

DOM UČENIKA VUKOVAR

K. ZVONIMIRA 1

32010 VUKOVAR

DOMSKI ODBOR

KLASA: 003-05/18-01/3

URBROJ: 2196/113-08-18-01

Vukovar, 18. lipnja 2018. godine

DOMSKI ODBOR DOMA UČENIKA VUKOVAR, na 19. sjednici održanoj 18. lipnja 2018. godine na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Zakon o („Narodne novine“, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14. i 07/17.) te članka 28. Statuta Doma učenika Vukovar, a na prijedlog ravnatelja donio je

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA DOMA UČENIKA VUKOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se pravodobno i kvalitetno ostvarivanje stručno-

pedagoških, odgojno-obrazovnim, administrativnih, računovodstveno-financijskih te pomoćno tehničkih poslova.

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

Članak 4.

U Domu se ustrojavaju slijedeće ustrojbene cjeline:

- 1. Stručno-pedagoška služba*
- 2. Administrativno-tehnička služba*
- 3. Higijensko-zdravstvena služba i*
- 4. Služba prehrane.*

Članak 5.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Doma.

Ravnatelj je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad Doma.

Domom upravlja Domski odbor.

Djelokrug rada Domskog odbora propisan je Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom Doma i Poslovníkom o radu Domskog odbora.

Članak 6.

Poslovi rukovođenja Doma sadrže: ustrojavanje Doma, vođenje rada i poslovanja, planiranje i programiranje, praćenje ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada, suradnju s državnim, županijskim, gradskim tijelima i stručnim djelatnicima, te druge poslove u svezi s vođenjem poslovanja Doma.

Članak 7.

Stručno-pedagoška služba obavlja poslove u svezi s izvođenjem odgojno-obrazovnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnosti u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Doma, u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Doma.

Stručno-pedagošku službu čine odgajatelji i stručni suradnik.

Članak 8.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije,

ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog odražavanja i rukovanja opremom i uređajima, te druge poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Doma.

Administrativno-tehničku službu čine: tajnik, administrativni radnik, voditelj računovodstva, računovodstveni radnik, domar-kotlovnica, suradnik u odgoju-noćni pazitelj, vratar-telefonist-pazikuća.

Članak 9.

Higijensko-zdravstvena služba obavlja poslove održavanja čistoće objekta i okoliša, poslove na zaštiti zdravlja korisnika, pranja, peglanja, šivanja te ostale poslove u skladu sa Zakonom, provedbenim propisima, Godišnjim planom i programom rada Doma.

Higijensko-zdravstvenu službu čine: zdravstveni voditelj (medicinska sestra), spremačice, radnik za pranje, glačanje i popravak rublja.

Članak 10.

Služba prehrane osigurava nabavku, pripremu i raspodjelu hrane učenicima i korisnicima Doma.

Službu prehrane čine: kuhar i ekonom-skladištar.

Članak 11.

Dom u pravilu radi u petodnevnom radnom tjednu u tri smjene, o čemu prilikom donošenja Godišnjeg plana i programa odlučuje Domski odbor u skladu s prostornim, kadrovskim i drugim uvjetima rada te Državnim pedagoškim standardom srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja.

Članak 12.

Tjedno radno vrijeme radnika u Domu je 40 sati tjedno.

Tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor, te uredovno radno vrijeme za rad sa strankama, korisnicima Doma, roditeljima i drugim građanima, uređuje se pobliže Godišnjim planom i programom rada Doma.

III. RADNICI

Članak 13.

Poslovodni radnik je ravnatelj.

Stručni radnici u Domu su ravnatelj, odgajatelji i stručni suradnici.

Radnici iz stavka 1. i 2. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati odgovarajuću stručnu

spremu prema odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško-psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Članak 14.

Radnici iz članka 13. ovog Pravilnika mogu napredovati i stjecati zvanja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te pripadajućih pod zakonskih akta.

Članak 15.

Ostali radnici u Domu su: tajnik, administrativni radnik, voditelj računovodstva, računovodstveni radnik, zdravstveni voditelj, domar-kotlovnica, vratar-telefonist-pazikuća, suradnik u odgoju-noćni pazitelj, ekonom-skladištar, radnik za pranje, glačanje i popravak rublja, kuhar i spremačica.

Radnici iz stavka 1. ovog članka, pored općih uvjeta, moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu za obavljanje pojedinih poslova u Domu.

IV. POPIS I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA U DOMU

Članak 16.

Popis i opis poslova radnih mjesta u Domu – broj radnika – uvjeti – stručna sprema

Popis i opis poslova radnih mjesta u Domu – broj radnika – uvjeti – stručna sprema NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI VOĐENJA DOMA
NAZIV RADNOG MJESTA	RAVNATELJ
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma učenika Vukovar
POSEBNI UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma učenika Vukovar
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA:	- predlaže opće akte i godišnji plan i program rada -predlaže prijedlog financijskog plana, financijski plan, financijski obračun i plan nabave -vodi poslovanje Doma

	<ul style="list-style-type: none">-sudjeluje u radu domskog odbora, bez prava odlučivanja-predstavlja i zastupa Dom-poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma-zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima-skrbi o ispravnom prikupljanju i korištenju osobnih podataka učenika i radnika Doma-dostavlja uredu državne uprave u županiji statut u roku od osam dana od dana donošenja-skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Doma-surađuje i promiče suradnju s učenicima i roditeljima-osigurava zainteresiranim ovlaštenicima pravo na pristup informacijama-surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama-nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu-izdaje odgajateljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena-provodi odluke i zaključke osnivača, domskog odbora i stručnih tijela- sudjeluje u poslovima prijama učenika- saziva konstituirajuću sjednicu domskog odbora, vijeća roditelja i vijeća učenika- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Doma samostalno i uz prethodnu suglasnost domskog odbora
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - osigurava unos i promjene podataka o zaposlenima u Domu za registar zaposlenih u javnom sektoru - poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000,00 kuna, a preko 200.000,00 kuna prema prethodnoj odluci domskog odbora, odnosno suglasnosti osnivača - izvješćuje ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja domskog odbora - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede - predlaže domskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti - izvješćuje domska tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora - prati odgojno-obrazovni rad, analizira rad odgajatelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje - zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja - saziva sjednice odgajateljskog vijeća i predsjedava im - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNI SURADNIK PEDAGOG

UVJETI	<i>Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma učenika Vukovar</i>
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - planira svoj rad i stručno usavršavanje - priprema se za neposredan pedagoški rad - sudjeluje u izradi godišnjeg programa rada - sudjeluje u planiranju i radu Vijeća odgajatelja - planira i realizira rad s učenicima s teškoćama u radu - pomaže učenicima s teškoćama - surađuje sa zdravstvenim voditeljem u planiranju zdravstvene zaštite - vođenje i čuvanje dokumentacije o učenicima - realizira neposredni odgojno-obrazovni rad - priprema i obavlja poslove upisa u Dom - sudjeluje o radu stručnih tijela Doma - prati znanstvena i stručna dostignuća te unapređuje pedagošku praksu - surađuje s odgajateljima, roditeljima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama - kontrolira rad odgajatelja - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	STRUČNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	ODGOJITELJ
UVJETI	<i>Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma učenika Vukovar</i>
BROJ RADNIKA	3
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - neposredan rad s odgojnom skupinom - vođenje odgojne skupine - administrativni poslovi vezani za vođenje odgojne skupine - stručno metodička priprema - suradnja sa školama i roditeljima - organiziranje slobodnog vremena

	<ul style="list-style-type: none"> - kulturne i športske aktivnosti - priprema i organizira neposredni rad - planira i programira svoj rad - sudjeluje u izradi i realizira svoje stručno usavršavanje - prati znanstvena i stručna dostignuća i primjenjuje ih - stručni razvojni i organizacijski poslovi, rad u Vijeću odgajatelja i stručnim povjerenstvima - sudjelovanje u radu ŽSVO, aktiva... - sudjelovanje u upisima učenika u Dom - analiza uspjeha učenika i poduzimanje potrebnih mjera - sudjelovanje u radu s učenicima s posebnim potrebama - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	UPRAVNO-PRAVNI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	TAJNIK
UVJETI	Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutu Doma učenika Vukovar
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke - provodi i tumači pravne propise školske ustanove - poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar - obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja - koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem - sudjeluje u pripremi sjednica i vodi dokumentaciju za domski odbor

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave - nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal - izrađuje plan godišnjih odmora - arhivira podatke o učenicima i zaposlenicima, - vodi evidenciju podataka o učenicima i studentima te priprema različite potvrde na osnovu tih evidencija, - obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama (e-Matica, CARNET), - obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja, urudžbiranja, otprema i arhiviranje pošte te - obavlja ostale administrativne poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	VODITELJ RAČUNOVODSTVA
UVJETI	- VSS, diplomirani ekonomist
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi računovodstvo srednjoškolske ustanove - izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje - vodi poslovne knjige u skladu s propisima - sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje - priprema operativne izvještaje i analize za domski odbor i ravnatelja Doma, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

	<ul style="list-style-type: none"> - priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti - kontrolira obračune i isplate putnih naloga - surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove. - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	RAČUNOVODSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	RAČUNOVODSTVENI RADNIK
UVJETI	- SSS ekonomskog smjera
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obračun i isplata plaća, - obračun ostalih naknada radnika te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje, - obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima, - evidentira i izrađuje ulazne i izlazne fakture - radi blagajničke poslove - obračunava isplate članovima povjerenstava te - obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove, koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV RADNOG MJESTA	SPREMAČICA
UVJETI	NKV

BROJ RADNIKA	3
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - čišćenje i održavanje sanitarnih čvorova - održavanje čistoće domskih učionica, prostora za slobodne aktivnosti, spavaonica, hodnika, stubišta - održavanje čistoće vrata, namještaja, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija u Domu te okoliša zgrade Doma, a prema potrebi obavlja i poslove dostavljača, - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	HIGIJENSKO-ZDRAVSTVENI POSLOVI
NAZIV RADNOG MJESTA	RADNIK ZA PRANJE, GLAČANJE I POPRAVAK RUBLJA
UVJETI	NKV
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pranja, glačanja i popravka rublja - organizira rad praonice - mijenja posteljinu i vodi evidenciju promjene iste, - vodi brigu o količini i kvaliteti posteljine, zavjesa, madraca i ostalog - odražava urednim prostor praonice rublja - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
NAZIV RADNOG MJESTA	KUHAR
UVJETI	- SSS, kuhar
BROJ RADNIKA	3
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove preuzimanja i razduživanja namirnica - priprema i dijeli obroke - čišćenje i održavanje kuhinje - izrađuju jelovnik u suradnji s pedagogom - vodi brigu o inventaru kuhinje - realizira program HACCP-a - vodi svakodnevnu evidenciju izdanih obroka - obavlja ostale poslove koji proizlaze iz ugovora

	<p><i>o radi kao i godišnjeg programa rada</i></p> <p><i>- obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.</i></p>
NAZIV SKUPINE POSLOVA	POSLOVI PREHRANE
NAZIV RADNOG MJESTA	EKONOM-SKLADIŠTAR
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - četverogodišnji program obrazovanja - položen vozački ispit „B“ kategorije
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove nabave sukladno planu nabave i Zakonu o javnoj nabavi, - obavlja poslove dostave, skladištenja i izdavanja robe - vodi dokumentaciju i administraciju svakodnevne dostave izdavanja robe - sastavlja izvješća o utrošku namirnica i ostalog materijala - realizira program HACCP-a - održava urednim prostor skladišta - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja.
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI
NAZIV RADNOG MJESTA	DOMAR-KOTLOVNIČAR
UVJETI	<ul style="list-style-type: none"> - SSS - četverogodišnji program obrazovanja - položen ispit za ložača centralnog grijanja
BROJ RADNIKA	1
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - skrbi o održavanju svih instalacija u Domu sukladno Pravilniku o zaštiti od požara - odgovoran je za protupožarnu zaštitu (evidencije, punjenje aparata, kontrola) - otklanja manje bravarske kvarove, limarske, stolarske i druge kvarove - u slučaju većih kvarova izvješćuje ravnatelja - rukuje uređajem za centralno grijanje i obavlja kontrolu njegove ispravnosti

	<ul style="list-style-type: none"> - vrši nadzor dan ispravnošću uređaja, opreme i sredstava u Domu - obavlja nabavke materijala za popravke po odobrenju - obavlja ličilačke radove po nalogu ravnatelja - predlaže rashodovanje dotrajalog inventara - vodi brigu o odvozu smeća, čisti snijeg, posipa solju dijelove ispred zgrade i u dvorištu - skrbi o održavanju kuhinjskih uređaja i instalacija - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
NAZIV SKUPINE POSLOVA	ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI
NAZIV RADNOG MJESTA	SURADNIK U ODGOJU-NOĆNI PAZITELJ
UVJETI	SSS
BROJ RADNIKA	2
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad ulaskom/izlaskom u/iz Doma - obavlja nadzor u vanjskim prostorima Doma - prati video nadzor i po potrebi intervenira u odgojnim skupinama - vodi evidenciju ulazaka/izlazaka u/iz Doma - brine se o učenicima i korisnicima Doma noću, nedjeljom i blagdanom - intervenira u hitnim slučajevima kad nema zdravstvenog voditelja i odgajatelja - obavlja ostale poslove koji proizlaze iz ugovora o radi kao i godišnjeg programa rada - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja. vijeća u Domu - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

Članak 17.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj Doma čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Doma.

Ravnatelj zastupa, predstavlja i potpisuje Dom.

Članak 18.

Ravnatelj za svoj rad odgovara osnivaču i Domeskom odboru.

Članak 19.

Domom upravlja Domeski odbor.

Djelokrug rada Domeskog odbora utvrđen je Zakonom, Statutom i općim aktima Doma.

Članak 20.

Za svoj rad Domeski odbor odgovara osnivaču i radnicima Doma.

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 21.

Radnici Doma su osobe koje su sa Domom sklopile ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 22.

Odgajatelji i stručni suradnici imaju obvezu trajno se stručno usavršavati kroz programe koje je odobrilo nadležno Ministarstvo, a u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama Državnog pedagoškog standarda srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

Usavršavanje iz stavka 1. ovog članka sastavni je dio radnih obveza odgajatelja i stručnih suradnika

Članak 23.

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

Članak 24.

Ravnatelj, odgajatelji i stručni suradnici mogu napredovati u struci te stjecati odgovarajuća

znanja.

Nadležni ministar propisuje razine, uvjete i način napredovanja i nagrađivanja.

Članak 25.

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

Raspored ranih obveza radnika određuje ravnatelj u skladu sa zakonom, pod zakonskim aktima, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, općim aktima Doma, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i Godišnjim planom i programom rada Doma.

Članak 26.

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

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

Članak 27.

U svom radu radnici su dužni pridržavati se Zakona, pod zakonskih akata, a posebno Godišnjeg plana i programa rada Doma, te stručno, odgovorno i pravovremeno izvršavati radne zadaće.

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

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

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

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Doma od 17. svibnja 2006.. godine

Članak 30.

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

PREDSJEDNICA DOMSKOG ODBORA:

Blaženka Dudaš, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma 19. lipnja 2018. godine, a stupio je na snagu 27. lipnja 2018. godine.

RAVNATELJ:

Dr.sc. Darko Dimić
