



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA



GRAD PULA
GRADONAČELNIK

REPUBBLICA DI CROAZIA
REGIONE ISTRIANA



CITTÀ DI POLA
IL SINDACO

Klasa: 550-01/10-01/66
Urbroj:2168/01-01-02-01-0019-10-17
Pula, 03. prosinca 2010.

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE

Predmet: Prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
općih akata Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula
- dostavlja se

U predmetu razmatranja i utvrđivanja prijedloga Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog općih akata Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula, temeljem članka 61. Statuta Grada Pula-Pola («Službene novine» Grada Pule br. 7/09 i 16/09), Gradonačelnik Grada Pule dana 03. prosinca 2010. godine, donio je

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Zaključka o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog općih akata Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula.

2. Akt iz točke 1. sastavni je dio ovog Zaključka.

3. Ovaj Zaključak proslijedit će se Gradskom vijeću Grada Pule, na nadležno postupanje.

Ovlašćuju se Boris Miletić, Gradonačelnik Grada Pule, Fabrizio Radin, zamjenik Gradonačelnika Grada Pule, Vera Radolović, zamjenica Gradonačelnika Grada Pule, mr.sc. Erik Lukšić, pročelnik Upravnog odjela za društvene djelatnosti i Elena Puh Belci, pomoćnica pročelnika Upravnog odjela za društvene djelatnost, da sudjeluju u radu Gradskog vijeća po prijedlogu akta, te da se izjašnjavaju o amandmanima na isti.

4. Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNIK
Boris Miletić, v.r.

Na osnovu članka 39. Statuta Grada Pula-Pola («Službene novine» Grada Pule br. 07/09, 16/09), Gradsko vijeće Grada Pule na sjednici održanoj dana_____2010. godine donosi

ZAKLJUČAK
o davanju prethodne suglasnosti na prijedlog
općih akata Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula

Članak 1.

Daje se prethodna suglasnost na prijedlog:

- Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda – Pula
- Pravilnika o unutarnjem ustroju Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula
- Pravilnika o radu.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 550-01/10-01/66

Urbroj:

Pula,

GRADSKO VIJEĆE GRADA PULE

PREDSJEDNIK
Denis Martinčić

Obrazloženje

Upravno vijeće Ustanove na sjednici održanoj dana 15. lipnja 2010. godine utvrdilo je prijedlog Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda Pula, Pravilnika o unutarnjem ustroju Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula i Pravilnika o radu radi usklađenja naznačenih akata sa odredbama Zakona o radu (Narodne novine 149/09), odredbama Pravilnika o vrsti djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osobe te centra za pomoć i njegu u kući (Narodne novine 64/09) te Odluci o promjeni naziva ustanove Dom za djecu, mladež i odrasle osobe sa cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama Pula.

U postupku utvrđivanja prijedloga Pravilnika o unutarnjem ustroju Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula i Pravilnika o radu, Upravno vijeće savjetovalo se sa sindikalnim povjerenikom sukladno stavku 3. članka 152. Zakona o radu.

Sukladno članku 54. Zakona o ustanovama Statut ustanove donosi upravno vijeće ustanove uz suglasnost osnivača, a sukladno članku 56. Statuta ustanove Pravilnik o unutarnjem ustroju i Pravilnik o radu donosi Upravno vijeće ustanove uz prethodnu suglasnost osnivača.

Obzirom da su naznačeni akti usklađeni sa odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o radu, Zakona o socijalnoj skrbi i odredbama Pravilnika o vrsti djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osobe te centra za pomoć i njegu u kući predlaže se davanje prethodne suglasnosti.

Obzirom da je ustanovu osnovalo dvanaest (12) osnivača te na dugotrajnost postupka dobivanja suglasnosti svih osnivača na akte ustanove predlaže se davanje suglasnosti istovremeno na sve prijedloge akata, a Upravno vijeće ustanove će Pravilnik o unutarnjem ustroju i Pravilnik o radu donijeti nakon stupanja Statuta ustanove na snagu.

PROČELNIK
Mr.sc. Erik Lukšić, v.r.

Na temelju članka 123 125. i 126 . Zakona o radu ("Narodne novine" br. 149/09 i članka 25.i 56. Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda-Pula (u daljnjem tekstu Centar), nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Centra (u daljnjem tekstu: Poslodavac), dana 15.06.2010. godine, utvrdilo je

PRIJEDLOG

PRAVILNIKA O RADU

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se prava i obveze iz rada i po osnovi uređuju se međusobna prava, obveze i odgovornosti poslodavca i radnika na radu i u svezi s radom.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno na sve radnike, osim ako njihova prava i obveze nisu drugačije i na povoljniji način uređene Ugovorom o radu, sporazumom sklopljenim sa radničkim vijećem ili kolektivnim ugovorom.

U slučaju iz prethodnog stavka poslodavac je dužan neposredno primjenjivati akte koji prava i obveze radnika uređuju na povoljniji način.

Ovim Pravilnikom o radu pobliže se uređuje:

- sklapanje ugovora o radu
- zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika,
- probni rad, vježbenici, stručno usavršavanje
- radno vrijeme,
- odmori i dopusti,
- zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja,
- zaštita radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad,
- plaće,
- materijalna prava radnika,
- zabrana natjecanja radnika s poslodavcem,
- naknada štete,
- prestanak ugovora o radu,
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- mjere kontrole,
- prijelazne i završne odredbe.

Članak 2.

Radnik je obavezan svoje poslove preuzete ugovorom o radu obavljati savjesno i stručno, prema uputama i nalogima poslodavca ili po njemu ovlaštenim osobama, primjereno vrsti i naravi poslova.

Radnik koji ne izvršava svoje radne obveze sukladno stavku 1. ovog članka krši radne obveze te mu Poslodavac ima pravo otkazati ugovor o radu.

Poslodavac uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči ostvarivanje svih prava i obveza utvrđenih zakonom, ovim Pravilnikom i međusobno sklopljenim ugovorom o radu.

Za radnika se primjenjuje najpovoljnije pravo ako zakonom nije drukčije određeno.

II. Sklapanje ugovora o radu

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 3.

Ugovorom o radu zasniva se radni odnos između Poslodavca i radnika.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme temeljem kojih se radni odnos na istim poslovima zasniva na neprekinuto razdoblje duže od tri godine, osim ako je to zakonom ili kolektivnim ugovorom dopušteno.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona o radu ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

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

Osim sastojaka iz prethodnog članka, ugovor o radu može sadržavati i posebnosti koje se tiču samo onog radnika s kojim se taj ugovor sklapa.

Članak 4

O potrebi zasnivanja radnog odnosa odlučuje ravnatelj Centra za djecu, mladež i odrasle osobe sa cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama (u daljnjem tekstu: ravnatelj), a sukladno Pravilniku o unutarnjem ustroju Centra

Članak 5

Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve bitne uglavke, a najmanje o:

1. strankama te njihovom prebivalištu odnosno sjedištu

2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava ili kratak opis poslova,
4. danu početka rada,
5. očekivanju trajanja ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora,,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna

Članak 6.

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

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9

Ako zakonski zastupnik ovlasti maloljetnika s petnaest 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 svezi s ispunjenjem prava i obveza iz toga ugovora ili u svezi s tim ugovorom. Prije zasnivanja radnog odnosa može se provjeriti sposobnost radnika za obavljanje određenih poslova.

Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 10.

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

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

Članak 11.

Sklapanjem ugovora o radu radnik se obvezuje ponašati na način koji proizlazi iz naravi radnog odnosa, a naročito da će:

- *poštovati radno vrijeme i raspored radnog vremena,*
- *savjesno i pravovremeno izvršavati povjereni mu posao,*
- *namjenski koristiti povjereni mu sredstva i njima raspolagati u skladu s važećim propisima i općim aktima poslodavca,*
- *postupati sukladno važećim propisima i općim aktima poslodavca i primjenjivati mjere s područja zaštite sredstava na radu, zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite prostora i dr.,*
- *postupati u granicama datih ovlaštenja,*
- *konstruktivnim ponašanjem u procesu rada doprinositi bržem, efikasnijem i kvalitetnijem izvršavanju svog posla i poslova ostalih radnika,*
- *čuvati tajnost poslovnih i osobnih podataka poslodavca i njegovih radnika, te korisnika usluga Centra, štititi njihov ugled i dostojanstvo,*
- *usavršavati svoja znanja i sposobnosti primjereno potrebama posla,*
- *odobreno odsustvo koristiti namjenski, a odsutnost s rada zbog bolesti u skladu s njenom naravi i uputama liječnika.*

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

Članak 12.

Radni odnos u Centru može zasnovati osoba koja udovoljava:

- *općim uvjetima propisanim zakonom,*
- *posebnim uvjetima propisanim Pravilnikom o unutarnjem ustroju Centra,*
- *posebnim uvjetima glede provjere stručnih i drugih radnih sposobnosti prije zasnivanja radnog odnosa.*

Uvjete koji nisu utvrđeni važećim propisima za obavljanje određenih poslova utvrđuje poslodavac sukladno odredbama kolektivnog ugovora i potrebama posla.

Radni odnos se ne može zasnovati s osobom protiv koje se vodi istražni ili kazneni postupak ili koja je osuđena za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv dostojanstva osobe, protiv službene dužnosti i javnih ovlasti te protiv braka, obitelji i omladine, kao ni s osobom koja boluje od zaraznih, duševnih i drugih bolesti koje mogu imati negativne posljedice za korisnike Centra.

Članak 13.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se provjeriti sposobnost radnika za obavljanje određenih poslova.

Prethodna provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti pristupnika vrši se razgovorom, testiranjem, izradom pismenog rada i sl. Kod osoba koje će obavljati poslove na način da dolaze u kontakt s korisnicima procijenit će se osobine ličnosti, stavovi i ponašanje.

Prethodnu provjeru vrši neposredno ravnatelj ili po njemu ovlaštena osoba.

Članak 14.

Prijava potrebe za radnikom dostavlja se Zavodu za zapošljavanje.

Za zasnivanje radnog odnosa za sva upražnjena radna mjesta u ustanovi raspisuje se javni natječaj.

Javni natječaj objavljuje se u opće-informativnom tisku koji izlazi na području ili objavljuje kroniku područja na kojem se nalazi javna ustanova koja natječaj objavljuje, na oglasnoj ploči ustanove i oglasnoj ploči područne službe Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

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

Članak 15.

Postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja reguliran je Statutom Centra.

Ukoliko osoba iz stavka 1. ovog članka ne bude ponovno imenovana po isteku vremena na koje je izabrana, rasporedit će se na odgovarajuće poslove i radne zadatke.

Članak 16.

Prije stupanja na rad radniku se mora omogućiti upoznavanje sa aktima kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti radnika.

Prilikom stupanja na rad radnik se pobliže upoznaje s poslovima i radnim zadacima određenog radnog mjesta, uvjetima rada, neposrednim suradnicima, pravima i obvezama iz radnog odnosa te zaštitom na radu.

Radnika u rad uvodi neposredni voditelj ili radnik s određenim radnim iskustvom, kojeg za to odredi neposredni voditelj

Članak 17.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 1. ovog članka.

Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koje je radni odnos zasnovan.

III. Zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika

Članak 18.

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 kojeg radnik obavlja, a dužan ga je i osposobiti za rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreće.

Članak 19.

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

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

Članak 20.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

IV. Probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad

Ugovaranje i trajanje probnog rada

Članak 21.

*Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
Probni rad iz stavka ne smije trajati duže od šest mjeseci.
Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.*

Probni rad može trajati najviše:

- *mjesec dana za radna mjesta za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna*
- *dva mjeseca za radna mjesta za koji je opći uvjet SSS*
- *tri mjeseca za radna mjesta za koji je opći uvjet VŠS*
- *šest mjeseci za radna mjesta za koji je opći uvjet VSS*

Članak 22.

Za vrijeme probnog rada, rad radnika prati ravnatelj ili radnik kojeg ravnatelj za to ovlasti.

Članak 23.

*Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku.
Ako poslodavac radniku otkaz iz stavka 1 ne dostavi najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.*

**Pojam pripravnika i vrijeme na koje se može
s njim sklopiti ugovor o radu**

Članak 24.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Članak 25.

Pripravnik se za samostalan rad osposobljava pod nadzorom mentora kojeg mu odredi Poslodavac.

Za trajanja pripravničkog staža pripravnik će obavljati sve poslove iz djelokruga poslova za koje se priprema.

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

Članak 26.

Osposobljavanje pripravnika za samostalan rad (pripravnički staž) traje najduže godinu dana, ako zakonom nije drukčije određeno

Radni odnos sa pripravnikom zasniva se na određeno vrijeme i to:

- za poslove IV stupnja stručne spreme na vrijeme od 12 mjeseci
- za poslove VI/ 1 stupnja stručne spreme na vrijeme od 14 mjeseci
- za poslove VII/ 1 stupnja stručne spreme .. na vrijeme od 16 mjeseci

Članak 27.

Nakon uspješno provedene pripravničke prakse i položenog stručnog ispita, s pripravnikom se može zasnovati radni odnos ako postoji potreba i mogućnost za prijem novog radnika.

Članak 28.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati

Stručno osposobljavanje za rad

Članak 29.

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 ovim Pravilnikom ili drugim zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad se primjenjuju odredbe o radnim odnosima ovoga 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.

V Radno vrijeme

Pojam radnog vremena

Članak 30.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje 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 ukaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.

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

Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 31.

Ugovor o radu može se sklopiti za puno ili nepuno radno vrijeme. Puno radno vrijeme ne smije biti duže od 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Za poslove koji se obavljaju u smjenskom radu, odnosno poslove koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, ustanova u dogovoru sa sindikalnim povjerenikom može odrediti drugačiji dnevni ili tjedni raspored radnog vremena, ali isključivo u petodnevnom radnom tjednu.

Dnevno radno vrijeme obavlja se isključivo u jednoj smjeni, a iznimno, ako je to nužno zbog poslova, može se odrediti dvokratni rad, o čemu poslodavac mora dobiti suglasnost sindikalnog povjerenika.

Početak i završetak radnog vremena, kao i vrijeme odmora tijekom rada (stanke) određuje ravnatelj posebnom odlukom.

Prekovremeni rad

Članak 32.

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

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

Ako prekovremeni rad određenog radnika traje duže od četiri tjedna neprekidno ili više od dvanaest tjedana tijekom kalendarske godine, odnosno ako prekovremeni rad svih radnika određenog poslodavca prelazi deset posto ukupnoga radnog vremena u određenom mjesecu, o prekovremenom radu mora se obavijestiti inspektor rada u roku od osam dana od dana nastupa neke od navedenih okolnosti.

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

Rad u nepunom radnom vremenu

Članak 33.

Poslodavac će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla odnosno potrebe ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u neke dane u tjednu, o čemu odlučuje ravnatelj.

Radnici koji rade s nepunim radnim vremenom, imaju ista prava kao i zaposlenici koji rade sa punim radnim vremenom, glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Raspored radnog vremena

Članak 34.

Ako dnevni i tjedni raspored radnog vremena nije određen propisom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu, o rasporedu radnog vremena odlučuje poslodavac pisanom odlukom.

Poslodavac mora obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 35.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena. na

način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

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

Zabranjen je rad maloljetnika u preraspodijeljenom radnom vremenu koji bi trajao duže od osam sati dnevno.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodijeljenom punom ili nepunom radnom vremenu iz stavka 4. ovoga članka, samo ako dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

VI. Stručno usavršavanje

Članak 36.

Radnik je dužan u toku rada stručno se osposobljavati i usavršavati prema potrebama posla i svojim sposobnostima, a poslodavac je dužan to omogućiti.

Međusobna prava i obveze iz stavka 1. ovog članka utvrdit će poslodavac i radnik posebnim ugovorom.

VII. Odmori i dopusti

S t a n k a

Članak 37.

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

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

Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovoga članka, ugovorom o radu uredit će se vrijeme i način korištenje ovoga odmora.

D n e v n i o d m o r

Članak 38.

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

T j e d n i o d m o r

Članak 39.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sati neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor.

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

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

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Radniku se, u svakom slučaju, mora osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

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

G o d i š n j i o d m o r

Članak 40.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

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

Članak 41.

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

prema dužini radnog staža:

<i>- od 1 do 5 godina</i>	<i>1 dan</i>
<i>- od 5 do 10 godina</i>	<i>2 dana</i>
<i>- od 10 do 15 godina</i>	<i>3 dana</i>
<i>- od 15 do 20 godina</i>	<i>4 dana</i>
<i>- od 20 do 25 godina</i>	<i>5 dana</i>
<i>- od 25 do 30 godina</i>	<i>6 dana</i>
<i>- od 30 do 35 godina</i>	<i>7 dana</i>
<i>- više od 35 godina</i>	<i>8 dana</i>

a) prema složenosti poslova:

- poslovi VSS 5 dana
- poslovi VŠS 4 dana
- poslovi SSS, VKV i KV 3 dana
- ostali poslovi 2 dana

b) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelji, posvojitelji ili staratelji za jedno malodobno dijete 2 dana
- za dvoje i više malodobne djece 3 dana
- roditelji, posvojitelji ili staratelji djeteta s posebnim potrebama 3 dana
- radnici s najmanje 70% tjelesnog oštećenja 2 dana
- samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina 2 dana
- branitelji 1 dan

c) prema postotku povećanja plaća s osnova uvjeta rada:

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

d) doprinos radnika na radu

*Ovisno o doprinosu radnika na radu prema ocjeni ravnatelja od 1 - 3 dana
Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.*

Članak 42.

Radnik stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Ne smatra se prekidom rada ukoliko se radnik zaposli u roku od 8 dana od prestanka prethodnog radnog odnosa.

Članak 43.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog po kriterijima ovog pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka čekanja,
- ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Radniku kojemu radni odnos u kalendarskoj godini prestaje prije 1. srpnja zbog odlaska u mirovinu, pripada pravo na puni godišnji odmor.

Članak 44.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

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

Članak 45.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje ravnatelj.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 31. svibnja u godini.

Članak 46.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela i to prvi dio u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno tijekom kalendarske godine, a drugi dio do 30. lipnja iduće godine.

Dva puta po 1 dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti po želji, s tim da o istom mora obavijestiti ravnatelja najmanje 2 dana prije namjeravanog korištenja dana godišnjeg odmora.

Članak 47.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili porođnog dopusta, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Članak 48.

Radniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu donosi ravnatelj.

Radnik kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 49.

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

<i>– zaključenje braka</i>	<i>5 dana</i>
<i>– rođenje djeteta</i>	<i>5 dana</i>
<i>– smrt supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika posvojitelja, očuha, maćehe i unuka</i>	<i>5 dana</i>
<i>– smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika</i>	<i>3 dana</i>
<i>– teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja</i>	<i>2 dana</i>
<i>– elementarne nepogode.....</i>	<i>5 dana</i>
<i>– selidba u istom mjestu stanovanja</i>	<i>1 dana</i>
<i>– selidbe u drugo mjesto stanovanja.....</i>	<i>2 dana</i>
<i>– sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i sl.</i>	<i>2 dana</i>

- nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama 1 dan
- dobrovoljno davanje krvi (za svako darivanje)..... 2 dana

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

Članak 50.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ako je vezano za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno djelatnosti, radniku će se odobriti u jednoj kalendarskoj godini plaćeni dopust do 10 dana godišnje, a za polaganje završnog ispita još 5 dana.

Članak 51.

Radnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 dana u jednoj kalendarskoj godini za pripremanje i polaganje ispita, a za polaganje završnog ispita još 5 dana.

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

- 5 radnih dana za radna mjesta sa SSS
- 7 radnih dana za radna mjesta s VŠS
- 10 radnih dana za radna mjesta s VSS

Članak 52.

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

Članak 53.

Odluku o plaćenom dopustu donosi Ravnatelj temeljem pisanog zahtjeva radnika.

Odluku o plaćenom dopustu ravnatelja donosi Upravno vijeće Centra.

N e p l a ć e n i d o p u s t

Članak 54.

Radnik ima pravo u jednoj kalendarskoj godini na neplaćeni dopust za potrebe općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, i to:

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

Ako to okolnosti zahtjevaju poslodavac može radniku dati neplaćeni dopust i u duljem trajanju, ako je školovanje u vezi s poslovima koje radnik obavlja u ustanovi ili njegovom profesijom, odnosno djelatnošću ustanove.

Članak 55.

Zahtjev za neplaćeni dopust može se odbiti ako je korištenje istog u suprotnosti s potrebama rada.

Članak 56.

Neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju i dužem od 30 dana kada okolnosti to omogućuju.

Za vrijeme neplaćenog dopusta dužeg od 30 dana radnikova prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

Neplaćeni dopust duži od 30 dana odobrava ravnatelj na temelju prethodne pisane suglasnosti Upravnog vijeća Centra.

VIII. Prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa

Članak 57.

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

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

Članak 58.

Radnik na radu i u svezi sa radom ima osobito sljedeće radne obveze:

- da uredno i na vrijeme izvršava sve radne zadatke i poslove svojeg radnog mjesta i druge povjerene mu poslove te ostvaruje predviđene rezultate rada,*
- da izvršava naloge Ravnatelja, sukladno popisu i opisu poslova radnih zadaća*
- da uredno i na vrijeme dolazi na posao, radi u propisano vrijeme i ne napušta radno mjesto bez odobrenja,*
- da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada u roku od 8 sati obavijesti ravnatelja, a poslije povratka na rad opravda svoj izostanak, a u slučaju privremene nesposobnosti za rad, u roku tri dana od nastupa nesposobnosti, dostavi liječničku potvrdu,*
- da se pridržava mjera zaštite na radu i koristi propisana zaštitna sredstva,*
- da surađuje sa drugim radnicima i prenosi im svoje znanje i iskustvo,*
- da čuva imovinu i poduzima mjere za njenu zaštitu, a nedostatke i kvarove na uređajima za rad otkloni odnosno da o tome obavijesti Ravnatelja,*

- da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno sudjeluje u sprječavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica,
- da racionalno koristi sredstva rada, sprječava rasipanje, zlouporabu i pojave koristoljublja na štetu Centra,
- da štiti i unapređuje ugled Centra,
- da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i neovlašteno ih ne priopćava,
- da poštuje pravila rada Centra i naloge Ravnatelja.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada, te sigurnost i zdravlje korisnika usluga Centra.

Člana59.

Prije sklapanja ugovora o radu radnik je dužan ravnatelju priopćiti osobne podatke koji su u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Ravnatelj ne smije kod sklapanja ugovora tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Članak 60.

Radnik je obvezan dostaviti pravodobno sve osobne podatke i isprave ravnatelju.

Za štetne posljedice propusta radnika, da pravodobno dostavi podatke iz stavka 1. ovog članka poslodavac nije odgovoran.

Članak 61.

Poslodavac može o radniku prikupljati i koristiti odnosno dostavljati trećim osobama samo osobne podatke neophodne za ustroj evidencija s područja rada i radnih odnosa, te zdravstvenog i mirovinskog osiguranja.

Druge podatke o radniku, poslodavac može prikupljati i koristiti samo uz njegovu suglasnost, odnosno uz njegov potpis ako treba dostaviti trećoj osobi.

IX. ZABRANA NATJECANJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Zakonska zabrana natjecanja

Članak 62.

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

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

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

Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa poslodavac 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 stavka 1., odnosno stavka 4. ovoga članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu. Ugovorna zabrana natjecanja

X. Prestanak radnog odnosa

Prestanak ugovora o radu

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 63.

Ugovor o radu prestaje:

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

Članak 64.

Bez prethodne suglasnosti sindikalnog povjerenika radniku se ne može ponuditi slapanje ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora), kojim se radnik upućuje izvan sjedišta ustanove na udaljenost većoj od 30km i to:

- radniku nakon 20 godina staža kod istog poslodavca i 55 godina života
- trudnici, odnosno ženi koja doji dijete,
- majci djeteta do 7 godina,
- roditelju djeteta s poteškoćama u razvoju,
- roditelju s troje ili više djece do 15 godina i samohranom roditelju malodobnog djeteta do 15 godina života.

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

Članak 65.

Radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu. Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu, provodi i odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu donosi, u ime poslodavca, ravnatelj.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 66.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu uz propisani ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog, u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

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

- *podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu*
- *datum prestanka Ugovora o radu.*

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuje Radnik i Ravnatelj, odnosno. osoba koju on ovlasti.

Otkaz ugovora o radu

Članak 67.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik. Ugovor o radu u ime poslodavca otkazuje ravnatelj.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 68.

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

- *ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz);*
- *ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz);*
- *ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika);*
- *ako dođe do viška radnika, sukladno programu njihovog zbrinjavanja.*

Članak 69.

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

Članak 70.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama

Poslodavac koji je iz poslovno uvjetovanih razloga otkazao radniku ne smije 6 mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u roku od 6 mjeseci nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 71.

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

Redoviti otkaz radnika

Članak 72.

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

Kad otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana ako se radnik i poslodavac drugačije ne dogovore, a kad otkazuje poslodavac, otkazni rokovi utvrđuju se sukladno Zakonu o radu.

Izvanredni otkaz

Članak 73.

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

Članak 74.

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

Članak 75.

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

Poslodavac je o svojoj odluci dužan savjetovati se sa sindikalnim povjerenikom Centra na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

Otkaz ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme

Članak 76.

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

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza

Članak 77.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

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

Otkazni rok ne teče za vrijeme koje je određeno Zakonom.

Otkazni rok

Članak 78.

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

Najmanje trajanje otkaznog roka

Članak 79.

Otkazni rokovi utvrđuju se sukladno Zakonu o radu.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje :

Otkazni rok, u slučaju redovitog otkaza, je:

- *dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine,*
- *mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno jednu godinu dana,*
- *mjesec i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvije godine,*
- *dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 5 godina,*
- *dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno deset godina,*
- *tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo 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 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

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

Članak 80.

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

Članak 81.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada 4 sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 82.

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

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 83.

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

Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

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

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

Savjetovanje s sindikalnim povjerenikom

Članak 84.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu poslodavac je dužan priopćiti radničkom vijeću te je dužan o toj odluci savjetovati se s radničkim vijećem, u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim ovim Zakonom.

Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu

Članak 85.

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

U svezi sa stavkom 1. ovog članka ravnatelj:

- *sklapa sa radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu,*
- *izvješćuje radnika o isteku vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,*
- *donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada radnik stekne uvjete za odlazak u mirovinu,*
- *donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada prestane potreba za radom radnika zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga,*
- *donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada zaposlenik ugovorene poslove ne može izvršavati zbog trajnih osobina ili sposobnosti,*
- *izdaje pisano upozorenje radniku kada uoči da radnik krši obveze iz radnog odnosa,*
- *donosi odluku o prestanku ugovora o radu u slučaju radnikovog ponovljenog kršenja obveza iz radnog odnosa,*
- *donosi odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu,*
- *osigurava dokaze o postojanju opravdanih razloga za otkaz ugovora o radu,*
- *prati izvršenje donesenih odluka u svezi sa prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova,*
- *izdaje radniku na njegov zahtjev, nakon prestanka radnog odnosa, potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao u trajanju radnog odnosa.*

Otpremnina

Članak 86.

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

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca. Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa

Članak 87.

Pravo odlučivati o pravima i obvezama iz radnog odnosa ima osoba ovlaštena za zastupanje poslodavca.

Dostava odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 88.

Odluke o otkazu ugovora o radu dostavljaju se u poslovnim prostorima poslodavca, za radnog vremena.

Ako se radnik ne nalazi na radu, odluke iz stavka 1 ovog članka dostavljaju se preporučenom poštom s povratnicom na adresu stanovanja radnika, koju se radnik prijavio poslodavcu. Odluka se smatra dostavljenom ako je istu zaprimio odrasli član radnikovog kućanstva.

Ako dostava ne uspije na način iz st.2. ovog članka, odluka o otkazu ističe se na oglasnoj ploči poslodavca ili u poslovnom prostoru poslodavca u kojem borave ili se kreću radnici poslodavca. Protekom roka od tri dana smatra se da je odluka o otkazu dostavljena radniku, što na odluci potvrđuje ovlaštena osoba poslodavca.

Sudska zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 89.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, dostaviti prigovor Upravnom vijeću.

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

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

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

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

Članak 90.

Rokovi iz članka 88. Pravilnika ne odnose se na potraživanja naknada štete ili druga potraživanja iz radnog odnosa.

Članak 91.

Zahtjev za zaštitu prava zadržava izvršenje odluke do njezine konačnosti.

Članak 92.

U postupku odlučivanja o pravima i obvezama radnika poslodavac je dužan na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu, prethodno se savjetovati, odnosno zatražiti prethodnu suglasnost sindikata.

Zaštita dostojanstva radnika i zaštita od diskriminacije

Članak 93.

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

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

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

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

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

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

Članak 94.

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

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

U slučaju ustanovljenja uznemiravanja, ravnatelj je obavezan protiv radnika koji uznemirava ili spolno uznemirava drugog radnika, ili je to činio, pokrenuti postupak otkazivanja ugovora o radu.

U slučaju uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja učinjenog od strane ravnatelja, upravno vijeće pokrenut će postupak razrješenja ravnatelja.

XI. Plaće, naknade plaće i drugi novčani i nenovčani primici

P l a ć a

Članak 95.

Radnik ima pravo na plaću koja će dobiti plaću

*Za obavljeni rad kod poslodavca, radnik ima pravo na plaću.
Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka.*

O s n o v n a p l a ć a

Članak 92.

Osnovna plaća utvrđuje se temeljem složenosti poslova i uvjeta rada na određenom radnom mjestu, a predstavlja najniži iznos koji je poslodavac dužan isplatiti sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Osnovna plaća pripada radniku za puno radno vrijeme i redoviti radni učinak.

Upravno vijeće utvrđuje posebnim pravilnikom vrijednost pojedinačnog radnog mjesta u Centru. Složenost poslova (uključujući i uvjete rada) svakog pojedinog radnog mjesta kvantificirana je koeficijentom u odnosu na radno mjesto najnižeg stupnja složenosti poslova.

Članak 93.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, u pravilu najkasnije desetog radnog dana po prispjeću namjenske dotacije za prethodni mjesec. Zajedno sa plaćom, Radniku se mora dostaviti i njen obračun.

Članak 94.

Ukoliko ugovorom o radu nije uređeno neko pitanje u vezi s plaćom, naknadom plaće ili ostalim primanjima radnika, na ta se pitanja primjenjuju odredbe ovog Pravilnika.

D o d a c i

Članak 95.

Plaća radnika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pod radnim stažom razumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Pravo na uvećanje plaće pripada radniku od prvog dana sljedećeg mjeseca u odnosu na mjesec u kojem je navršio godine radnog staža.

Članak 96.

Osnovna plaća radnika uvećava se za:

<i>– rad nedjeljom</i>	<i>35 %</i>
<i>– prekovremeni rad</i>	<i>50 %</i>
<i>– dvokratni rad</i>	<i>10%</i>
<i>– rad noću</i>	<i>40 %.</i>
<i>– rad subotom</i>	<i>25%</i>
<i>– rad na dane blagdana i neradne dane</i>	<i>150%</i>

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

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

Članak 97.

Radniku se može isplatiti jednokratno povećanje plaće za godišnji odmor (regres), u pravilu u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem većina radnika koristi godišnji odmor u visini do neoporezivih iznosa utvrđenih Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Radnik ostvaruje svoje pravo iz prethodnog stavka razmjerno broju radnih dana godišnjeg odmora koji mu pripada za tu godinu u odnosu na najviši dopušteni broj dana godišnjeg odmora (30 dana).

N a k n a d e p l a ć e

Članak 98.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,*
- korištenja plaćenog dopusta,*
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,*
- obavljanja funkcije vijećnika, odnosno zastupnika,*
- školovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio Centra,*
- bolovanja,*
- izobrazbe za potrebe sindikalne aktivnosti,*
- drugih opravdanih razloga predviđenih zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima.*

Članak 99.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da radi.

Članak 100.

Za vrijeme bolovanja, radniku se isplaćuje naknada plaće u visini od 85% od prosjeka tri mjesečne plaće isplaćene do mjeseca koji predhodi bolovanju ako je radnik:

- privremeno nesposoban za rad zbog bolesti ili ozljede, odnosno radi liječenja ili medicinskih ispitivanja smješten u zdravstvenu ustanovu,*
- privremeno nesposoban za rad zbog određenog liječenja ili medicinskog ispitivanja koje se ne može obaviti izvan radnog vremena.*

Naknada plaće iz stavka 1. i 2. ovog članka isplaćivat će se na teret poslodavca za prvih 42 dana bolovanja, a za rad radnika - invalida rada za prvih 7 dana bolovanja. Nakon proteka navedenih rokova, naknada plaće se

isplaćuje iz sredstava Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje u visini određenoj Zakonom o zdravstvenom osiguranju.

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

Članak 101.

Sindikalom povjereniku za vrijeme obavljanja sindikalnih aktivnosti pripada naknada plaće kao da je radio na svom radnom mjestu uz normalan učinak.

Ostale isplate radnicima

Članak 102.

Radnici imaju pravo na novčane i nenovčane primitke pod uvjetima utvrđenim ovim pravilnikom.

Pod pojmom "prosječna mjesečna plaća" podrazumijeva se prosječna plaća koja mu je isplaćena u posljednja 3 mjeseca koji prethode donošenju odluke o novčanom ili nenovčanom primitku.

Otpremnine

Članak 103.

Radnik ima pravo na otpremninu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim zakonom.

Članak 104.

Prilikom odlaska u mirovinu radnik ima pravo na otpremninu u visini 3 prosječne mjesečne plaće.

Jubilarne nagrade

Članak 105.

Radniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekinuti staž na poslovima iste struke u javnim službama, bez obzira na promjene poslodavca za godine koje su po poreznim propisima određene kao jubilarne i to u iznosima koji se po tim poreznim propisima mogu kao neoporezivi isplatiti radniku.

Darovi djeci djelatnika

Članak 106.

U povodu blagdana Sv. Nikole radniku se za poklon svakom djetetu mlađem od 15 godina starosti može se isplatiti iznos na način i do visine neoporezivih iznosa određenih Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak, ali ne manjem od 400 00 kuna

Naknada iz stavka 1. ovog članka može biti data roditelju u obliku novčanog bona za kupnju.

Božićnica

Članak 107.

Za Božićne blagdane zaposlenicima se može isplatiti naknada u visini do jedne prosječne plaće ukoliko postoje za to dostatna sredstva, ali ne manje od 1 000,00 kuna neto.

Dar u naravi

Članak 108.

Radniku se može tijekom godine dati prigodan dar u naravi u obliku novčanog bona za kupnju, a do visine neoporezivih iznosa utvrđenih Zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Izvanredna pomoć

Članak 109.

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- | | |
|--|---|
| <i>– nastanka teške invalidnosti</i> | <i>2 prosječne mjesečne plaće ustanove ostvarene u protekloj godini</i> |
| <i>– nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika djelatnika</i> | <i>1 prosječna mjesečna plaća ustanove ostvarene u protekloj godini</i> |
| <i>– potpora za slučaj smrti člana obitelji</i> | <i>do porezno dopustivih iznosa</i> |
| <i>– potpora zbog bolovanja dužeg od 90 dana</i> | <i>do porezno dopustivih iznosa</i> |

Članak 110.

Obitelj umrlog djelatnika ima pravo na naknadu troškova sahrane u visini do 1,5 prosječne mjesečne plaće ustanove iz prethodne godine.

Dnevnice i troškovi službenih putovanja

Članak 111.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske.

Iznos dnevnice utvrđuje se sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Radnik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje 12 sati.

Ako radnik ima plaćen smještaj, tj. spavanje i prehranu, pripada mu 30% od dnevnice.

Dnevnicu za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.

Ako je radnik upućen na službeno putovanje s korisnicima koje traje najmanje 8 sati, bez obzira na osiguranu prehranu i smještaj, isplaćuje mu se iznos pune dnevnice.

Ukoliko to radnik zatraži, ustanova je dužna isplatiti predujam prije polaska na službeno putovanje.

Članak 112.

Iznos dnevnice za službena putovanja u inozemstvo utvrđuju se prema propisima koji uređuju visinu dnevnice u tijelima državne uprave.

Dnevnicu se isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju se putuje.

Članak 113.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova.

Članak 114.

Djelatnik kome je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, pripada naknada u iznosu koji poslodavac po poreznim propisima može kao neoporeziv isplatiti radniku.

Odobrenje iz prethodnog stavka daje ravnatelj.

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla

Članak 115.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova prijevoza sredstvima najjeftinijeg javnog prijevoza.

Plaća pripravnika

Članak 116.

Pripravnik ima pravo na osnovnu plaću u visini 85% osnovne plaće radnog mjesta na koji je raspoređen.

Pripravnik ima pravo na isplatu troškova prijevoza, stalnog mjesečnog dodatka te jednokratno povećanje plaće za korištenje godišnjeg odmora.

Pripravnik ima pravo na potporu zbog invalidnosti, potporu za slučaj smrti, potporu u slučaju smrti člana uže obitelji i potporu zbog neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana u iznosima koje poslodavac po poreznim propisima može kao neoporezive isplatiti radniku.

XII. Obavještavanje radnika

Članak 117.

Obavještavanje radnika provodi se objavljivanjem izuješća te općih, pojedinačnih i drugih akata na oglasnim pločama u poslovnim prostorijama poslodavca u njegovom sjedištu i izvan sjedišta ili na drugi njima dostupan način.

Pojedinačni akt kojim je odlučeno o kakvom pravu ili obvezi radnika, dostavlja se odnosnom radniku shodno članku 90. ovog Pravilnika.

Akti objavljeni na način utvrđen ovim člankom smatraju se uredno dostavljenim svim Zaposlenicima, pa se prigovori na toj osnovi neće uvažavati.

XIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 118.

Ukoliko dođe do izmjena iznosa utvrđenih posebnim propisom kojim se određuju naknade, potpore, nagrade, dnevnice, stipendije, otpremnine i druga primanja na koje se ne plaća porez na dohodak primjenjivat će se iznosi utvrđeni tim izmjenama i dopunama.

Članak 119.

Isplata jednokratnog povećanja plaće za godišnji odmor (regresa), jubilarne nagrade, božićnice i poklona djeci djelatnika povodom blagdana Sv. Nikole uvjetovana je mogućnošću osiguranja potrebnih financijskih sredstava.

Članak 120.

Prilikom ostvarivanja prava koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom, kao što su: zaštita majčinstva, prava u svezi s vojnom službom, prava zastupnika i dužnosnika kao i druga prava primjenjivat će se odredbe Zakona o radu, Zakona o zdravstvenom osiguranju, te drugih odgovarajućih zakona.

Članak 121.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 122.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Upravno vijeće Centra.

Članak 123.

Prihvatanjem ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu donesen 19.04.2000., te njegove izmjene i dopune od 29.01.2004. i 02.06.2008.

UPRAVNO VIJEĆE DNEVNOG CENTRA ZA REHABILITACIJU VERUDA-PULA



**Predsjednica:
Mirsada Budija**

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik dobio suglasnost osnivača:

1. **GRAD BUJE** _____
2. **GRAD BUZET** _____
3. **GRAD LABIN** _____
4. **GRAD NOVIGRAD** _____
5. **GRAD PAZIN** _____
6. **GRAD POREČ** _____

7. GRAD PULA _____

8. GRAD ROVINJ _____

9. GRAD UMAG _____

10. GRAD VODNJAN _____

11. OPĆINA MEDULIN _____

12. OPĆINA VRSAR _____

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik bio objavljen na oglasnoj ploči Centra
od _____ do _____ te da je stupio na snagu dana _____

Ravnateljica:
Gracijela Rogulj

Ur.broj: 111-01-3/10
Pula, 29.06.2010.

Na temelju članka 25. i 56. Statuta Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda-Pula (u daljnjem tekstu Centar), nakon izvršenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Upravno vijeće Centra, na sjednici održanoj 15.06.2010. utvrđuje

**PRIJEDLOG P R A V I L N I K A
O UNUTARNJEM USTROJU
DNEVNOG CENTRA ZA REHABILITACIJU VERUDA - PULA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i propisima donijetim na temelju zakona, uređuje se:

- način rada Centra
- unutarnji ustroj Centra (sistematizacija radnih mjesta),
- nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, stručni uvjeti i opisi poslova.

Članak 2.

U Centru se obavlja djelatnost socijalne skrbi sukladno Zakonu o socijalnoj skrbi, te Sporazumu o osnivanju javne ustanove socijalne skrbi Dom za djecu, mladež i odrasle osobe sa cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama Pula sklopljenim 21. travnja 1999. godine a osobito:

Centar pruža tjelesno oštećenoj djeci, mladeži i odraslim osobama i mentalno oštećenoj djeci u okviru boravka (cjelodnevnog, poludnevnog i povremenog) usluge prehrane, njege i brige o zdravlju, osposobljavanje za samozbrinjavanje, medicinske i psihosocijalne rehabilitacije.

Centar pruža usluge povremenog boravka za djecu i mladež s tjelesnim oštećenjem i za djecu s mentalnim oštećenjem predškolske dobi.

Centar pruža pomoć pri uključivanju u programe redovnih predškolskih ili školskih ustanova djeteta i mlađe punoljetne osobe s tjelesnim oštećenjem u programe redovitih predškolskih ili školskih ustanova i djece s mentalnim oštećenjem u programe redovitih predškolskih ustanova (integracija).

Predškolsko obrazovanje odgoj i obrazovanje djece predškolske dobi sa cerebralnom paralizom, mentalnom retardacijom, udruženim smetnjama i drugim posebnim potrebama.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Centar može obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisanih u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost.

Odluku o promjeni djelatnosti donose osnivači na prijedlog Upravnog vijeća Centra.

Članak 3.

Sjedište Centra je u Puli, Budicinova 23.

II. NAČIN RADA

Članak 4.

Radom Centra rukovodi Ravnatelj, kojeg temeljem javnog natječaja, imenuje Upravno vijeće Centra.

Članak 5.

Ravnatelj je odgovoran za zakonit, pravovremen i djelotvoran rad Centra i za izvršavanje poslova i zadataka iz njegove nadležnosti.

Ravnatelj organizira obavljanje poslova, daje zaposlenicima upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju zaposlenika, brine o funkcioniranju Centra te obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu Centra i ostalim općim aktima Centra.

Članak 6.

U sastavu Centra djeluju:

1. Odjel za djecu predškolske dobi i rehabilitaciju

- 1.1. Odsjek za medicinsku rehabilitaciju i psihosocijalnu rehabilitaciju
- 1.2. Odsjek za djecu predškolske dobi

2. Odjel za djecu školske dobi, mladež i odrasle osobe

- 2.1. Odsjek za djecu školske dobi
- 2.2. Odsjek za mladež i odrasle osobe

Članak 7.

Odjelom upravlja voditelj odjela.

Voditelja odjela imenuje odlukom ravnatelj, sukladno članku 8. ovog Pravilnika. Za voditelja može biti imenovana osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završen diplomski sveučilišni studij, odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij
- 3 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit

Opis poslova:

- organizira i vodi rad odjela
- odgovara za stručni rad djelatnika u odjelu
- izrađuje godišnji plan i program rada odjela
- izrađuje godišnji izvještaj o radu odjela
- vodi evidenciju radnog vremena i evidenciju korištenja godišnjeg odmora radnika u odjelu
- Pored navedenih poslova voditelj odjela obavlja i stručne poslove u odjelu u koji je raspoređen temeljem ovog Pravilnika.

III. UNUTARNJI USTROJ CENTRA (SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA)

Članak 8.

U Centru se utvrđuju nazivi radnih mjesta broj izvršitelja, stručni uvjeti i opis poslova kako sljede:

0.1 RAVNATELJ

Radom Centra upravlja ravnatelj, koji je odgovoran za rad Centra u cjelini.

Ravnatelj obavlja poslove određene važećim zakonskim propisima i Statutom Centra, a osobito:

- imenuje voditelje odjela
- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- predstavlja i zastupa Centar u redovnom poslovanju, pravnom prometu, kao i u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima;
- daje, u okviru svojih ovlasti, pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu;
- odgovara za zakonitost rada Centra;
- izvršava odluke nadležnih tijela na osnovi važećih zakonskih i podzakonskih akata, te ovog Statuta;
- vodi i odgovara za stručni rad Centra;
- predlaže Upravnom vijeću program rada i plan razvoja Centra, te mjere za njihovo provođenje;
- predlaže Upravnom vijeću financijski plan i godišnji obračun;
- podnosi Upravnom vijeću i osnivačima izvješća o poslovanju Centra i ostvarenju njezina programa;
- vodi postupak i odlučuje o izboru kandidata pri zapošljavanju u Centru, odlučuje, u prvom stupnju, o pravima i obvezama iz radnih odnosa djelatnika, u skladu sa zakonskim ovlastima
- nalaže pojedinim djelatnicima izvršenje određenih radnji i poslova sukladno odredbama Statuta;

- predlaže Upravnom vijeću donošenje općih akata Centra, te donosi opće akte sukladno ovlastima utvrđenim zakonom i Statutom Centra uz suglasnost Upravnog vijeća;
- predlaže Upravnom vijeću način korištenja sredstava Centra, te odlučuje o korištenju sredstava i raspolaganju imovinom Centra u vrijednosti do 70.000,00 kuna;
- odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati;
- razmatra prijedloge sindikata u svezi ostvarivanja prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja;
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća bez prava glasovanja;
- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Centra.
- Uvjeti za imenovanje ravnatelja utvrđeni su zakonom i Statutom Centra

0.2.VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij odnosno završen preddiplomski sveučilišni studij ekonomskog usmjerenja
- 3 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na PC
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

- izrađuje financijski plan
- izrađuje tromjesečne, polugodišnje i godišnje financijske izvještaje
- organizira provođenje godišnjeg popisa imovine i obveza
- izrađuje elaborat o popisu imovine i obveza
- izrađuje statističke izvještaje o plaćama i investicijama
- osnivačima na zahtjev dostavlja izvještaje o utrošenim sredstvima
- vodi financijsko knjigovodstvo
- usklađuje promet i stanje analitičkog knjigovodstva kupaca i dobavljača sa financijskim knjigovodstvom
- kontrolira ispravnost ulaznih računa i svih ostalih knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih se vrši plaćanje i to sa formalne, računске i suštinske strane
- vodi evidenciju o dospjelim potraživanjima i obvezama
- obavlja obračun plaće i ostalih materijalnih prava radnika
- obavlja obračun naknade Upravnom vijeću
- vodi ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja

0.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- srednješkolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

- prima telefonske pozive, šalje dopise poštom, fax uređajem i elektroničkom poštom
- vrši razvrstavanje pristigle dokumentacije, prosljeđuje dokumentaciju te arhivira
- vodi knjige ulaznih računa, izdatih vrijednosnih papira, kompletira ulazne račune sa

internim ispravama

- vodi knjigu izlaznih računa
- obavlja obračun naknada korisnicima
- vodi knjigu blagajne
- vrši podizanje novca sa žiro računa te polog novca na žiro račun
- obrađuje putne naloge
- vodi kadrovsku evidenciju
- vodi ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja

0.4 KUHARICA

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- kuhar srednjoškolsko obrazovanje ugostiteljskog usmjerenja
- 1 godina radnog iskustva u struci
- pokusni rad 60 dana

Opis poslova:

- organizira i vodi rad kuhinje i kuhinjskog osoblja
- sudjeluje pri sastavljanju i izradi jelovnika
- izdaje dnevne obroke hrane njegovateljima
- odgovara za primjenu važećih normativa u kuhinji

0.5 POMOĆNA RADNICA U KUHINJI

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- osnovna škola i završeno osposobljavanje za pomoćnog kuhara
- 6 mjeseci radnog iskustva u struci
- pokusni rad 30 dana

Opis poslova:

- vrši pripremne poslove za pripremanje hrane, obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu kuhara, voditelja i ravnatelja

06. ČISTAČICA

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

- završena osnovna škola
- pokusni rad 30 dana

Opis poslova:

- čisti poslovni prostor i okoliš poslovne zgrade Centra
- brine o održavanju cvijeća i zelenila
- brine o potrebnim količinama i vrsti sredstava i pribora za čišćenje
- spuštanje i podizanje krevetića za spavanje
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja

1. ODJEL ZA DJECU PREDŠKOLSKE DOBI I REHABILITACIJU

1.1. ODSJEK ZA MEDICINSKU HABILITACIJU I REHABILITACIJU I PSIHOSOCIJALNU REHABILITACIJU

1.1.1. FIZIOTERAPEUT

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

- stručni studij fizioterapije
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

fizikalna terapija – od procjene, utvrđivanja funkcionalnog statusa-fizioterapeutska dijagnoza, planiranja, intervencije i evaluacije, uključuje: manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agenasa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama, upute i savjete u svezi s pacijentom, te koordinacija i komunikacija s pacijentom/klijentom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom. Intervencija može također biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja,

permanentno stručno usavršavanje, suradnja sa stručnim djelatnicima i rad u mobilnom timu, sudjeluje u radu stručnog tima, vodi evidenciju i dokumentaciju sukladno Pravilniku o vođenju evidencije dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima...

- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja

1.1.2. FIZIOTERAPEUT

Broj izvršitelja: 2

Stručni uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeute
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

fizikalna terapija – od procjene, utvrđivanja funkcionalnog statusa-fizioterapeutska dijagnoza, planiranja, intervencije i evaluacije, uključuje: manualnu terapiju, terapijske vježbe, primjena fizikalnih agenasa, elektroterapijske i mehaničke procedure, funkcionalni trening, opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama, upute i savjete u svezi s pacijentom, te koordinacija i komunikacija s pacijentom/klijentom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom. Intervencija može također biti usmjerena na prevenciju oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja,

- sudjeluje u radu stručnog tima, permanentno stručno usavršavanje, vodi evidenciju sukladno Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima...

- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja

1.1.3. LOGOPED

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij logoterapije - prof. logoped
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

logoterapiju – prevencija, dijagnostika i tretman poremećaja govora, jezika, gutanja, slušanja, čitanja, pisanja i svih oblika komunikacije (ispravljaju se govorne smetnje, izaziva ili ubrzava razvoj govora, pomaže u prevladavanju jezičnih poteškoća te uklanjaju problemi fonacije- terapija smetnji izgovora, različitih poremećaja ritma i tempa govora, terapija jezičnih smetnji – nerazvijen govor, vježbe čitanja, pisanja i računanja, terapija poremećaja glasa, terapija govora kod rascjepa nepca); alternativni oblici komunikacije za djecu s višestrukim teškoćama,

suradnja sa stručnim djelatnicima centra i rad u mobilnom timu, suradnja s roditeljima, mentorstvo studentima

- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja, vođenje dokumentacije prema Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima....,
- stručno usavršavanje
- obavlja ostale poslove u djelokrugu rada po nalogu voditelja ili ravnatelja

1.1.4. PSIHOLOG

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij psihologije - prof. psiholog
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

psihologijska obrada korisnika - utvrđuje razvojni status djeteta u području senzomotornog, emocionalnog, socijalnog, intelektualnog razvoja i govora, rana intervencija, pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije, psihološko osnaživanje korisnika, prevencija rizičnog ponašanja, pomoć pri rješavanju konfliktnih i drugih kriznih situacija, poticanje razvijanja primjerenih oblika ponašanja, razvijanje i podržavanje interpersonalnih odnosa korisnika, edukacija i savjetodavni rad s roditeljima/skrbnicima, priprema za stanovanje uz podršku i podrška pri zapošljavanju;

- vođenje dokumentacije prema Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima...

- suradnja sa stručnim djelatnicima Centra i rad u mobilnom timu
- permanentno stručno usavršavanje
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja
- mentorstvo studentima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja

1.1.5. EDUKATOR - REHABILITATOR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije - prof. rehabilitator
- 3 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova

- neposredan rad s djecom
- opservacija svakog djeteta uključenog u individualni tretman rada rehabilitatora
- vođenje dokumentacije prema Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima...
- planiranje individualnih kontakata s roditeljima, uz prikaz rada, edukacija roditelja
- priprema i izrada didaktičkih materijala, sredstava i pomagala
- ispitivanje, vrednovanje, opservacija, liste praćenja uz evaluaciju rada i dobivenih rezultata
- suradnja sa stručnim komisijama, stručnim osobama i organima
- sudjelovanje u radu Stručnog tima i Vijeća rehabilitatora
- suradnja sa stručnim djelatnicima Centra
- suradnja s roditeljima
- održavanje roditeljskih sastanaka
- mentorstvo studentima
- stručno usavršavanje
- rad izvan ustanove po programu suradnja u radu mobilnog tima-savjetovališta
- izrada izvješća o realizaciji plana i programa

1.2. ODSJEK ZA DJECU PREDŠKOLSKE DOBI

1.2.1. EDUKATOR REHABILITATOR - ODGOJITELJ

- Broj izvršitelja: 2
- Stručni uvjeti:
- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije- prof. rehabilitator
- 1 godine radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

- izrada godišnjeg i mjesečnog plana i programa rada kroz odgojno-obrazovna područja
- opservacija novopridošle djece
- izrada individualnog programa rada
- grupni i individualni rad
- priprema i izrada didaktičkog materijala, sredstava i pomagala, pedagoška dekoracija radnog prostora
- ispitivanje, vrednovanje, opservacija, interpretacija i analiza rezultata po listama procjene ponašanja
- vođenje individualnih dosjea djeteta

- vođenje dnevne dokumentacije
- sudjelovanje u radu stručnog tima i vijeća rehabilitatora
- suradnja sa stručnim djelatnicima Centra
- planiranje i realiziranje individualnih razgovora s roditeljima
- suradnja s roditeljima, organiziranje roditeljskih sastanaka
- suradnja sa stručnim komisijama i stručnim osobama
- mentorstvo studentima
- izrada izvješća, zapažanja, preporuka i stručnih mišljenja
- vođenje stručne dokumentacije
- stručno usavršavanje
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja

1.2.2. PREDŠKOLSKI ODGOJITELJ

Broj izvršitelja: 4

Stručni uvjeti:

- preddiplomski studij odgojnih znanosti
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

- radi na realizaciji programa odgojno-obrazovnog rada s djecom svoje odgojne skupine po odgojnim područjima
- vrši izbor sadržaja za sva odgojna područja, osmišljava njihovu primjenu u konkretnoj situaciji u kojoj se odgojna grupa nalazi
- plan rada usklađuje sa zahtjevima programa odgojno-obrazovnog rada u vrtiću i sa psiho- fizičkim mogućnostima djece u skupini
- svakodnevno provodi i prati sve aktivnosti djece: grupne, individualne i zajedničke kako kroz igru tako i kroz druge oblike rada
- razvija kod djece kulturno-higijenske i radne navike uključujući djecu i u njima ostale primjerene aktivnosti
- organizira s djecom svakodnevni boravak i šetnje na zraku
- vodi brigu o estetsko-pedagoškim i higijensko-funkcionalnom izgledu prostorija koje koriste djeca njegove grupe
- brine se za nabavu potrošnog materijala i didaktičkih sredstava
- brine se za održavanje postojećih sredstava i igračaka, nadopunjuje ih i prema potrebi izrađuje
- brine se o čistoći raznih kutića (lutaka, građenja) kao i čistoći rekvizita koje koriste djeca
- surađuje s roditeljima i to: osobnim svakodnevnim kontaktiranjem, održavanjem grupnih roditeljskih sastanaka, mjesečnih individualnih informiranja, predavanja ili demonstriranja
- praktičnog rada s djecom pred roditeljima, priredbe, izleti i zajednička druženja roditelja s djecom
- vodi pedagošku dokumentaciju sukladno Pravilniku
- u suradnji s edukatorom rehabilitatorom, logopedom, fizioterapeutom prilagođava program rada grupe
- specifičnim potrebama djeteta s CP koje je integrirano u skupini
- vodi pismena zapažanja svakodnevno o ponašanju i reakcijama djeteta s CP u skupini
- po potrebi sudjeluje u radu Stručnog tima uz davanje mišljenja o djetetu s CP koje je uključeno u skupinu
- obavezno prisustvuje kolektivnim oblicima stručnog usavršavanja (stručni aktivni,

- predavanja i savjetovanja) koji se održavaju van vremena rada s djecom
- surađuje s voditeljem i drugim stručnim radnicima Centra,
 - obavlja i druge poslove u djelokrugu rada po nalogu voditelja i ravnatelja
- Napomena: Odgojitelji koje svoje radne zadatke ostvaruju u posebnim skupinama realiziraju ih uz suradnju s defektologom.

1.2.3. MEDICINSKA SESTRA

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- srednješkolsko obrazovanje za medicinske sestre
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

- radi na održavanju djetetove osobne higijene i njege obavljajući sve potrebne poslove (hranjenje, njega i terapija)
- održava higijenu, dezinficira igračke i opremu odgojne skupine
- uvažava specifične potrebe svakog djeteta u dogovoru sa stručnim zaposlenicima za rad s djecom s posebnim potrebama
- sudjeluje u izradi jelovnika
- prima i raspoređuje obroke
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja
- vođenje dokumentacije prema Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima...

1.2.4. NJEGOVATELJ

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završena osnovna škola i tečaj za njegu

Opis poslova:

- pomaže u održavanju higijene i dezinfekciju opreme
 - vodi brigu o odgovarajućem smještaju djeteta u vozilo (pratilac)
 - presvlači djecu, i posteljinu po potrebi
 - pomaže na održavanju djetetove osobne higijene i njege obavljajući sve potrebne poslove
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja

2. ODJEL ZA DJECU ŠKOLSKE DOBI , MLADEŽ I ODRASLE OSOBE

2.1. ODSJEK ZA DJECU ŠKOLSKE DOBI

2.1.1. EDUKATOR REHABILITATOR

Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije

- 3 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit
- pokusni rad 30 dana

Opis poslova:

usvajanje motoričkih i praktično-osobnih vještina (razvoj grube i fine motorike, kultura hranjenja, osobna higijena, osobni izgled i urednost, odijevanje, zdravlje i sigurnost, održavanje stambenog prostora, održavanje odjeće, aktivnosti u kuhinji i blagovaonici); usvajanje spoznajno-društvenih vještina (poznavanje neposredne i bliže okolice, kretanje i putovanje, poznavanje i korištenje usluga raznih ustanova i javnih službi, orijentacija u vremenu, korištenje komunikacijskih vještina, usvajanje matematičko-praktičnih znanja i njihova primjena, upoznavanje osobina i odnosa među predmetima; razvijanje interesno-kreativnih aktivnosti (razvijanje interesa za provođenje aktivnosti, poticanje inicijativnosti i kreativnosti, uključivanje u aktivnosti slobodnog vremena); emocionalni razvoj i usvajanje socijalno vrijednosnog sustava (odnos prema sebi -prepoznavanje, izražavanje i kontrola emocija, spoznaja vlastitih osobina i potreba, odabir ponašanja i prihvaćanje odgovornosti; odnos prema drugima – socijalna interakcija, razvijanje grupnih odnosa, prihvaćanje suradnje i zajedništva, prevladavanje sukoba; odnos prema okolini i društvenim vrijednostima lokalne i šire zajednice – razvijanje pozitivnog stava prema okolini, upoznavanje s kulturnim, tradicionalnim i nacionalnim vrijednostima zajednice, pozitivan i aktivan odnos prema društvenim vrijednostima);

Pomoć pri uključivanju u programe redovnih predškolskih ili školskih ustanova (integracija)- psihosocijalna rehabilitacija i drugi postupci (pomoć u učenju), koji omogućavaju odgajateljima, učiteljima i nastavnicima da prilagode odgojne i nastavne sadržaje djeci s tjelesnim ili mentalnim oštećenjem kako bi na najbolji način približili gradivo radi stjecanja potrebnih znanja i vještina vođenje dokumentacije prema Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima..., provodi opservaciju i dijagnostiku, provodi neposredan odgojno-obrazovni i rehabilitacijski rad (grupni, individualizirani) priprema se za ostvarivanje neposrednog rada sa učenicima (dnevno) sudjeluje u radu Stručnog tima i mobilnog tima, surađuje s roditeljima, organizira i vodi roditeljske sastanke, suradnja sa školama, permanentno stručno, usavršavanje mentorstvo studenata, provodi ostale poslove na unapređivanju i razvoju odgojno-obrazovnih i rehabilitacijskih djelatnosti Centra obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu ravnatelja

2.1.2. MEDICINSKA SESTRA

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

srednjoškolsko obrazovanje za medicinske sestre

- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

- radi na održavanju djetetove osobne higijene i njege obavljajući sve potrebne poslove (hranjenje, njega i terapija)
- uvažava specifične potrebe svakog djeteta u dogovoru sa stručnim zaposlenicima za rad s djecom s posebnim potrebama, prima i raspoređuje obroke

- vođenje dokumentacije prema Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima...
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja

2.1.3. NJEGOVATELJ

Broj izvršitelja:2

Uvjeti:

- završena osnovna škola i tečaj za njegu
- 6 mjeseci radnog iskustva
- pokusni rad 30 dana

Opis poslova:

- pomaže u održavanju osobne higijene te pomoć kod svlačenja i oblačenja korisnika . pomoć kod hranjenja korisnika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika i dezinfekciju opreme i pomagala
- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja

2.1.4..VOZAČ - PRATILAC

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje tehničkog, prometnog ili drugog odgovarajućeg smjera
- položen ispit za vozača B kategorije
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

- dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijeđenih kilometara, brine se o urednosti vozila i preventivnom održavanju, brine o pravovremenoj registraciji i tehničkom pregledu vozila
- obavlja prijevoz i pratnju djece od roditeljskog doma, odnosno polazišta do Centra i natrag
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

2.2. ODSJEK ZA MLADEŽ I ODRASLE OSOBE

2.2.1. EDUKATOR REHABILITATOR

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij edukacijske rehabilitacije
- 3 godine radnog iskustva
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

socijalnu rehabilitaciju – poticanje kognitivnog i motoričkog razvoja; razvijanje vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani, razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti; provođenje vježbi za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini; pružanje pomoći pri snalaženju u vremenu i prostoru; razvijanje pravilnog odnosa prema teškoći; razvoj socijalnih i emocionalnih osobina; primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i

osposobljavanja za rješavanje problema; razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini; pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih veza; razvoj vještine komunikacije; planiranje, priprema i uvježbavanje vještina za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi; razvijanje radnih navika; sudjelovanje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici, praćenje i provođenje plana aktivnosti (povremene radne aktivnosti i zapošljavanje uz podršku); poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika; motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti. vođenje dokumentacije prema Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima...

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

2.2.2. - MEDICINSKA SESTRA

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- srednješkolno obrazovanje za medicinske sestre
- 1 godina radnog iskustva
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

radi na održavanju djetetove osobne higijene i njege obavljajući sve potrebne poslove (hranjenje, njega i terapija), održava higijenu prostora i opreme, uvažava specifične potrebe svakog djeteta u dogovoru sa stručnim zaposlenicima za rad s djecom s posebnim potrebama, prima i raspoređuje obroke

- vođenje dokumentacije prema Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima...

- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja

2.2.3. NJEGOVATELJ

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- završena osnovna škola i tečaj za njegu
- 6 mjeseci radnog iskustva
- pokusni rad 30 dana

Opis poslova:

- pomaže u održavanju osobne higijene te pomoć kod svlačenja i oblačenja korisnika . pomoć kod hranjenja korisnika, pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika i dezinfekciju opreme i pomagal

- obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja

2.2.4. RADNI INSTRUKTOR / TERAPEUT

psihosocijalna rehabilitacija –likovne aktivnosti i glazbene aktivnost

Broj izvršitelja: 3

Stručni uvjeti:

- preddiplomski studij ili srednjoškolsko obrazovanje primjenjenih umjetnosti

- preddiplomsko obrazovanje ili srednjoškolsko glazbeno obrazovanje
- 1 godina radnog iskustva u struci
- položen stručni ispit
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova: .

radna terapija – procjena aktivnosti svakodnevnog života i provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor; osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja; poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine izvođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih; evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti, osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstva za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti); održavanje stečenih sposobnosti; prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, zanatski radovi u radionicama, pomaganje

- priprema korisnika, prostora i sredstava za izvođenje planiranih aktivnosti, sudjelovanje na stručnim i radnim dogovorima vezanih za rad odjeljenja i Centra općenito
 - vođenje dokumentacije prema Pravilniku o vođenju dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima...
 - nabavka materijala za rad i priprema materijala za rad
 - izrada didaktičkih pomagala, rekvizita, kostima za potebe Centra
 - izrada elemenata vizualnog identiteta Centra
 - dizajniranje kataloga, plakata za izložbe, panoa, bedževa i sl.
 - permanentno usavršavanje
 - obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja i ravnatelja
- Napomena: Radni instruktori / terapeuti pružaju usluge svim korisnicima Centra

2.2.5.VOZAČ - PRATILAC

Broj izvršitelja: 1

Stručni uvjeti:

- srednjoškolsko prometno obrazovanje
- položen ispit za vozača D kategorije
- pokusni rad 90 dana

Opis poslova:

- dnevno vodi evidenciju utroška goriva te prijeđenih kilometara
- brine se o urednosti vozila i preventivnom održavanju
- brine o pravovremenoj registraciji i tehničkom pregledu vozila
- obavlja prijevoz i pratnju djece od roditeljskog doma, odnosno polazišta do Centra i natrag
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i ravnatelja

Članak 9.

Osim osnovnih poslova iz prethodnog članka, svaki zaposlenik obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Članak 10.

Zaposlenici se primaju na rad i raspoređuju na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom na način i po uvjetima propisanim zakonom, drugim propisima i aktima Centra.

Članak 11.

Prava, obveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad zaposlenika Centra uredit će se posebnim aktima u skladu s važećim propisima

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda – Pula, prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju Doma za djecu, mladeži odrasle osobe sa cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama od 14.07.2000. te njegove izmjene i dopune 08.07.2003. i 23.09.2005 i 02.06.2008. u kojima je naznačeno vrijeme stupanja na snagu.

UPRAVNO VIJEĆE DNEVNOG CENTRA ZA REHABILITACIJU VERUDA – PULA



**Predsjednica:
Mirsada Budija**

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik dobio suglasnost osnivača:

1. GRAD BUJE

2. GRAD BUZET

3. GRAD LABIN

4. GRAD NOVIGRAD

5. GRAD PAZIN _____
6. GRAD POREČ _____
7. GRAD PULA _____
8. GRAD ROVINJ _____
9. GRAD UMAG _____
10. GRAD VODNJAN _____
11. OPĆINA MEDULIN _____
12. OPĆINA VRSAR _____

Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik bio objavljen na oglasnoj ploči Centra
od _____ do _____ te da je stupio na snagu
dana _____

Ravnateljice:
Gracijela Rogulj

Ur.broj: 113-01-3/10

Pula, 29.06.2010.

Na temelju čl. 54. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" RH br. 76/93. - 35/08 i 29/97.), čl. 103. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine" RH br. 73/97.- 79/07), a u svezi čl. 14. Sporazuma o osnivanju javne ustanove socijalne skrbi Doma za djecu, mladež i odrasle osobe sa cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama Pula sklopljenog 21. travnja 1999. godine, i članka 41. Statuta Doma Upravno vijeće Doma za djecu, mladež i odrasle osobe sa cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama Pula, na sjednici održanoj 15.06.2010. god. utrdilo je

PRIJEDLOG STATUTA

DNEVNOG CENTRA ZA REHABILITACIJU VERUDA - P U L A

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Statutom utvrđuje se:

- status,
- naziv i sjedište,
- djelatnost,
- pečat,
- pravni položaj
- zastupanje i predstavljanje
- unutarnje ustrojstvo
- tijela ustanove i djelokrug njihova rada
- prava i dužnost korisnika
- javnost rada
- opći akti
- unutarnji nadzor
- poslovna tajna
- i ostala pitanja značajna za rad Centara

Članak 2.

Dom za djecu, mladež i odrasle osobe s cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama Pula (u daljnjem tekstu Dom) u pravnom prometu sudjeluje pod nazivom Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda – Pula (u daljnjem tekstu Centar).

Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda – Pula je javna ustanova osnovana za trajno obavljanje djelatnosti socijalne skrbi i nastavlja s obavljanjem djelatnosti socijalne skrbi koju je do sada obavljao Dom.

Članak 3.

Dom za djecu, mladež i odrasle osobe s cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama Pula, osnovan je Sporazumom o osnivanju javne ustanove socijalne skrbi Dom za djecu, mladež i odrasle osobe sa cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama Pula (u daljnjem tekstu Dom) sklopljenim 21. travnja 1999. godine.

Osnivači Doma su jedinice lokalne samouprave u Istarskoj županiji, i to Gradovi: Buje, Buzet, Labin, Novigrad, Pazin, Poreč, Pula, Rovinj i Umag te Općine: Medulin, Vodnjan i Vrsar.

Osnivači su ujedno i vlasnici Doma.

Dom je osnovan na način da je preuzeto obavljanje djelatnosti Boravka za djecu i mladež sa cerebralnom paralizom koji je djelovao u sklopu Društva invalida cerebralne i dječje paralize Pula sa sjedištem u Puli, P. Budičin 23., koje je društvo bilo upisano u Registar udruga pod red. br. 18000509, temeljem rješenja Ureda za opću upravu Pazin, Ispostava Pula, Klasa:UP/I-007-02/98-01/95; Urbroj:2163-02/1-98-2 od 28. travnja 1998. godine, te je upisan u sudski registar kod trgovačkog suda u Rijeci (Tt-00/472-2 MBS: 040152691) i Upisnik ustanova socijalne skrbi Ministarstva rada i socijalne skrbi Klasa UP/I-034.04/01-01/20 URBROJ 524-05/02-02-1 od 17.04.2002. MBU:000232-0002

II STATUS, NAZIV, SJEDIŠTE, DJELATNOST I PEČAT CENTARA

Članak 4.

Centar ima svojstvo pravne osobe.

Centar je samostalan u obavljanju svoje djelatnosti i poslovanju sukladno zakonu, na zakonu utemeljenim propisima i aktu o osnivanju.

Članak 5.

Ustanova obavlja svoju djelatnost, posluje i sudjeluje u pravnom prometu kao Dnevni centar za rehabilitaciju pod nazivom "Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda-Pula" Pula

Skraćeni naziv Ustanove glasi: "Dnevni centar Veruda-Pula".

Naziv Ustanove u prijevodu na talijanski jezik glasi: "Centro Diurno di Riabilitazione Veruda -Pola"

Skraćeni naziv Ustanove u prijevodu na talijanski jezik glasi: "Centro Diurno Veruda"

Skraćeni naziv Ustanova može rabiti u svakodnevnom poslovanju, te na pečatima.

Članak 6.

Sjedište Ustanove je: Pula, Budicinova 23.

Članak 7.

Odluku o promjeni naziva i sjedišta Ustanove donose osnivači, a promjene se upisuju u sudski registar ustanova.

Članak 8.

Centar pruža tjelesno oštećenoj djeci, mladeži i odraslim osobama i mentalno oštećenoj djeci u okviru boravka usluge prehrane, njege i brige o zdravlju, osposobljavanje za samozbrinjavanje, medicinske i psihosocijalne rehabilitacije.

Centar pruža usluge povremenog boravka za djecu i mladež s tjelesnim oštećenjem i usluge povremenog boravka za djecu s mentalnim oštećenjem predškolskog uzrasta.

Centar pruža usluge fizikalne terapije.

Centar pruža usluge radne terapije.

Centar pruža pomoć pri uključivanju djeteta i mlađe punoljetne osobe s tjelesnim oštećenjem u programe redovitih predškolskih ili školskih ustanova i djece s mentalnim oštećenjem u programe redovitih predškolskih ustanova (integracija).

Predškolsko obrazovanje:

Centar pruža usluge odgoja i obrazovanja djece predškolske dobi sa cerebralnom paralizom, mentalnom retardacijom, udruženim smetnjama i drugim teškoćama u razvoju.

Članak 9.

Pored djelatnosti iz stavka 1. ovog članka, Centar može pružati i druge usluge ovisno o potrebama korisnika s obzirom na vrstu oštećenja koje služe obavljanju djelatnosti upisanih u sudski registar, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz opisanu djelatnost.

Članak 10.

Centar može promijeniti djelatnost. Odluku o promjeni djelatnosti Upravno vijeće uz suglasnost osnivača, promjene se upisuju u sudski registar ustanova.

Članak 11.

Ustanova ima pečat okruglog oblika promjera 38 mm na kojem je kružno upisan tekst: Dnevni centar za rehabilitaciju Veruda-Pula –Pola.

Pečat se koristi u pravnom prometu u skladu sa zakonom.

Centar može imati i druge pečate, štambilje i žigove.

Rješenjem ravnatelja određuje se broj pečata, štambilja i žigova, njihova namjena, način čuvanja i korištenja.

Centar može imati znak čiji izgled i način upotrebe utvrđuje Upravno vijeće posebnom odlukom.

III. PRAVNI POLOŽAJ USTANOVE

Članak 12.

Centar je pravna osoba upisana u sudski registar i upisnik ustanova koji vodi ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi.

Članak 13.

Centar posluje samostalno i obavlja svoju djelatnost radi koje je osnovan u skladu i na način određen zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima ustanove i pravilima struke.

Članak 14.

Centar može u pravnom prometu stjecati prava i preuzimati obveze, može biti vlasnikom pokretnih i nepokretnih stvari, te može biti strankom u postupcima pred sudovima, drugim državnim organima i tijelima s javnim ovlastima sukladno Zakonu i ovom Statutu.

Članak 15.

Za obveze u pravnom prometu Centar odgovara cijelom svojom imovinom, sukladno zakonu.

Osnivač Centra solidarno i neograničeno odgovara za njegove obveze.

Centar ne može bez suglasnosti osnivača steći, otuđiti ili opteretiti drugu imovinu čija je pojedinačna vrijednost veća od 300.000,00 kuna bez PDV.

III ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE

Članak 16.

Centar predstavlja i zastupa ravnatelj. Ravnatelj može svoje ovlaštenje za zastupanje Centara prenijeti na drugog radnika Centra.

O prenošenju ovlaštenja iz st.1. ovog članka, ravnatelj izdaje punomoć za zastupanje u pravnom prometu.

Pismena punomoć iz st. 2. ovog članka može se izdati za zaključivanje određenih vrsta ugovora za poduzimanje određenih pravnih radnji, za zaključivanje pojedinačnih ugovora te za zastupanje u postupcima pred sudovima i drugim tijelima.

Ravnatelj može dati punomoć drugoj osobi za zastupanje Centra u pravnom prometu.

Ravnatelja u odsutnosti mijenja osoba koju on odredi.

Članak 17.

Ravnatelj Centra ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti upisane u sudski registar, a u skladu s ovim Statutom.

Članak 18.

Ravnatelj Centra je ovlašten u ime i za račun Centra samostalno sklapati ugovore u pravnom prometu, o izvođenju investicijskih radova i nabavci opreme, robe i usluga čija pojedinačna vrijednost ne prelazi 70.000,00 kn bez PDV-a, a preko te vrijednosti odluku donosi Upravno vijeće Centra.

Članak 19.

Ravnatelj ne može bez posebnog odobrenja Upravnog vijeće nastupati kao druga ugovorna strana i sa Centrom sklapati ugovore u svoje ime i za svoj račun, u svoje ime i za račun trećih osoba ili u ime i za račun trećih osoba.

IV UNUTARNJE USTROJSTVO USTANOVE

Članak 20.

Unutarnje ustrojstvo Centra utvrđuje se zasebnim aktom sukladno zakonskim i podzakonskim propisima koji uređuju djelatnost Centra i aktu o osnivanju.

Unutarnje ustrojstvo Centra utvrđuje se kroz Odjele i odsjeke kako slijedi

1. Odjel za djecu predškolske dobi i rehabilitaciju
 - odsjek za medicinsku rehabilitaciju i rehabilitaciju i psihosocijalnu rehabilitaciju
 - odsjek za djecu predškolske dobi
2. Odjel za djecu školske dobi, mladež i odrasle osobe
 - odsjek za djecu školske dobi
 - odsjek za mladež i odrasle osobe

V TIJELA CENTARA I DJELOKRUG NJIHOVA RADA

Članak 21.

Tijela Centra su:

- Upravno vijeće
- Ravnatelj
- Stručno vijeće

1. UPRAVNO VIJEĆE

Članak 22.

Centrom upravlja upravno vijeće.

Upravno vijeće ima 5 članova.

Upravno vijeće Centra čine 3 predstavnika osnivača, 1 predstavnik radnika zaposlenih u Centru i jedan korisnik Centra, odnosno njegov roditelj ili skrbnik.

Predstavnici osnivača u Upravnom vijeću moraju biti osobe visoke ili više stručne spreme društvenog usmjerenja iz organizacije, ustanove, udruge ili pravne osobe koja se bavi humanitarnom, socijalnom ili drugom društvenom djelatnošću, te fizička osoba koja svojim zvanjem i iskustvom stečenim u navedenim djelatnostima može doprinjeti radu Upravnog vijeća.

Način imenovanja, odnosno izbora članova, trajanje mandata i nadležnosti Upravnog vijeća utvrđuje se aktom o osnivanju odnosno Statutom Centra.

Upravno vijeće imenuje predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave u kojoj je sjedište Centra, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti većine osnivača.

Članak 23.

Mandat članova Upravnog vijeća traje 4 godine.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Upravnog vijeća bira i razješava Upravno vijeće.

Članovi Upravnog vijeća mogu ostvariti pravo na naknadu za rad ako osnivač za tu namjenu ima osigurana sredstva.

Članak 24.

Predsjednik i članovi Upravnog vijeća mogu biti razriješeni dužnosti i prije isteka vremena na koje su imenovani, ako:

- sami zatraže razriješenje;
- ne ispunjavaju dužnosti predsjednika, odnosno člana Vijeća;
- izgube sposobnost obnašanja dužnosti;
- svojim ponašanjem povrijede ugled dužnosti koju obnašaje;
- prestankom radnog odnosa u Centru, član koji se imenuje iz reda djelatnika Centra.

Postupak radi utvrđivanja uvjeta za razriješenje člana, odnosno predsjednika, mogu pokrenuti predsjednik ili najmanje dva člana Upravnog vijeća, odnosno nadležni upravni odjeli osnivača, podnošenjem pismenog prijedloga predstavničkom tijelu jedinice lokalne samouprave koja je imenovala Upravno vijeće.

Članak 25.

Upravno vijeće obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama, u skladu s aktom o osnivanju, a osobito:

- donosi Statut Centra, te njegove izmjene i dopune,
- donosi Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, Pravilnik o radu, Pravilnik o plaćama, te Poslovnik o radu Upravnog vijeća,
- donosi godišnji program rada i godišnji financijski plan,
- odlučuje o raspolaganju imovinom Centra u vrijednosti većoj od 70.000,00 kuna,
- donosi plan razvoja Centra,
- odlučuje o stručnim pitanjima rada Centra u sklopu nadležnosti utvrđenih Zakonom i Statutom Centra,
- odlučuje u drugom stupnju o pravima radnika Centra,
- analizira stručni rad u Ustanovi, te predlaže uvođenje i provedbu pojedinih programa skrbi, njege i rehabilitacije djece i mladeži obuhvaćenih programima Centra,
- daje ravnatelju mišljenje i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- nadzire izvršavanje programa rada i razvoja Centra,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Centra.

Članak 26.

Sjednice Upravnog vijeća saziva predsjednik po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Predsjednik Upravnog vijeća dužan je sazvati sjednicu na zahtjev ravnatelja, odnosno, većine članova Upravnog vijeća.

Predsjednik Upravnog vijeća predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Upravnog vijeća.

Članak 27.

Kada Upravno vijeće odlučuje o pravima, obvezama ili odgovornosti radnika Centra, na sjednicu se obvezno poziva i radnik o kome se odlučuje.

Članak 28.

Na sjednici Upravnog vijeća vodi se zapisnik.

Članak 29.

Za proučavanje i razmatranje pojedinih stručnih i drugih pitanja od značaja za rad i odlučivanje Upravnog vijeća i za pripremanje i praćenje izvršavanja odluka, ako i za izradu ili izmjenu pojedinih odredbi općih akata, Upravno vijeće može osnovati radne grupe i druga tijela, a može angažirati i pojedinca kao stručnu osobu.

1. R a v n a t e l j

Članak 30.

Voditelj Centra je ravnatelj
Ravnatelj obavlja slijedeće poslove:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- zastupa Centar u svim postupcima pre sudovima, upravnim ili drugim državnim tijelima
- poduzima sve potrebne radnje u ime i za račun Centra
- daje pismenu punomoć drugoj osobi da zastupa Centar u pravnom prometu
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- vodi stručni rad Centra i odgovoran je za njegovo organiziranje
- odgovara za zakoniti rad Centra
- obavlja i druge poslove ako zakonom i ovim Statutom nisu dani u nadležnost nekom drugom organu
- izvršava odluke Upravnog vijeća
- naredbodavac je za izvršavanje financijskog plana i drugih financijskih dokumenata
- odlučuje o ostvarivanju prava i obveza zaposlenika iz radnog odnosa

Ravnatelj ima pravo i dužnost prisustvovati sjednicama Upravnog vijeća i sudjelovati u njihovu radu bez prava odlučivanja.

Članak 31.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete iz Zakona o socijalnoj skrbi, te uvjete iz Pravilnika o radu.

Ravnatelja Centra imenuje i razrješava Upravno vijeće.

Ravnatelj se imenuje na mandat od 4 godine i ista osoba može biti ponovno imenovana za ravnatelja.

Članak 32.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja kojeg raspisuje i provodi Upravno vijeće.

Natječaj za ravnatelja Centra objavljuje se u javnim glasilima i na Zavodu za zapošljavanje.

U natječaju se objavljuju uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, vrijeme na koje se imenuje, rok do kojeg se primaju prijave kandidata i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Rok do kojeg se primaju prijave kandidata ne može biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja, a rok u kojem se kandidat obavještava o izboru ne može biti dulji od četrdeset i pet dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Upravno vijeće dužno je u roku određenom u natječaju obavijestiti svakog prijavljenog kandidata o izboru i dati mu pouku o njegovom pravu da pregleda natječajni materijal i da u roku od petnaest dana od dana primitka obavijesti o izboru može zahtijevati sudsku zaštitu kod nadležnog suda za radne sporove.

Članak 33.

Osoba koja je podnijela prijavu na natječaj može pobijati tužbom odluku o imenovanju ravnatelja zbog bitne povrede postupka ili zbog toga što izabrani kandidat ne ispunjava uvjete koji su objavljeni u natječaju.

Članak 34.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Do imenovanja ravnatelja Centra na temelju ponovljenog natječaja imenovati će se privremeni ravnatelj, ali najdulje godinu dana.

U slučaju ponavljanja natječajnog postupka primjenjuju se odredbe čl. 31 i 32 ovog Statuta.

Članak 35.

Ravnatelj može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan.

Upravno vijeće dužno je razriješiti ravnatelja:

1. Ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radu
2. Ako nastanu takvi razlozi koji po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanka ugovora o radu
3. Ako ravnatelj ne postupa po propisima ili općim aktima ustanove, ili neosnovano ne izvršava odluke organa ustanove ili postupa protivno njima,

4. Ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči ustanovi veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti ustanove.

- Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.
- Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razrješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava, u roku od 30 dana od dana primitka odluke o razrješenju ako smatra da je bio povrijeđen propisani postupak i da je ta povreda mogla bitno utjecati na odluku ili da nisu postojali razlozi za razrješenje propisani odredbom članka 35. stavka 2.

Članak 36.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se privremeni ravnatelj, s time da je Upravno vijeće dužno raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja privremenog ravnatelja

3. Stručno vijeće

Članak 37.

Kao stručno i savjetodavno tijelo u Centru se osniva Stručno vijeće kojeg čine svi stručni radnici ustanove.

Stručno vijeće sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Centra, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Centra.

Način rada Stručnog vijeća uređuje se Poslovníkom kojeg donosi Stručno vijeće.

VI KOMISIJA ZA PRIJEM I OTPUST KORISNIKA

Članak 38.

Kao stručno i savjetavno tijelo u Centru se osniva Komisija za prijem i otpust korisnika.

Komisiju iz stavka 1. ovog članka, u pravilu, čine:

- edukator rehabilitator
- psiholog
- fizioterapeut
- medicinska sestra
- liječnik
- voditelj Odjela

Sastav, nadležnost, način i postupak rada i odlučivanja Komisija iz stavka 1. ovog članka uređuje se Pravilnikom o prijemu i otpustu korisnika.

VII PRAVA I DUŽNOSTI KORISNIKA I CIJENA USLUGA CENTARA

Članak 39.

Prava i dužnosti korisnika u Centru uređuju se Pravilnikom o kućnom redu koji donosi ravnatelj.

Članak 40.

Cijenu usluga Centra utvrđuju osnivači odlukom predstavničkog tijela.

Svaki pojedini osnivač može svojim općim aktom utvrditi mjerila i postupak za oslobađanje korisnika usluga Centra, u cijelosti ili djelomično, obveze sudjelovanja u cijeni koštanja pojedinih programa.

Osnivači koji postupe u smislu stavka 2. ovog članka dužni su Centru nadoknaditi iznos za koji su oslobodili plaćanja korisnike usluga.

VI IMOVINA CENTRA I ODGOVORNOST ZA NJEGOVE OBVEZE

Članak 41.

Imovinu Centra čine sredstva za rad koja osiguravaju osnivači, sredstva stečena obavljanjem djelatnosti Centra, te sredstva pribavljena iz drugih izvora.

Članak 42.

Sredstva za rad Centra ostvaruju se, sukladno zakonu i podzakonskim aktima, iz:

- Proračuna Istarske županije;
- proračuna gradova i općina osnivača sukladno obvezi utvrđenoj Ugovorom o sufinanciranju djelatnosti Centra, odnosno Dodatku (Aneksu) Ugovora za pojedinu fiskalnu godinu;
- doprinosa korisnika usluga i osoba koje ih imaju obvezu uzdržavati ;
- drugih izvora u skladu sa zakonom.

Centar je dužan poticati sponzorstva pojedinaca i pravnih osoba u svrhu poboljšanja svojih usluga, te uredno voditi evidenciju vlastitih prihoda.

Članak 43.

Sredstvima iz članka 42. ovog Statuta osiguravaju se:

- izdaci za zaposlene (plaće, naknade plaće, ostala materijalna prava djelatnika)
- izdaci za utrošeni materijal i drugi izdaci za tekuće održavanje
- tekući vanjski izdaci
- investicije i investicijsko održavanje Centra;
- postignuti standard usluga i razina stručnog rada ustanove.

Članak 44.

Centar ne može, bez prethodne suglasnosti osnivača, steći, otuđiti i opteretiti nekretnine i drugu imovinu, odnosno istu dati u zakup.

Članak 45.

U pravnom prometu Centar odgovara cjelokupnom svojom imovinom, a osnivači Centra odgovaraju solidarno i neograničeno za obveze Centra.

Članak 46.

Centar je osnovan kao ustanova radi obavljanja djelatnosti utvrđene člankom 8. ovog Statuta i nije mu cilj stjecanje dobiti. Eventualno ostvareni prihodi ulagat će se u unapređivanje djelatnosti.

Članak 47.

Financijsko poslovanje Centra obavlja se sukladno zakonu i drugim propisima donesenim temeljem zakona.

Financijsko poslovanje Centra obuhvaća financijsko planiranje, ostvarivanje prihoda, izvršavanje rashoda, vođenje knjigovodstva, evidencije o financijskom poslovanju, o sredstvima Centra, te periodični i zaključni godišnji obračun.

Članak 48.

Sredstva Centra koriste se samo za namjene proizašle iz djelatnosti Centra utvrđene zakonom i drugim aktima donesenim temeljem zakona i programom rada Centra.

Sredstva iz proračuna mogu se koristiti samo za namjene za koje su dodijeljena.

Članak 49.

Temeljem godišnjeg programa rada izrađuje se godišnji financijski plan.

Centar donosi financijski plan prije početka poslovne godine na koju se plan odnosi.

Financijskim planom Centra predviđa se financijska realizacija koja se temelji na programu rada, a obuhvaća ukupne prihode po svim izvorima, te njihovo raspoređivanje.

Ravnatelj Centra je naredbodavac za izvršenje financijskog plana Centra. Ravnatelj može ovlastiti i pojedine djelatnike da brinu o izvršenju financijskog plana ili njegovog određenog dijela.

Obavljanje platnog prometa i plaćanje provodi ravnatelj u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Članak 50.

Centar po isteku kalendarske godine donosi zaključni godišnji obračun.

Temeljem godišnjeg obračuna, ravnatelj izvješćuje osnivače o poslovanju Centra.

VII IZVJEŠĆA O STRUČNOM RADU I POSLOVANJU

Članak 51.

Izvješće o stručnom radu i poslovanju dužan je podnijeti ravnatelj polugodišnje i godišnje, a po vlastitoj inicijativi i kad ocijeni da bi uvjeti poslovanja mogli dovesti do bitnih odstupanja u ostvarivanju programa rada i poslovanja Centra.

Ravnatelj je dužan podnijeti izvješća u smislu stavka 1. ovog članka nadležnim tijelima osnivača i nadležnom ministarstvu.

VIII NADZOR NAD RADOM

Članak 52.

Nadzor nad zakonitošću rada ustanove i općih akata, te stručnim radom Centra provodi ministarstvo nadležno za poslove socijalne skrbi i ministarstvo nadležno za poslove odgoja i obrazovanja.

Nadzor nad radom i poslovanjem Centra obavljaju upravni odjeli osnivača nadležni za poslove socijalne skrbi.

Centar je obavezan provoditi unutarnji nadzor nad radom svojih djelatnika na način propisan općim aktom Centra.

Nad financijskim poslovanjem Centra nadzor obavlja nadležno državno tijelo uprave, odnosno pravna osoba koja ima za to javnu ovlast.

IX JAVNOST RADA

Članak 53.

Rad Centra je javan.

Centar je dužan pravodobno i istinito izvješćivati javnost o obavljanju djelatnosti za koju je osnovan na način određen Statutom sukladno zakonu i aktu o osnivanju.

Za obavješćavanje javnosti Centar može izdati periodične biltene, publikacije te podnositi izvješća o svom djelovanju.

Centar je dužan, kao javna ustanova, davati sredstvima javnog informiranja, na njihov zahtjev, informacije o obavljanju svoje djelatnosti i omogućiti im uvid u svoju djelatnost.

Samo ravnatelj Centra i osoba koju ovlast Upravno vijeće mogu putem tiska, radija ili televizije obavješćavati javnost o djelatnosti Centra.

Članak 54.

Centar je dužan građane, pravne osobe i druge korisnike, pravodobno i na pogodan način, izvješćivati o uvjetima i načinu pružanja svojih usluga i poslova iz svoje djelatnosti.

Centar će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju ako je ona zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom određena kao službena ili poslovna tajna, te kad se odnosi na osobne podatke fizičke osobe.

X OPĆI AKTI

Članak 55.

Opći akti Centra su Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova u Centru, poslovnici, odluke, te drugi akti kojima se uređuju pojedina pitanja iz djelatnosti Centra.

Članak 56.

U Centru se donose ovi opći akti:

- Statut
 - Pravilnik o radu Centra
 - Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Centra,
 - Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika
 - Pravilnik o kućnom redu
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
 - Pravilnik o unutarnjem nadzoru
 - Poslovnik o radu Stručnog vijeća
 - Poslovnik o radu Upravnog vijeća
 - drugi opći akti koje Centar treba donijeti prema odredbama posebnih zakona, drugih propisa ili ovog Statuta.
1. Upravno vijeće donosi uz suglasnost osnivača:
- Statut, te njegove izmjene i dopune, uz suglasnost osnivača
 - Pravilnik o radu, o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova,
 - ~~Poslovnik o radu Upravnog vijeća~~
 - Pravilnik o unutarnjem nadzoru, na prijedlog ravnatelja
 - Pravilnik o prijemu i otpustu korisnika, na prijedlog ravnatelja i stručnog vijeće
2. Ravnatelj donosi:
- Pravilnik o kućnom redu, uz pribavljeno mišljenje Stručnog vijeća
 - Pravilnik o zaštiti na radu
 - Pravilnik o zaštiti od požara
3. Stručno vijeće donosi:
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća

Članak 57.

Izmjene i dopune općih akata donose se po istom postupku kao i sami opći akti.

Opći akti Centra stupaju na snagu osmog dana od njihova objavljivanja na oglasnoj ploči Centra, a u izuzetnim slučajevima danom objavljivanja, o čemu odlučuje donositelj akta.

Članak 58.

Doneseni opći akt (statut, pravilnik, poslovnik, odluka) objavljuje se na oglasnoj ploči Centra i stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Stupanje na snagu općeg akta iz st.1. ovoga članka, utvrđuje se posebnom bilješkom na svakom općem aktu, koju potpisuje ravnatelj.

Statut i pravilnike potpisuje predsjednik Upravnog vijeća ili ravnatelj ovisno o nadležnosti za donošenje, a poslovnike predsjednik tijela koje donosi poslovnik.

Članak 59.

Primjerak općega akta pravilno potpisan, u smislu članka 58. s pečatom Centra, pohranjuje se u posebnoj dokumentaciji općih akata.

Članak 60.

Opći akti, a osobito oni koji uređuju prava, obveze i odgovornosti radnika Centara, moraju biti dostupni radnicima Centra.

XI SURADNJA SA SINDIKATOM

Članak 61.

Upravno vijeće i ravnatelj obvezni su surađivati sa sindikatom kada se radi o ostvarivanju i zaštiti prava djelatnika utvrđenim zakonom i aktima donesenim temeljem zakona.

XII POSLOVNA TAJNA

Članak 62.

Poslovnom tajnom u Centru smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju ili štetilo njegovom poslovnom ugledu, odnosno interesu i ugledu uposlenih radnika i korisnika.

Poslovnom tajnom u Centru smatraju se:

- dokumenti i podaci koje ravnatelj i Upravno vijeće proglase poslovnom tajnom;
- dokumenti i podaci koje nadležno tijelo kao povjerljive priopći Centru;
- mjere i način postupanja u izvanrednim okolnostima;
- dokumenti koji se odnose na obranu;
- plan fizičkog ili tehničkog osiguranja objekata i imovine Centra;
- druge isprave i podaci čije bi priopćavanje neovlaštenoj osobi bilo protivno interesima Centra, njezina osnivača, te državnih organa i tijela.

Članak 63.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi djelatnici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom. Obveza čuvanja poslovne tajne

ne prestaje niti nakon što osobe navedene u stavku 1.ovog članka izgube status na temelju kojeg su odgovorne za čuvanje poslovne tajne Centra.

Isprave i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu, drugim osobama mogu priopćiti ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne povlači za sobom odgovornost.

Prema odgovornoj osobi za dijela iz st.1. ovog članka izriču se mjere propisane općim aktom kojim se uređuju radni odnosi ili kolektivnim ugovorom.

XIV ZAŠTITA I UNAPREĐENJE ŽIVOTNOG OKOLIŠA

Članak 64.

Djelatnici i tijela Centra dužni su organizirati obavljanje njegove djelatnosti tako da se osigura sigurnost na radu, te provoditi potrebne mjere zaštite životnog okoliša.

Članak 65.

Centar treba obavljati svoju djelatnost tako da se omogući čuvanje, zaštita i unapređivanje životnog okoliša, sprečavanje uzroka i uklanjanje štetnih posljedica, koje ugrožavaju prirodne i radom stvorene vrijednosti životnog okoliša.

Djelatnici Centra mogu odbiti izvršenje zadaća kojima se nanosi šteta životnom okolišu.

Nepoduzimanjem mjera zaštite životnog okoliša čini se teža povreda radne obveze.

XV IZMJENE I DOPUNE STATUTA

Članak 66.

Prijedlog izmjena i dopuna Statuta utvrđuje Upravno vijeće, a odluku o izmjeni i dopuni Statuta donosi Upravno vijeće uz suglasnost većine osnivača. Inicijativu za izmjenu Statuta ima osnivač i Upravno vijeće.

XVI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

Do donošenja općih akata Centra iz članka 56. ovog Statuta, ostaju na snazi postojeći akti, ako nisu u suprotnosti sa zakonom i ovim Statutom.

Opći akti određeni ovim Statutom donijet će se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Statuta.

Za tumačenje odredbi ovog Statuta nadležno je Upravno vijeće Centra.

Članak 68.

Ovaj Statut stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Centra, a nakon dobivanja suglasnosti na isti od strane osnivača.

Članak 69.

Prihvatanjem ovog Statuta prestaje važiti Statut Doma za djecu, mladež i odrasle osobe s cerebralnom paralizom i drugim posebnim potrebama od 19.04.2000., njegove izmjene i dopune od 20.02.2002., 29.01.2004., 23.06.2004., 22.05.2006. i 02.06.2008.

UPRAVNO VIJEĆE

DNEVNOG CENTRA ZA REHABILITACIJU VERUDA-PULA, PULA



Predsjednica Upravnog vijeća

Mirsada Budija

Utvrđuje se da je ovaj Statut dobio suglasnost osnivača:

1. **GRAD BUJE** _____
2. **GRAD BUZET** _____
3. **GRAD LABIN** _____
4. **GRAD NOVIGRAD** _____
5. **GRAD PAZIN** _____
6. **GRAD POREČ** _____

7. GRAD PULA

8. GRAD ROVINJ

9. GRAD UMAG

10. GRAD VODNJAN

11. OPĆINA MEDULIN

12. OPĆINA VRSAR

Utvrđuje se da je ovaj Statut bio objavljen na oglasnoj ploči Centra

od _____ do _____ te da je stupio na snagu

dana _____

**Ravnateljica:
Gracijela Rogulj**

Ur.broj: 112-01-3/10

Pula, 30.06. 2010.