uređaje te obavještava voditelja Odsjeka i ravnatelja o eventualnim nedostacima i kvarovima
- vodi brigu o okolišu te sudjeluje u uređivanju istoga
- obavlja prijevoze za potrebe Ustanove
- izrađuje raspored godišnjih odmora zaposlenika Pododsjeka
- pored poslova i zadaća voditelja obavlja poslove i zadaće domara

- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- poznavanje rada na PC-u

Voditelj Pododsjeka za tehničku organizaciju provedbe socijalnih usluga:

- rukovodi, organizira i kontrolira proces rada
- prati kvalitetu urednosti, čistoću i higijenu prostora u kojima se pružaju usluge beskućnicima
- planira, razvija i implementira standarde i radne procedure za uspješno funkcioniranje te izvršavanje poslova u Pododsjeku
- nadzire rad u prostorima u kojima se pruža sukladno postavljenim standardima Ustanove
- vodi i prati evidenciju ulaza i izlaza korisnika
- vrši nadzor nad održavanjem objekta u kojima se pružaju usluge za beskućnike i pripadajućih uređaja
- kontrolira ispravnost nadzornog sustava
- izrađuje plan i vrši nabavu potrebne hrane, uredskog i alatnog materijala, sanitarno-higijenskog materijala, sanitetskog materijala i ostalog inventara
- planira nabavu prehrambenih artikala i organizira njihovo uskladištenje i održavanje, kontrolira ispravnost namirnica
- vodi brigu oko roka trajnosti namirnica u skladištu,
- izrađuje program opskrbe,
- odgovara za higijenu skladišta kao i ispravno skladištenje namirnica,
- odgovara na upite korisnika,
- brine o racionalnoj potrošnji energije, korištenju opreme sukladno namjeni, te stanju i ispravnosti opreme i uređaja koje koristi,
- objedinjuje i zaprima dnevna izvješća o broju korisnika te ih dostavlja socijalnom radniku
- vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije i materijala
- izrađuje raspored godišnjih odmora zaposlenika Pododsjeka
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- poznavanje rada na PC-u

Voditelj Odsjeka za poslove voznog parka:

- izrađuje raspored rada djelatnika (tjedni, mjesečni) po linijama dostave obroka
- vodi dnevnu evidenciju dostavljača po linijama dostave
- izrađuje raspored godišnjih odmora zaposlenika Odsjeka
- upisuje i vodi evidenciju pređene kilometraže svakog vozila
- upisuje račune i vodi evidenciju potrošnje goriva
- upisuje i evidentira pranja vozila (auto praonica)
- vodi brigu o održavanju čistoće vozila
- vodi brigu o ispravnosti vozila

- vodi brigu o održavanju vozila – servisi i veći popravci kod ovlaštenog servisera
- vodi brigu o dezinfekciji vozila
- izrađuje obračunsku listu dostave obroka
- vodi brigu o registriranju vozila
- vodi brigu o osnovnom i kasko osiguranju za svako vozilo
- ishoduje dozvole za kretanje vozila u izvanrednim situacijama
- vodi brigu o ispravnosti vozila,
- o uočenim nedostacima izrađuje pismena izvješća voditelju Odjela i ravnatelju,
- odgovoran je za sigurnost vozila,
- nadzire kretanja vozila prema sustavu gps nadzora
- obavlja prijevoze za potrebe Ustanove
- brine o pravilnom i racionalnom korištenju sredstava za rad
- vodi propisane knjige i evidencije,
- pored poslova i zadaća voditelja obavlja poslove i zadaće dostavljača
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- poznavanje rada na PC-u

Voditelj odsjeka za kontrolu kvalitete, nutricionizam, sanitarno-higijenski nadzor i gospodarenje otpadom:

- organizira, rukovodi i nadzire rad Odsjeka
- koordinira rad djelatnika u okviru Odsjeka
- prati i koordinira provedbu programa koji se provode unutar Odsjeka
- izrađuje godišnji i mjesečni plan rada zajedno s drugim djelatnicima kao i izvješće o radu djelatnika Odsjeka
- prati provedbu godišnjeg i mjesečnog plana rada radnika koji rade u Odsjeku (prehrambeni tehnolog – nutricionist pruža stručnu pomoć i daje upute za izvršavanje radnih zadataka
- osigurava dio poslova na izradi normativnih i drugih akata kao i ugovora u Ustanovi koji se odnose na poslove Odsjeka
- radi u implementaciji, auditima i nadzorima HACCP sustava i ISO normi
- sudjeluje u nadzoru sanitarno-higijenskih uvjeta na svim objektima Ustanove
- zaprima i obrađuje analize gotovih obroka te preporučuje unaprjeđenja kvalitete obroka
- nadzire provedbe pravilnog gospodarenja otpadom
- sudjeluje u radu povjerenstava i timova Ustanove
- prati i sprovodi postupke te evidencije doniranja hrane
- izdaje usmene naloge i upute radnicima za izvršavanje pojedinih zadaća
- kontrolira korištenje sredstava rada u skladu s njihovom namjenom
- prati stručnu literaturu i propise
- izrađuje raspored godišnjih odmora zaposlenika Odsjeka
- predlaže poduzimanje mjera zbog povrede radnih obveza
- priprema informacije i izvješća o izvršavanju poslova i radnih zadaća radnika Odsjeka

- organizira i provodi internu edukaciju radnika u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
- poznavanje rada na PC-u

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Sistematizacijom radnih mjesta uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Ustanovi osim poslova ravnatelja koji su uređeni Statutom.

Sistematizacija radnih mjesta temelj je za utvrđivanje dijelova pojedinih ugovora o radu koji Ustanova sklapa sa svakim radnikom, u pogledu naziva, prirode ili vrste rada kao i utvrđivanja obveze radnika u obavljanju poslova.

Članak 7.

Skup istih ili sličnih poslova koje se obavljaju u Ustanovi, označava se radnim mjestom.

Svako radno mjesto ima naziv.

Raspored radnika na poslove radnih mjesta unutar organizacijskih jedinica utvrđuje ravnatelj.

Članak 8.

Osim općih uvjeta utvrđenih Zakonom, kojima radnik mora udovoljiti za rad na određenom radnom mjestu, ovom Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se i posebni uvjeti i to:

- stručna sprema
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- radno iskustvo.

Članak 9.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima utvrđenih ovom Sistematizacijom radnih mjesta radnik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama.

Članak 10.

Posebna zdravstvena sposobnost kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se u skladu s pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 11.

U Ustanovi se sistematiziraju poslovi i zadaće na 33 radna mjesta sa 184 izvršitelja.

Članak 12.

Radna mjesta s opisom poslova i zadataka koje radnici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati, radnim iskustvom, potrebnim brojem izvršitelja i koeficijentom složenosti poslova su sljedeći:

Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Stručni uvjeti	Broj izvršitelja	Popis i opis poslova i zadaća
1. Ravnatelj	Utvrđena Statutom Ustanove	Utvrđena Statutom Ustanove	1	Utvrđen Statutom Ustanove
2. Administrativni tajnik	SSS	-četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili općeg smjera, -1 godina radnog staža	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe ravnatelja i pomoćnika ravnatelja - organizira primanje stranaka i pozivanje na sastanke - organizira poslovne sastanke i priprema prostor i materijale - obavlja prijepis žurne pošte za ravnatelja i pomoćnika ravnatelja -pruža administrativnu potporu - brine za cjelokupnu usmenu i pismenu korespondenciju - vodi urudžbeni zapisnik - arhivira i vodi brigu o arhivskoj građi - brine o putnim nalogima i organizira službena putovanja - prepisuje tekstove na PC, piše po diktatu, unosi podatke u računalu, umnožava materijale, ispunjava tiskalice, obrasce i slično -osigurava pravodobno potpisivanje i otpremu pošte Ustanove, - sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara i preusmjerava telefonske pozive, e-poštu i upite stranaka - izrađuje plan i vrši nabavu potrebne hrane i pića, uredskog materijala, sanitarno-higijenskog materijala, sanitetskog materijala i ostalog inventara - vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije i materijala -po potrebi obavlja poslove zapisničara, te druge poslove po nalogu ravnatelja i pomoćnika ravnatelja - poznavanje rada na PC-u
3.Vozač - dostavljač	SSS NKV	-osnovnoškolsko obrazovanje ili trogodišnje ili četverogodišnje	1	SSS: -obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostava službenim vozilom za potrebe Ustanove po nalogu ravnatelja

		srednjoškolsko obrazovanje -položen ispit za vozača B kategorije -1 godina radnog staža		-po potrebi obavlja poslove utovara i istovara robe -vodi potrebnu evidenciju prijevoza -odgovoran je za ekonomično korištenje goriva kao i potrebnu administraciju vezano za korištenje istog -odgovoran je za održavanje vozila te za dezinfekciju istog -odgovoran je i zadužen za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalogima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo -izrađuje i vodi evidenciju lista izdatnica/otpremnic dostavljenih artikala ili opreme -izvršava dostavu poštanskih pošiljki i pismena -vrši svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekciju vozila te dnevnu kontrolu tehničke ispravnost vozila, opreme i uređaja koje koristi -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta NKV: -obavlja poslove svih vrsta prijevoza i dostava službenim vozilom za potrebe Ustanove po nalogu ravnatelja -po potrebi obavlja poslove utovara i istovara robe -vodi potrebnu evidenciju prijevoza -odgovoran je za ekonomično korištenje goriva kao i potrebnu administraciju vezano za korištenje istog -odgovoran je za održavanje vozila te za dezinfekciju istog -odgovoran je i zadužen za kupnju goriva, pravdanje računa, pravilno vođenje kilometraže na putnim nalogima te svakodnevno predavanje dokumentacije u računovodstvo -obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
ODJEL FINANCIJSKIH, PERSONALNIH I OPĆIH POSLOVA				
4. Administrativni referent	SSS	-četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog,	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe organizacijske jedinice

		ekonomskog ili općeg smjera 1 godina radnog staža		-prepisuje tekstove na PC, piše po diktatu, unosi podatke u računalo, umnožava materijale, -obavlja i sve poslove vezane za potrebe korisnika, -sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara i preusmjerava telefonske pozive, e-poštu i upite stranaka - vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije i materijala -po potrebi obavlja poslove zapisničara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta - poznavanje rada na PC-u
ODSJEK ZA FINACIJE I PRAVNE POSLOVE				
5. Viši upravni referent	VŠS VSS	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti – polje pravo -1 godina radnog staža	2	VŠS -osigurava stručni dio poslova na izradi normativnih i drugih akata, kao i ugovora u Ustanovi -sudjeluje u vođenju osobnih dosjea svih radnika Ustanove u kojima se čuva radno-pravna dokumentacija -obavlja i sudjeluje u prijavama i odjavama radnika u svezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem radnika Ustanove -vodi evidenciju o radnicima -piše akte u svezi zasnivanja radnog odnosa (ugovori o radu) -piše akte o prestanku radnog odnosa i promjena u tijeku rada -izrađuje potvrde u svezi radnih odnosa -priprema podatke i sudjeluje u izradi nacrt plana godišnjih odmora -piše rješenja o korištenju godišnjeg odmora -prati stručnu literaturu i propise -sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, povjerenstava i radnih grupa - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavaње rada na PC-u VSS: osigurava stručni dio poslova na izradi normativnih i drugih akata, kao i ugovora u Ustanovi -sudjeluje u vođenju osobnih dosjea svih radnika Ustanove u kojima se

				čuva radno-pravna dokumentacija -obavlja i sudjeluje u prijavama i odjavama radnika u svezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem radnika Ustanove -vodi evidenciju o radnicima -piše akte u svezi zasnivanja radnog odnosa (ugovori o radu) -piše akte o prestanku radnog odnosa i promjena u tijeku rada -izrađuje potvrde u svezi radnih odnosa -priprema podatke i sudjeluje u izradi nacrt plana godišnjih odmora -piše rješenja o korištenju godišnjeg odmora -obavlja poslove u svezi nabave roba, radova i usluga -izrađuje godišnji i mjesečni plan rada zajedno s drugim stručnim djelatnicima -prati stručnu literaturu i propise -sudjeluje u radu odgovarajućih stručnih timova, povjerenstava i radnih grupa - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
6. Referent za nabavu	SSS	-četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili upravnog smjera - 1 godina radnog staža - posjedovanje certifikata za područje javne nabave	2	-obavlja administrativne poslove u postupcima jednostavne i javne nabave: priprema dokumentaciju za nadmetanje, vrši analizu i ocjenu zaprimljenih ponuda, izrađuje zapisnik o ocjeni ponuda, izrađuje odluke o odabiru i obavijesti o odabiru - surađuje sa Središnjim tijelom za javnu nabavu u postupcima nabave koje provodi Središnje tijelo za javnu nabavu Grada Zagreba u ime i za račun Ustanove -nadzire pripremu natječajne dokumentacije za javnu nabavu i postupke javne nabave zaključno sa izradom ugovora o javnoj nabavi -prikuplja podatke za izradu Plana nabave -prikuplja podatke za statistička godišnja izvješća -vodi evidenciju o provedenim postupcima nabave -ažurira Registar sklopljenih ugovora -prati stručnu literaturu iz područja javne nabave -obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta

7. Viši računovodstveni referent	VŠS VSS	-sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili -sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti -polje ekonomija -1 godina radnog staža	2	-poznavanje rada na PC-u VŠS: -prati i proučava propise radi zakonite primjene istih, -potpisuje dokumentaciju koja se odnosi na materijalno-financijsko poslovanje, -brine o likvidnosti Ustanove, -organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije, brine o točnosti i ažurnosti knjigovodstva, -vlastoručno potpisuje knjigovodstvene isprave pripremljene za knjiženje, -kontira i izrađuje temeljnice za knjiženje, kontira izvode žiro-računa, glavne blagajne, čekove i druge knjigovodstvene isprave, -brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj i posebnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Ustanove, -sastavlja redovita, mjesečna financijska izvješća, te druga periodična i godišnja izvješća, -obavlja poslove osiguranja Ustanove i druge poslove vezane za osiguranje, -kompletira, obrađuje i izrađuje odštetne zahtjeve, -prati financijsko ispunjenje ugovora te iste unosi u registar ugovora ili narudžbenica, -izrađuje zajedno sa voditeljem Odsjeka za financije i ravnateljem Ustanove financijske planove (mjesečne, tromjesečne, godišnje) i prati izvršenje istih, -provjerava osigurana sredstva u financijskom planu Ustanove i predlaže izmjene voditelju Odsjeka te sudjeluje u plaćanjima faktura -vodi evidenciju roba, radova i usluga te brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju istih, -obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u VSS: -prati i proučava propise radi zakonite primjene istih, -potpisuje dokumentaciju koja se odnosi na materijalno-financijsko poslovanje, -brine o likvidnosti Ustanove, -organizira knjigovodstvo i druge propisane evidencije, brine o točnosti
----------------------------------	------------	---	---	--

				i ažurnosti knjigovodstva, -vlastoručno potpisuje knjigovodstvene isprave pripremljene za knjiženje, -kontira i izrađuje temeljnice za knjiženje, kontira izvode žiro-računa, glavne blagajne, čekove i druge knjigovodstvene isprave, -brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza i o pravilnoj i posebnoj likvidaciji i isplaćivanju svih obveza Ustanove, -sastavlja redovita, mjesečna financijska izvješća, te druga periodična i godišnja izvješća, -obavlja poslove osiguranja Ustanove i druge poslove vezane za osiguranje, -kompletira, obrađuje i izrađuje odštetne zahtjeve, -vodi brigu oko redovite isplate plaća radnika, -prati financijsko ispunjenje ugovora te iste unosi u registar ugovora ili narudžbenica, -suraduje i po potrebi izrađuje mjesečno izvješće o satima rada radnika Odsjeka, -izrađuje zajedno sa voditeljem Odsjeka za financije i ravnateljem Ustanove financijske planove (mjesečne, tromjesečne, godišnje) i prati izvršenje istih, -provjerava osigurana sredstva u financijskom planu Ustanove i predlaže izmjene voditelju Odsjeka te sudjeluje u plaćanjima faktura -vodi evidenciju roba, radova i usluga te brine o pravilnom obračunavanju i plaćanju istih, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
8. Računovodstveni referent	SSS	-četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera -1 godina radnog staža	6	-osigurava primjenu propisa na poslovima na kojima radi, -vrši poslove likvidature, -kontrolira ulazne račune formalno i računski daje na ovjeru ravnatelju Ustanove, -vodi knjigu ulaznih računa, razvrstava je po mjestu troškova te evidentira DVO i vrši plaćanje istih, -odgovara za ispravnost naloga za isplatu, -likvidira blagajničku dokumentaciju i blagajnički izvještaj, -vrši primanje i izdavanje novca, -polaže imovinu Ustanove u sef, brine o sigurnosti sefa i čuva druge

				vrijednosne papire, -vodi knjigu izlaznih računa, -vodi analitičku evidenciju dobavljača, -odgovara za uredno vođenje i odlaganje dokumentacije, -usklađuje mjesečno sva plaćanja s Glavnom knjigom, -kontrolira vođenje zahtjevnica, izdatnica i primki, -osigurava primjenu zakonskih propisa na poslovima na kojima radi, -priprema i kontrolira dokumentaciju za obračun plaća, -priprema i obračunava bolovanje na teret Ustanove i bolovanje na teret HZZO-a i šalje na refundaciju, -vodi izvješće o izvršenom obračunu kao podloga za isplatu putem tekućih računa, -radi izvješće za Zavod, -radi sva izvješća za statistiku vezano uz obračun i isplatu plaća, -obavlja sve zakonom propisane obaveze vezane uz obračun i isplatu plaća - izrađuje sva izvješća i obrasce za potrebe porezne uprave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
9. Administrativni referent	SSS	-četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog smjera -1 godina radnog staža	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe organizacijske jedinice -prepisuje tekstove na PC, piše po diktatu, unosi podatke u računalu, umnožava materijale, -obavlja i sve poslove vezane za potrebe korisnika, -sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara i preusmjerava telefonske pozive, e-poštu i upite stranaka - vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije i materijala -po potrebi obavlja poslove zapisničara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
ODSJEK ZA SOCIJALNU SKRB				
10. Socijalni radnik	VSS	-sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni	3	-daje mišljenje i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti, te drugih poslova

		integrirani prije diplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja društvenih znanosti – polje socijalne djelatnosti -1 godina radnog staža	-vodi dokumentaciju i evidenciju korisnika socijalnih usluga -prati i obrađuje dobivene podatke od strane Hrvatskog zavoda za socijalni rad o korisniku te ostvarenim pravima socijalne skrbi u odnosu na propise -suraduje s drugim ustanovama te javnim ustanovama s pravnim ovlastima, -odgovoran je za pravovremenu komunikaciju sa tijelima kao što su: Hrvatski zavod za socijalni rad, sud itd., -brine se za ostvarivanje određenih prava korisnika i u tu svrhu prikuplja određenu dokumentaciju te pomaže kod ostvarivanja prava -daje pismena izvješća o korisnicima na zahtjev ravnatelja, nadležnog ministarstva za socijalnu skrb ili nadležnog gradskog ureda - vrši terenske izvide i razgovore sa korisnicima socijalnih usluga u svrhu savjetovanja i rješavanja pojedinačnih problema -obilazi lokacije blagovaonica i drugih prostora Ustanove u kojima se pružaju socijalne usluge u svrhu komuniciranja i savjetovanja korisnika socijalnih usluga -kod prijema korisnika obavlja usmeni intervju, obavlja uvid u dokumentaciju o korisniku te izrađuje sintetsku anamnezu sa ciljem da utvrdi plan stručnog rada s korisnikom -upoznaje korisnika s kućnim redom, dužnostima i obvezama u prostoru u kojem se pružaju usluge beskućnicima -brine o pravima i interesima korisnika, o zadovoljavanju svih njihovih potreba unutar i izvan Prenočišta, pri čemu suraduje s nadležnim institucijama i državnim tijelima -vodi evidenciju o smještaju i prestanku smještaja korisnika u prostorima Ustanove -izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o korisnicima socijalne skrbi -obavlja sve radnje u slučaju smrti korisnika -suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Ustanove s ciljem nesmetanog odvijanja rada i života korisnika -suraduje s ostalim organizacijskim jedinicama Ustanove u provedbi vrsta pomoći socijalne skrbi Ustanove
--	--	---	---

				-prati stručnu literaturu i zakonsku regulativu -obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odjela ili ravnatelj - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
11. Medicinska sestra	SSS	-srednjoškolsko strukovno obrazovanje za zanimanje medicinska sestra / tehničar u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske, odobrenje za rad nadležne komore -1 godina radnog staža	2	-nadzor nad provedbom zdravstvenih i sanitarno-higijenskih mjera na lokacijama Ustanove. -organizira i sudjeluje u akcijama zdravstvene preventive -organizira i vodi brigu o poslovima vezanim za održavanje čistoće prostora (interijera i eksterijera) i osobne higijene korisnika -vodi brigu o dezinfekciji prostora u kojem borave korisnici -vrši mjesečnu podjelu zamjenske hrane za djecu i vodi popratnu dokumentaciju -obavlja poslove vezane uz nadzor i skladištenje opasnih tvari te evidenciju o istim -vrši sanitarno – higijensku kontrolu dostavnih vozila -vodi evidenciju o zdravstvenoj sposobnosti radnika prema svjedodžbama radnih sposobnosti medicine rada i procjeni rizika svakog pojedinog radnog mjesta -vodi evidenciju o osposobljenosti radnika za rad na siguran način i zaštite od požara - sudjeluje u planiranju, koordinaciji i programiranju medicinske zaštite i osiguravanju prostornih i organizacijskih uvjeta rada - sudjeluje u osiguravanju uvjeta rada u području zdravstvene zaštite zaposlenika i korisnika - predlaže nabavu potrebnog zdravstvenog materijala - vodi brigu o stanju i popunjenosti nužnim sredstvima i opremom u ormarićima za pružanje prve pomoći i automobilskim kutijama za pružanje prve pomoći - sprovodi mjere za sprječavanje pojave i širenja infekcija (redovna dezinfekcija) -podnosi mjesečna izvješća po gore navedenim obvezama - sastavlja popis potrebnog sanitetskog i sanitarno-higijenskog materijala koji se nabavlja -obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja

				Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
ODJEL PREHRAMBENO – TEHNIČKIH I POMOĆNIH POSLOVA				
12. Stručni referent za tehničko i procesno poslovanje	VŠS VSS	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja biomedicine i zdravstva, biotehničkih, tehničkih, prirodnih ili društvenih znanosti - 2 godine radnog staža	2	VŠS: - izrada planova i analitičkih izvješća o statusu radno-tehničkog i procesnog poslovanja - izrada planova i analitičkih izvješća o radno procesnom statusu zbrinjavanja otpada - obavlja složenije stručne, tehničke ili administrativne poslove koji su pretežno definirani, poslovi se obavljaju samostalno po nalogu neposrednog voditelja - prikupljanje prijedloga projekata, te koordiniranje prihvaćenih projekata koji se odnose na radno procesnu opremu i poslovanje - administrativno praćenje projekata - obavlja poslove kod kojih posao zahtijeva pored visokog stupnja samostalnosti i pronalaženje novih složenih rješenja na osnovu propisa i stručne literature, znanstvenih metoda i dostignuća, programiranja, koordiniranja i organiziranja poslova iz djelokruga rada organizacijske jedinice - provodi statističke obrade podataka - samostalno obavlja složenije stručne, tehničke i administrativne poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice - praćenje programa domaće i međunarodne znanstvene, tehničke, tehnoške i obrazovne suradnje iz djelokruga rada organizacijske jedinice - pružanje obavijesti o raspisanim natječajima za financiranje istraživačkih i razvojnih projekata iz djelokruga rada organizacijske jedinice - informiranje voditelja projekata i suradnika na projektima o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima potrebnim za pravilno provođenje projekata (projekti financirani od strane EU i institucija u RH) iz djelokruga rada organizacijske jedinice - organiziranje radionica, seminara i ostalih aktivnosti vezanih za informiranje i educiranje zaposlenika iz djelokruga rada organizacijske

			jedinice - vođenje evidencije popisa procesne opreme te izrada i ažuriranje kartica uređaja -vođenje evidencije Plana redovitog održavanja procesne opreme -Praćenje aktivnosti vezane za postupanje sa otpadom -vođenje očevidnika o nastanku i tijeku otpada za sve vrste otpada, prateći listovi i ONTO obrasci -vođenje evidencije o sakupljačima otpada i Rješenja odnosno Dozvola za gospodarenjem otpada -unos i analiza podataka potrošnje svih energenata na tjednoj odnosno mjesečnoj bazi -sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih izvješća -sudjeluje kod izrade i ažuriranja podataka i izvješća vezanih uz ciljeve, kriterije, mjerila i radne upute (SUP,SOP) za audit integralnog sustava upravljanja kvalitetom, okolišem i sigurnosti hrane (ISO, HACCP) - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta - poznavanje rada na PC-u VSS: - izrada planova i analitičkih izvješća o statusu radno-tehničkog i procesnog poslovanja - izrada planova i analitičkih izvješća o radno procesnom statusu zbrinjavanja otpada - obavlja složenije stručne, tehničke ili administrativne poslove koji su pretežno definirani, poslovi se obavljaju samostalno po nalogu neposrednog voditelja - prikupljanje prijedloga projekata, te koordiniranje prihvaćenih projekata koji se odnose na radno procesnu opremu i poslovanje - administrativno praćenje projekata - obavlja poslove kod kojih posao zahtijeva pored visokog stupnja samostalnosti i pronalaženje novih složenih rješenja na osnovu propisa i stručne literature, znanstvenih metoda i dostignuća, programiranja, koordiniranja i organiziranja poslova iz djelokruga rada organizacijske jedinice - sudjeluje u razvoju procesne kontrole
--	--	--	---

				- provodi statističke obrade podataka - obavlja motrenje okoliša - samostalno obavlja složenije stručne, tehničke i administrativne poslove iz djelokruga rada organizacijske jedinice - praćenje programa domaće i međunarodne znanstvene, tehničke, tehnološke i obrazovne suradnje iz djelokruga rada organizacijske jedinice - pružanje obavijesti o raspisanim natječajima za financiranje istraživačkih i razvojnih projekata iz djelokruga rada organizacijske jedinice - informiranje voditelja projekata i suradnika na projektima o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima potrebnim za pravilno provođenje projekata (projekti financirani od strane EU i institucija u RH) iz djelokruga rada organizacijske jedinice - organiziranje radionica, seminara i ostalih aktivnosti vezanih za informiranje i educiranje zaposlenika iz djelokruga rada organizacijske jedinice - vođenje evidencije popisa procesne opreme te izrada i ažuriranje kartica uređaja -vođenje evidencije Plana redovitog održavanja procesne opreme -Praćenje aktivnosti vezane za postupanje sa otpadom -vođenje očevidnika o nastanku i tijeku otpada za sve vrste otpada, prateći listovi i ONTO obrasci -vođenje evidencije o sakupljačima otpada i Rješenja odnosno Dozvola za gospodarenjem otpada -unos i analiza podataka potrošnje svih energenata na tjednoj odnosno mjesečnoj bazi -sudjeluje u izradi mjesečnih i godišnjih izvješća -sudjeluje kod izrade i ažuriranja podataka i izvješća vezanih uz ciljeve, kriterije, mjerila i radne upute (SUP,SOP) za audit integralnog sustava upravljanja kvalitetom, okolišem i sigurnosti hrane (ISO, HACCP) - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta - poznavanje rada na PC-u
--	--	--	--	--

13. Administrativni referent	SSS	-četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog, tehničkog ili prehrambenog smjera -1 godina radnog staža	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe organizacijske jedinice -prepisuje tekstove na PC, piše po diktatu, unosi podatke u računalu, umnožava materijale, -obavlja i sve poslove vezane za potrebe korisnika, -sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara i preusmjerava telefonske pozive, e-poštu i upite stranaka - vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije i materijala -po potrebi obavlja poslove zapisničara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
ODSJEK ZA PREHRANU				
14. Glavni kuhar	SSS	-srednjoškolsko obrazovanje za kuhara s položenim majstorskim ispitom - 1 godina radnog staža	6	-organizira cjelokupni rada kuhinje -određuje dužnost osoblja u kuhinji po smjenama kao i prema poslovima i radnim zadaćama, -sastavlja raspored rada radnika kuhinje, - sudjeluje u izradi jelovnika -odgovoran je za osnovna sredstva i sitan inventar kuhinje i blagovaonice, -obavlja senzorička ispitivanja hrane u svrhu unaprjeđenja prehrane -priprema jela prema definiranom jelovniku - nadzor nad pridržavanjem zadanih normativa - odgovornost za stanje zaliha robe u skladištima prehrane -kontrola kvalitete pripremljene hrane, nadgledanje svih faza rada kuhanja -osiguravanje visoke razine usluge povećanjem kvalitete pripreme i prezentacije jela -nadgledanje, ocjenjivanje i obučavanje osoblja u kuhinji -izrada raspored poslova i dužnosti -održavanje higijenskih standarda i standarda kvalitete -poznavanje novih trendova u kulinarstvu te različitih vrsta kuhinje - vodi brigu o pravilnom i ekonomičnom korištenju i održavanju opreme i imovine - planira nabavku potrebnog alata, alatnih naprava, uređaja, strojeva za potrebe Pododsjeka prehrane

				-planira nabavu prehrambenih artikala i organizira njihovo uskladištenje i održavanje, kontrolira ispravnost namirnica, -izrađuje program snabdijevanja, -odgovara za stanje higijene u termičkom bloku -odgovoran je za kakvoću i količinu hrane - prati, nadzire i sudjeluje u radu sukladno HACCP sustavu i implementiranim ISO normama - brine o adekvatnom čuvanju gotovih jela i prehrambenih namirnica te njihovu ispravnost - vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije, načinu korištenja opreme i uređaja sukladno namjeni i tehničkoj ispravnosti uređaja za pripremu i obradu hrane - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
15.Voditelj blagovaonice	SSS	-trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog ili prehrambenog smjera -1 godina radnog staža	5	-organizira, usmjerava i sudjeluje u obavljanju svih radova i radnji koji se obavljaju u blagovaoni -odgovara za pravovremeno i kvalitetno posluživanje hrane korisnicima -nadzire, organizira i sudjeluje u provođenju sanitarno-higijenskih mjera -prima namirnice i sav ostali materijal potreban za rad blagovaone te vodi računa o tome da se isti koristi pravilno i namjenski -predlaže nabavu novog inventara kao i inventar blagovaone za rashod -odgovara za ispravnost i pravilnu upotrebu uređaja i inventara blagovaone -odgovara za čistoću i održavanje reda u blagovaoni, praonici suda, sanitarnom čvoru i skladišnom prostoru te okolišu objekta - uskladištava robu i materijal te je odgovoran za kvantitetu i kvalitetu robe, pravilnu raspodjelu robe u skladištu, posebno obraćajući pažnju na rokove trajanja pojedinih artikala -vodi skladišnu kartoteku i predaje mjesečno izvješće o stanju robe u skladištu -odgovoran je za čistoću rashladnih uređaja -vodi brigu o štednji energije i materijala -organizira, usmjerava i sudjeluje u

				obavljanju svih radova koji se obavljaju u okolišu blagovaone -vodi svakodnevnu evidenciju o broju korisnika prehrane - nadzire ispravnost i temperaturu hrane koja se poslužuje korisnicima -tumači dnevni jelovnik korisnicima - pored poslova i zadaća voditelja obavlja poslove i zadaće pomoćnog radnika u kuhinji -obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka prehrane, voditelja Odjela i ravnatelja -poznavanje rada na PC-u
16. Administrativni referent	SSS	-četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili prehrambenog smjera -1 godina radnog staža	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe organizacijske jedinice -prepisuje tekstove na PC, piše po diktatu, unosi podatke u računalo, umnožava materijale, -obavlja i sve poslove vezane za potrebe korisnika, -sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara i preusmjerava telefonske pozive, e-poštu i upite stranaka - vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije i materijala -po potrebi obavlja poslove zapisničara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
17. Kuhar	SSS	-srednjoškolsko obrazovanje za kuhara -1 godina radnog staža	9	- priprema obroke prema uputama glavnog kuhara, voditelja Odsjeka za prehranu i voditelja Odjela prehrambeno-tehničkih i pomoćnih poslova, -u odsutnosti glavnog kuhara odgovoran je za rad smjene, - u odsutnosti glavnog kuhara odgovara za pripremu obroka u smjeni, od grube pripreme do termičke obrade i poslove vezane uz pripremu jela, -odgovoran je za kakvoću i količinu hrane i usluga , kao i higijenu prostorija u kojima se vrši priprema i podjela hrane , - prati, nadzire i sudjeluje u radu sukladno HACCP sustavu i implementiranim ISO normama - brine o adekvatnom čuvanju gotovih jela i prehrambenih namirnica te njihovu ispravnost - brine o poštivanju normativa kod proizvodnje jela -tumači dnevni jelovnik korisnicima -vrši raspodjelu gotovih obroka –

				pravilna raspodjela po normativima, -brine o održavanju higijene kuhinjskog trakta tj. posuđa i pribora potrebitog za proizvodnju jela te radnih površina, odgovoran je za higijenu u kuhinji, - vodi brigu o otpadu hrane u dogovoru s voditeljem Odjela prehranbeno-tehničkih i pomoćnih poslova i s drugim organizacijskim jedinicama Ustanove - vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije, načinu korištenja opreme i uređaja sukladno namjeni i tehničkoj ispravnosti uređaja za pripremu i obradu hrane -obavlja prema potrebi i druge poslove u kuhinji koje mu povjeri glavni kuhar, voditelj Odsjeka za prehranu i voditelj Odjela
18.Glavni skladištar	SSS	-trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog, prehrambenog ili tehničkog smjera -1 godina radnog staža -vozačka dozvola za B kategoriju vozila	1	-vrši uskladištenje sve dostavljene robe koja je potrebna za Ustanovu i istu izdaje na temelju dokumentacije (dostavnice, zahtjevnice, izdatnice), -vodi kompletnu skladišnu dokumentaciju i skladišnu kartoteku i izrađuje te predaje mjesečno izvješće o stanju robe u skladištu, -vrši kontrolu količine, stanja robe, opreme ili namirnica koje preuzima na skladištenje - objedinjuje stanje skladišta sa voditeljima Blagovaonica - brine o racionalnoj potrošnji energije, korištenju opreme sukladno namjeni, te stanju i ispravnosti opreme i uređaja koje koristi -vodi brigu oko roka trajnosti namirnica u skladištu, - vrši prijevoze za potrebe Ustanove -sudjeluje u poslovima popisa inventure Ustanove -odgovara za optimalne količine robe u skladištu, -odgovara za higijenu skladišta, ispravno skladištenje, te osobnu higijenu, -zadužen je za povratnu ambalažu, - rukovodi pomoćnim radnikom u skladištu -obavlja i druge poslove koje mu povjeri glavni kuhar te voditelj Odsjeka -poznavanje rada na PC-u
19. Pomoćni radnik u skladištu	SSS	-trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera	2	- vrši kontrolu količine, stanja robe, opreme ili namirnica koje preuzima na skladištenje - brine o racionalnoj potrošnji energije, korištenju opreme sukladno namjeni, te stanju i ispravnosti

		-vozačka dozvola za B kategoriju vozila		opreme i uređaja koje koristi -vodi brigu oko roka trajnosti namirnica u skladištu, - vrši prijevoze za potrebe Ustanove -odgovara za higijenu skladišta, ispravno skladištenje, -zadužen je za povratnu ambalažu, -odgovara za pravovremeno i kvalitetno snabdijevanje, -obavlja i ostale poslove po potrebi koje mu povjeri glavni skladištar, voditelj Odsjeka i voditelj Odjela -poznavanje rada na PC-u
20.Pomoćni radnik u kuhinji/servirka	NKV SSS	-osnovnoškolsko obrazovanje ili srednjoškolsko obrazovanje	39	NKV: -obavlja poslove oko grube pripreme živežnih namirnica, -vrši pranje, dezinfekciju i sortiranje posuda i pribora potrebitog za rad u kuhinji i posluživanje obroka, -redovito održava čistoću i dezinfekciju kuhinjskog trakta, -prema potrebi obavlja i druge poslove u svezi održavanja higijene u kuhinji, te poslove koje mu povjeri glavni kuhar, te kuhar u smjeni. -organizira i uslužuje obroke, -poslužuje hranu korisnicima socijalnih usluga -sređuje stolove, briše, pere i dezinficira, brine o čistoći i izgledu blagovaonice, -dezinficira kolica i ostali pribor potrebit za posluživanje obroka, -vodi računa o čistoći stolova, stolica, sitnog inventara i ostalog inventara i odgovoran je za sav inventar kojim rukuje, -tumači dnevni jelovnik korisnicima, -obavlja i druge poslove koje mu povjeri glavni kuhar te voditelj Odsjeka SSS: -obavlja poslove oko grube pripreme živežnih namirnica, -vrši pranje, dezinfekciju i sortiranje posuda i pribora potrebitog za rad u kuhinji i posluživanje obroka, -redovito održava čistoću i dezinfekciju kuhinjskog trakta, -prema potrebi obavlja i druge poslove u svezi održavanja higijene u kuhinji, te poslove koje mu povjeri glavni kuhar, te kuhar u smjeni. -organizira i uslužuje obroke, -poslužuje hranu korisnicima socijalnih usluga -sređuje stolove, briše, pere i

				dezinficira, brine o čistoći i izgledu blagovaonice, -dezinficira kolica i ostali pribor potrebit za posluživanje obroka, -nadzire rad i čistoću prostorija i osoba svog djelokruga, vodi računa o čistoći stolova, stolica, sitnog inventara i ostalog inventara i odgovoran je za sav inventar kojim rukuje, -odgovoran je za upotrebu svih tehničkih pomagala za serviranje (pribor, suđe, kolica za jelo, grijači...), -tumači dnevni jelovnik korisnicima, -obavlja i druge poslove koje mu povjeri glavni kuhar te voditelj Odsjeka
21.Vozač-dostavljač	NKV SSS	-osnovnoškolsko obrazovanje ili -trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje -1 godina radnog staža -položen ispit za vozača B kategorije	6	NKV: -upravlja službenim osobnim, dostavnim i kombi vozilima Ustanove -vodi evidenciju relacija vožnje, vremena provedenog u vožnji, točenja goriva, odgovoran je za ekonomsko korištenje goriva -vrši i sudjeluje u utovaru i istovaru obroka, robe i opreme koju prevozi vozilima -Vrši dostavu obroka suradnim ustanovama, vodi evidenciju o isporuci -vrši prijevoz radnika -održava prostor i okoliš u okviru poslovanja -koristi vozilo isključivo za službene potrebe u okviru radnog vremena i ponaša se savjesno i odgovorno u prometu -vrši svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekciju vozila te dnevnu kontrolu tehničke ispravnost vozila, opreme i uređaja koje koristi -prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, voditelja Odsjeka za prehranu ili voditelja Odjela SSS: -upravlja službenim osobnim, dostavnim i kombi vozilima Ustanove -vodi evidenciju relacija vožnje, vremena provedenog u vožnji, točenja goriva, odgovoran je za ekonomsko korištenje goriva -vrši i sudjeluje u utovaru i istovaru obroka, robe i opreme koju prevozi vozilima

				-vrši dostavu obroka suradnim ustanovama, vodi evidenciju o isporuci -vrši prijevoz radnika -održava prostor i okoliš u okviru poslovanja -koristi vozilo isključivo za službene potrebe u okviru radnog vremena i ponaša se savjesno i odgovorno u prometu -vrši svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekciju vozila te dnevnu kontrolu tehničke ispravnost vozila, opreme i uređaja koje koristi -prijavljuje u pismenom obliku voditelju Pododsjeka za poslove Voznog parka nepravilnosti u radu vozila, kvarove ili mehanička oštećenja na vozilima -prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu glavnog kuhara, voditelja Odsjeka za prehranu ili voditelja Odjela
ODSJEK ZA TEHNIČKE POMOĆNE POSLOVE	I			
22. Administrativni referent	SSS	-četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog ili tehničkog smjera -1 godina radnog staža	I	- obavlja administrativne poslove za potrebe organizacijske jedinice -prepisuje tekstove na PC, piše po diktatu, unosi podatke u računalo, umnožava materijale, -obavlja i sve poslove vezane za potrebe korisnika, -sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara i preusmjerava telefonske pozive, e-poštu i upite stranaka - vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije i materijala -po potrebi obavlja poslove zapisničara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
23. Referent za informatiku	SSS	-srednjoškolsko obrazovanje informatičkog ili računalnog smjera -1 godina radnog staža	1	-pruža tehničku, programsku, dokumentacijsku i drugu informatičku potporu potrebnu u svim segmentima funkcioniranja Ustanove -obavlja poslove sistem inženjera i mrežnog administratora prilikom instalacije, konfiguracije i održavanja poslužiteljskih operativnih sustava i servisa te aktivne mrežne opreme

				- brine o ispravnom radu računalne opreme i pisača u Ustanovi - dogovara i sudjeluje u informatičkim aktivnostima vezanim za poslove održavanja, odnosno popravka informatičke opreme, MS licence, antivirusne zaštite - zadužen je za otvaranje i ukidanje službenih mail adresa zaposlenika Ustanove, - obavlja poslove prihvata, evidencije i skladištenja nove i korištene računalne opreme, - brine o rasporedu nabavljene opreme te ažurira evidencije o novoj opremi i opremi koja je u funkciji ili je stavljena izvan upotrebe, -izrađuje zaduženja/razduženja računalne opreme i pisača te vodi evidenciju o tome, -suraduje u provedbi popisa imovine i obveza vezano za računalnu opremu i pisače, - suraduje u izradi tehničke specifikacije opreme koja se nabavlja, - pruža informatičku pomoć radnicima Ustanove, - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja koji su u skladu s naravi i vrstom posla za koji je zasnovan radni odnos. -informira korisnike sustava o novostima i promjena iz svog djelokruga rada -vodi evidenciju o informacijskom sustavu Ustanove -za svoj rad odgovara voditelju Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
PODODSJEK ZA TEHNIČKE POSLOVE				
24. Domar	SSS	-trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera -položen ispit za vozača B kategorije - 1 godina radnog staža	9	-brine o tehnički nesmetanom i redovitom radu opreme, uređaja i instalacija objekata Ustanove - obavlja poslove održavanja objekata Ustanove, okoliša objekata i pristupnih puteva - brine o ispravnosti i atestu vatrogasnih aparata, njihovom dovoljnom broju na objektima Ustanove - vrši popravke inventara i osnovnih sredstava rada -vodi brigu o nabavi potrošnog materijala i alata za potrebe tehničkog

				održavanja objekata i uređaja -raspoređuje skladištenje robe i materijala te je odgovoran za kvantitetu i kvalitetu robe u radionici -obavlja prijevoze za potrebe Ustanove -brine o pravilnom i racionalnom korištenju sredstava za rad -vodi brigu o štednji energije i materijala -kontrolira instalacije i uređaje te obavještava voditelja pododsjeka o eventualnim nedostacima i kvarovima -vodi brigu o okolišu te sudjeluje u uređivanju istoga -po potrebi sudjeluje u održavanju higijene opreme i uređaja te interijera objekata Ustanove -obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
25. Čistačica	NKV	osnovnoškolsko obrazovanje	3	-održava čistima i urednima prostorije Ustanove - vrši pranje i glačanje radne odjeće, postelnog rublja i drugog uz odgovornost za kvalitetu istih - prazni spremnike za otpad u prostorijama Ustanove i odnosi smeće do mjesta spremnika izvan objekta -održava higijenu objekata i svih radnih prostorija, namještaja i inventara Ustanove -vodi brigu o ispravnosti strojeva te o eventualnom kvaru obavještava voditelja -šiva i popravlja odjeću, rublje i posteljinu prema potrebi -brine o sredstvima rada, materijalu, odjeći, rublju i drugim predmetima koji se nalaze u priručnom skladištu materijala za njene potrebe, te za njih odgovara -vodi brigu o štednji energije i materijala -vodi brigu o potrošnom materijalu (sredstvima za čišćenje, dezinfekciju pranje rublja) i o potrebi nabave obavještava voditelja - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta
PODODSJEK ZA TEHNIČKU ORGANIZACIJU PROVEDBE SOCIJALNIH USLUGA				

26. Pomoćni radnik u skladištu	SSS	trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera -položen ispit za vozača B kategorije	1	- vrši kontrolu količine, stanja robe, opreme ili namirnica koje preuzima na skladištenje - brine o racionalnoj potrošnji energije, korištenju opreme sukladno namjeni, te stanju i ispravnosti opreme i uređaja koje koristi -vodi brigu oko roka trajnosti namirnica u skladištu, - vrši prijevoze za potrebe Ustanove - vodi brigu oko roka trajnosti namirnica u skladištu, -odgovara za higijenu skladišta, ispravno skladištenje, -zadužen je za povratnu ambalažu, -odgovara za pravovremeno i kvalitetno snabdijevanje, -obavlja i ostale poslove po potrebi koje mu povjeri glavni skladištar, voditelj Odsjeka i voditelj Odjela. -poznavanje rada na PC-u
27. Portir	SSS	trogodišnje ili četverogodišnje završeno srednjoškolsko obrazovanje - 1 godina radnog staža -položen ispit za vozača B kategorije	10	-nadzor i evidencija ulazaka/izlazaka iz/u objekte Ustanove -upisivanje u dnevnik mogućih sumnjivih aktivnosti - preuzima i pohranjuje ključeve ulaznih vrata objekta na kojem obavlja rad -obavješćuje nadležne službe o mogućim ilegalnim aktivnostima -nadzire objekte Ustanove, kao i pripadajuću infrastrukturu -detektira moguća oštećenja na mreži vodovodne, kanalizacijske i električne mreže -daje informacije i upute posjetiteljima, korisnicima i poslovnim suradnicima Ustanove -održava prostor i okoliš u okviru poslovanja -Sudjeluje u radnim aktivnostima iz domene pomoćnih poslova -obavlja druge poslove po nalogu neposrednog Voditelja i Ravnatelja -poznavanje rada na PC-u
28. Čistačica	NKV	-osnovnoškolsko obrazovanje	4	-održava čistima i urednima prostorije Ustanove - vrši pranje i glačanje radne odjeće, postelnog rublja i drugog uz odgovornost za kvalitetu istih - prazni spremnike za otpad u prostorijama Ustanove i odnosi smeće do mjesta spremnika izvan objekta -održava higijenu objekata i svih radnih prostorija, namještaja i inventara Ustanove -vodi brigu o ispravnosti strojeva te o eventualnom kvaru obavještava voditelja -šiva i popravlja odjeću, rublje i

				posteljina prema potrebi -brine o sredstvima rada, materijalu, odjeći, rublju i drugim predmetima koji se nalaze u priručnom skladištu materijala za njene potrebe, te za njih odgovara -vodi brigu o štednji energije i materijala -vodi brigu o potrošnom materijalu (sredstvima za čišćenje, dezinfekciju pranje rublja) i o potrebi nabave obavještava vođitelja -obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog vođitelja Odjela i ravnatelja
29. Administrativni referent	SSS	-četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera -1 godina radnog staža	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe organizacijske jedinice -prepisuje tekstove na PC, piše po diktatu, unosi podatke u računalo, umnožava materijale, -obavlja i sve poslove vezane za potrebe korisnika, -sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara i preusmjerava telefonske pozive, e-poštu i upite stranaka - vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije i materijala -po potrebi obavlja poslove zapisničara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog vođitelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
ODSJER ZA POSLOVE VOZNOG PARKA				
30. Administrativni referent	SSS	-četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje upravnog ili ekonomskog smjera -1 godina radnog staža	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe organizacijske jedinice -prepisuje tekstove na PC, piše po diktatu, unosi podatke u računalo, umnožava materijale, -obavlja i sve poslove vezane za potrebe korisnika, -sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara i preusmjerava telefonske pozive, e-poštu i upite stranaka - vodi brigu o racionalnoj potrošnji energije i materijala -po potrebi obavlja poslove zapisničara - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog vođitelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u

31.Vozač-dostavljač	NKV SSS	-osnovnoškolsko obrazovanje ili trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje -1 godina radnog staža - položen ispit za vozača B kategorije	55	NKV: - upravlja službenim osobnim, dostavnim i kombi vozilima Ustanove -vodi evidenciju relacija vožnje, vremena provedenog u vožnji, točenja goriva, odgovoran je za ekonomsku potrošnju goriva -vrši dostavu obroka u skladu s definiranom rutom odnosno rasporedom, od mjesta pripreme do mjesta stanovanja korisnika socijalne usluge (prehrane) -vodi hibridnu ili digitalnu evidenciju o dostavljenim obrocima na dnevnoj osnovi -vrši dostavu obroka suradnim ustanovama, vodi evidenciju o isporuci -vrši svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekciju vozila te dnevnu kontrolu tehničke ispravnost vozila, opreme i uređaja koje koristi -koristi vozilo isključivo za službene potrebe u okviru radnog vremena i ponaša se savjesno i odgovorno u prometu -prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu vođitelja Pododsjeka, vođitelja Odsjeka ili vođitelja Odjela SSS: - upravlja službenim osobnim, dostavnim i kombi vozilima Ustanove -vodi evidenciju relacija vožnje, vremena provedenog u vožnji, točenja goriva, odgovoran je za ekonomsku potrošnju goriva -vrši dostavu obroka u skladu s definiranom rutom odnosno rasporedom, od mjesta pripreme do mjesta stanovanja korisnika socijalne usluge (prehrane) -vodi hibridnu ili digitalnu evidenciju o dostavljenim obrocima na dnevnoj osnovi -vrši dostavu obroka suradnim ustanovama, vodi evidenciju o isporuci -vrši svakodnevno čišćenje, pranje i dezinfekciju vozila te dnevnu kontrolu tehničke ispravnost vozila, opreme i uređaja koje koristi -koristi vozilo isključivo za službene potrebe u okviru radnog vremena i ponaša se savjesno i odgovorno u prometu -izvršava po potrebi popis evidencija i stanja skladišta guma i zamjenske opreme
---------------------	------------	---	----	--

				-po potrebi vrši zamjenu guma na terenu ili u vulkanizerskom servisu -obavlja registracije i tehničke preglede vozila -vrši prijevoze vozila kod/od ugovornog servisa -prema potrebi obavlja i druge poslove po nalogu vođenja Pododsjeka, vođenja Odsjeka ili vođenja Odjela
32. Automehaničar-autoelektričar	SSS	-trogodišnje ili četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili strojarskog smjera -1 godina radnog staža - položen ispit za vozača B kategorije	1	-održava motorna vozila Ustanove u okviru Pododsjeka za poslove voznog parka -održavanje, popravci pojedinih sklopova i motora s unutarnjim izgaranjem i sustavom prijenosa snage -pri redovitom održavanju vozila, automehaničar se rukovodi uputama proizvođača -zamjenjuje odnosno dopunjava odgovarajuće tekućine, kontrolira i podešava rad pojedinačnih mehanizama, izmjenjuje potrošene dijelove, zateže vijke i podmazuje pokretne dijelove. -obavlja i djelomično održavanje karoserija, okvira i zaštitu od korozije te vrši ispitivanje motora s unutarnjim izgaranjem, kočioni uređaji, sustava paljenja i uređaja za pročišćavanje ispušnih plinova. -obavlja prijevoze za potrebe Ustanove -vodi brigu o prostoru priručne radionice - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog vođenja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
ODSJEK ZA KONTROLU KVALITETE, NUTRICIONIZAM, SANITARNO – HIGIJENSKI NADZOR I GOSPODARENJE OTPADOM				
33. Prehrambeni tehnolog – nutricionista	VŠS VSS	sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani	3	VŠS: -sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe Ustanove i za socijalno ugrožene korisnike sa posebnim prehrambenim potrebama (dijabetičare, žučne bolesnike i dr.) -edukacija korisnika u smislu promicanja pravilne prehrane -kontrola kakvoće namirnica i gotovih jela, -edukacija zaposlenika u području rukovanja hranom

		prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij s područja tehničkih, biotehničkih znanosti ili biomedicine i zdravstva - 1 godina radnog staža		-praćenje postupka pripreme i podjele hrane -kontrola higijenskog stanja u termičkom bloku te u svim blagovaonicama -poboljšanje nutritivne vrijednosti gotovih obroka -kontrola uvjeta skladištenja i pripreme hrane -kontrola i koordinacija uzimanja uzoraka kako bi se osigurala odgovarajuća kvaliteta gotovih obroka -kontrola poštivanja propisanih standarda sukladno s nadležnim strukovnim institucijama -komunikacija s nadležnim službama Zavoda za javno zdravstvo i tvrtkama koje provode sistematske mjere sanitarne zaštite -sudjeluje u radu HACCP tima -prikuplja i kontrolira analitička izvješća koja se odnose na zdravstvenu kontrolu namirnica, gotovih obroka i predmeta opće uporabe, kemijski sastav obroka, zdravstvenu ispravnost vode za piće i analizu otpadnih voda te vrši koordinaciju s nadležnim laboratorijima -vodi evidenciju izdavanja sanitarnih knjižica i izvršenja higijenskog minimuma za zaposlenike Ustanove -vodi evidenciju o donacijama te piše kvartalna izvješća Ministarstvu poljoprivrede u vidu ZURPDH obrasca -prati i prikuplja dokumentaciju od dobavljača koja se odnosi na kvalitetu proizvoda (analitička izvješća, specifikacije proizvoda ili opis proizvoda, STL i dr.) -vodi poslove i dokumentaciju vezane za odvojeno prikupljanje i gospodarenje otpadom -vrši nadzor i umjeravanje mjerno-ispitne opreme (vage, termometri) -podnošenje mjesečnih izvješća po gore navedenim obvezama -drugi poslovi u cilju očuvanja zdravlja i poboljšanja postojećeg stanja -obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
--	--	--	--	---

				VSS: -sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe Ustanove i za socijalno ugrožene korisnike sa posebnim prehrambenim potrebama (dijabetičare, žučne bolesnike i dr.) -edukacija korisnika u smislu promicanja pravilne prehrane -kontrola kakvoće namirnica i gotovih jela, -edukacija zaposlenika u području rukovanja hranom -praćenje postupka pripreme i podjele hrane -kontrola higijenskog stanja u termičkom bloku te u svim blagovaonicama -poboljšanje nutritivne vrijednosti gotovih obroka -senzorička ispitivanja hrane u svrhu unapređenja prehrane -kontrola uvjeta skladištenja i pripreme hrane -kontrola i koordinacija uzimanja uzoraka kako bi se osigurala odgovarajuća kvaliteta gotovih obroka -kontrola poštivanja propisanih standarda sukladno s nadležnim strukovnim institucijama -komunikacija s nadležnim službama Zavoda za javno zdravstvo i tvrtkama koje provode sistematske mjere sanitarne zaštite -sudjeluje u radu HACCP tima -prikuplja i kontrolira analitička izvješća koja se odnose na zdravstvenu kontrolu namirnica, gotovih obroka i predmeta opće uporabe, kemijski sastav obroka, zdravstvenu ispravnost vode za piće i analizu otpadnih voda te vrši koordinaciju s nadležnim laboratorijima -vodi evidenciju izdavanja sanitarnih knjižica i izvršenja higijenskog minimuma za zaposlenike Ustanove -vodi evidenciju o donacijama te piše kvartalna izvješća Ministarstvu poljoprivrede u vidu ZURPDH obrasca -prati i prikuplja dokumentaciju od dobavljača koja se odnosi na kvalitetu proizvoda (analitička izvješća, specifikacije proizvoda ili opis proizvoda, STL i dr.) -vodi poslove i dokumentaciju vezane za odvojeno prikupljanje i gospodarenje otpadom
--	--	--	--	--

				-vrši nadzor i umjeravanje mjerno- ispitne opreme (vage, termometri) -podnošenje mjesečnih izvješća po gore navedenim obvezama -drugi poslovi u cilju očuvanja zdravlja i poboljšanja postojećeg stanja - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja Ustanove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta -poznavanje rada na PC-u
--	--	--	--	---

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 13.

Postojeći Ugovori o radu radnika Ustanove stupanjem na snagu Pravilnika o radu s pripadajućim Sistematizacijom radnih mjesta s koeficijentima složenosti radnih mjesta ostaju na snazi osim ako nisu u suprotnosti sa Zakonom o radu i samim Pravilnikom.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, radnicima u čijim ugovorima o radu je Pravilnikom došlo do promjena u opisu poslova, ravnatelj će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi sklapanje aneksa (dodataka) postojećim ugovorima o radu odnosno po potrebi sklopiti novi ugovor o radu.

Članak 14.

Na pitanja koja nisu uređena ovom Sistematizacijom radnih mjesta s koeficijentima složenosti radnih mjesta primjenjuju se odredbe Zakona o radu i podzakonskih akata.

Članak 15.

Stupanjem na snagu ove Sistematizacije radnih mjesta prestaje važiti Sistematizacija radnih mjesta Ustanove Dobri dom Grada Zagreba od 10.svibnja 2024.g.

Članak 16.

Ova Sistematizacija radnih mjesta sastavni je dio Pravilnika o radu Ustanove Dobri dom Grada Zagreba, usvojena na 29. sjednici Upravnog vijeća, dana 08. srpnja 2026. te stupa na snagu zajedno s Pravilnikom o radu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove, a nakon dobivene suglasnosti gradonačelnika Grada Zagreba.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tomislav Kevo



Utvrđuje se da je gradonačelnik Grada Zagreba dao prethodnu suglasnost na ovaj je Pravilnik o radu dana 22.7.2026., KLASA: 550-01/26-016/3. URBROJ: 251-01-12-26-2 (Službeni glasnik Grada Zagreba).

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove „Dobri Doma“ Grada Zagreba 13.8. 2026. i stupio je na snagu dana 21.8. 2026.g.

RAVNATELJ

Alen Župan, mag.soc. geront.



Ustanova "Dobri dom" Grada Zagreba
OIB: 70362197460, MBS: 080484788
Trgovački sud u Zagrebu, Osnivač: Grad Zagreb
IBAN: HR3124020061100940837 Erste & Steiermarkische Bank d.d.

Broj: 04-07/26-206-1318
Zagreb, 8. srpnja 2026.

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, i 64/23) i članka 29. stavak 2. i članka 40. Statuta Ustanove Dobri dom Grada Zagreba, (u daljnjem tekstu: Ustanova), Upravno vijeće Ustanove na 29. sjednici, 8. srpnja 2026. donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o radu i njemu pripadajuće Sistematizacije radnih mjesta Ustanove „Dobri dom“ Grada Zagreba

1. Usvaja se Pravilnik o radu i njemu pripadajuća Sistematizacija radnih mjesta Ustanove Dobri dom Grada Zagreba.
2. Pravilnik o radu i njemu pripadajuća Sistematizacije radnih mjesta Ustanove Dobri dom Grada Zagreba dostavlja se gradonačelniku Grada Zagreba radi davanja suglasnosti.

OBRAZLOŽENJE

U svrhu ažuriranja i strukturiranja Pravilnika o radu i njemu pripadajuće Sistematizacije radnih mjesta Ustanove, potrebno je usvojiti Pravilnik o radu i njemu pripadajuću Sistematizaciju radnih Ustanove zbog usklađenja odredbi s Kolektivnim ugovorom za radnike Ustanove Dobri dom Grada Zagreba, a nakon provedenog postupka savjetovanja s Radničkim vijećem Ustanove sukladno zakonskoj regulativi.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Tomislav Kevo

TOMISLAV KEVO
HR-3729742081

Elektronički potpisano:
09.07.2026.09:57:31

Informacije o potpisanom dokumentu
povjerite skeniranjem QR koda

CERTILIA



Ustanova "Dobri dom" Grada Zagreba
OIB: 70362197460, MBS: 080484788
Trgovački sud u Zagrebu, Osnivač: Grad Zagreb
IBAN: HR3124020061100940837 Erste & Steiermarkische Bank d.d.

USTANOVA "DOBRI DOM" GRADA ZAGREBA

Primljeno: 12-08-2026	-
Ur. broj: 153/26	Prilog:
Pošiljatelj: GRADONAČELNIK	
Predmet: ZAKLJUČAK	

06-08-2026

Na temelju članka 60. stavka 1. točke 26. Statuta Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 23/16, 2/18, 23/18, 3/20, 3/21, 11/21- pročišćeni tekst i 16/22) i članak 12. alineje 2. Odluke o osnivanju Ustanove Dobri dom Grada Zagreba (Službeni glasnik Grada Zagreba 3/04, 14/07, 17/09, 23/09, 22/15, 23/16, 6/20 – pročišćeni tekst i 11/24), gradonačelnik Grada Zagreba, 22. srpnja 2026., donosi

ZAKLJUČAK

o davanju suglasnosti na Pravilnik o radu Ustanove "Dobri dom" Grada Zagreba, sastavni dio kojeg je sistematizacija radnih mjesta Ustanove "Dobri dom" Grada Zagreba

Daje se suglasnost na Pravilnik o radu Ustanove "Dobri dom" Grada Zagreba, sastavni dio kojeg je sistematizacija radnih mjesta Ustanove "Dobri dom" Grada Zagreba, što ga je donijelo Upravno vijeće Ustanove na sjednici 08. srpnja 2026.

KLASA: 550-01/26-016/3
URBROJ: 251-01-12-26-2
Zagreb, 22. 7. 2026.

GRADONAČELNIK
GRADA ZAGREBA

Tomislav Tomašević, mag. pol.

REPUBLIKA HRVATSKA GRAD ZAGREB		
GRADSKI URED ZA SOCIJALNU ZAŠTITU, ZDRAVSTVO BRANITELJE I OSOBE S INVALIDITETOM		
Primljeno: 08.08.2026., 09:30 h		
Klasifikacijska oznaka:	Ustrojstvena jedinica	
550-01/26-016/1	251-08-02-2	
Redni broj primaka:	Prilog:	Vrijednost:
26-4	0	



tijmFcx4UamkbUz5-hlEg

OTPREMLJENO

06. 08. 2026

2