

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18), te članka 42. Statuta Učeničkog doma „Hrvatskoga radiše“ Osijek , Domski odbor Doma je na svojoj sjednici održanoj dana 27.9.2018. godine donio

P R A V I L N I K

O

UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje ustrojavanje rada, uvjeti i način rada, zadaće, odgovarajuća stručna sprema pojedinih djelatnika te druga pitanja u svezi s ustrojstvom, djelokrugom i načinom rada Učeničkog doma „Hrvatskoga radiše“ Osijek (u daljnjem tekstu: Dom).

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

Članak 2.

Djelatnost Doma je:

- organiziranje smještaja i smještaj učenika u Domu
- organiziranje prehrane i prehrana učenika u Domu
- ostvarivanje programa odgojno-obrazovnog rada s učenicima
- ostvarivanje kulturnih, umjetničkih, zdravstvenih, rekreativnih i ekoloških aktivnosti učenika
- obavljanje uslužne gospodarske djelatnosti za potrebe trećih osoba i obavljanje ostalih poslova vezanih uz ostvarivanje djelatnosti Doma.

Pored djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, Dom može prema potrebi obavljati i druge djelatnosti koje služe obavljanju djelatnosti upisane u sudski registar ustanova, ako se one u manjem opsegu ili uobičajeno obavljaju uz upisanu djelatnost.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I NAČIN RADA

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo i rad u Domu temelji se na stručnom, pedagoškom, djelotvornom, racionalnom, odgovornom i pravovremenom obavljanju odgojnih, organizacijskih i drugih poslova i zadaća Doma.

Članak 4.

Dom se ustrojava kao samostalna i jedinstvena srednjoškolska ustanova u kojoj se organizira smještaj i prehrana učenika, ostvaruje odgoj učenika, izvode stručno pedagoški poslovi, stručno-administrativni poslovi, računovodstveni-financijski poslovi i pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 5.

Ravnatelj i Domski odbor odgovorni su za planiranje i ostvarivanje godišnjeg plana i programa rada te ukupne zadaće Doma, a posebice su odgovorni za uspostavljanje stručno utemeljenog, racionalnog i djelotvornog ustrojstva.

Članak 6.

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

- poslove rukovođenja
- poslove odgojno-obrazovnog rada
- stručno - administrativne
- financijsko-računovodstvene poslove
- tehničke i pomoćne poslove

Članak 7.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Računovodstveno – financijski poslovi sadrže: računovodstvene, financijske, knjigovodstvene poslove, izradu godišnjeg proračuna, polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, poslove planiranja, obračun plaća, naknada, poreza, doprinosa, drugih materijalnih izdataka, poslove evidencije, blagajničke i druge poslove utvrđene materijalno-financijskim propisima.

Članak 11.

Pomoćno – tehnički poslovi obuhvaćaju nabavu, prehranu učenika u Domu, skladištenje namirnica, materijala i inventara, čuvanja zgrade, održavanje i popravak jednostavnih kvarova i opreme, održavanje i uređivanje vanjskih i unutarnjih prostora, poslovi na održavanju stolarije, poslovi grijanja, svi poslovi vezani za održavanje čistoće Doma, poslovi pranja, šivanja i održavanja posteljine i odjeće učenika.

III. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 12.

Odgojno obrazovni rad u Domu obavljaju odgajatelji. Odgajatelj u Domu pored općih uvjeta moraju imati i odgovarajuću stručnu spremu te pedagoško – psihološko obrazovanje prema odredbama Zakona i Pravilnika o stručnoj spremi i pedagoško – psihološkom obrazovanju nastavnika u srednjem školstvu.

Članak 13.

Radnici iz članka 12. mogu napredovati u struci i stjecati zvanja: mentor i savjetnik.

Članak 14.

Stručno – administrativne, računovodstveno – financijske poslove obavljaju radnici koji pored općih uvjeta imaju i odgovarajuću stručnu spremu i ispunjavaju uvjete utvrđene Statutom doma i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Stručne poslove Doma obavlja Odgajateljsko vijeće na način i u postupku utvrđenim Zakonom i Statutom Doma.

Članak 16.

Radi obavljanja stručnih i drugih poslova, kao i poslove utvrđene zakonom i općim aktima Doma, ravnatelj može osnivati stalna i povremena povjerenstva.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 17.

Radi ostvarivanja Godišnjeg plana i programa rada Doma i zadaća Doma utvrđenih zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, u Domu se ustrojavaju radna mjesta po skupinama poslova unutarnjeg ustrojstva rada:

NAZIV SKUPINE POSLOVA:

POSLOVI RUKOVOĐENJA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
RAVNATELJA

- predlaže Domskom odboru Godišnji plan i program rada
- predlaže Domskom odboru Statut i druge opće akte
- predlaže Domskom odboru financijski plan te polugodišnji i godišnji obračun
- sklapa i otkazuje ugovore o radu radnicima Doma samostalno i uz prethodnu suglasnost Domskeg odbora
- provodi odluke stručnih tijela i Domskeg odbora
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- prati odgojno-obrazovni rad, analizira rad odgojitelja i stručnih suradnika te osigurava njihovo stručno osposobljavanje i usavršavanje
- planira rad, saziva i vodi sjednice Odgojiteljskeg vijeća
- surađuje s Odgojiteljskim vijećem kod donošenja Godišnjeg plana i programa rada
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili zbog neispunjavanja drugih obveza iz radnog odnosa
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima učenika i radnika Doma
- odgovara za sigurnost učenika, odgojitelja, stručnih suradnika i ostalih radnika
- surađuje s učenicima i roditeljima
- surađuje s osnivačem, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim tijelima
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- zabranjuje u Domu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja
- vodi poslovanje Doma
- sudjeluje u radu Domskeg odbora, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Dom
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Doma
- zastupa Dom u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- osigurava dostupnost Godišnjeg plana i programa rada učenicima i roditeljima

- izdaje odgojiteljima i stručnim suradnicima rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima rješenje o rasporedu radnog vremena
 - saziva konstituirajuću sjednicu Domskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika
 - sklapa samostalno pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima do 100.000 kuna, a preko 100.000,00 kuna prema prethodnoj odluci Domskog odbora, odnosno prethodnoj suglasnosti osnivača za iznose veće od 200.000 kuna
 - izvješćuje Ured državne uprave u županiji o nemogućnosti konstituiranja Domskog odbora
 - upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke preglede
 - predlaže Domskom odboru donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
 - izvješćuje kolegijalna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
 - izvješćuje roditelje, učenike, osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Doma
 - saziva i predsjedava sjednicama Odgojiteljskog vijeća
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Doma

BROJ IZVRŠITELJA

1

UVJETI

VSS, uvjeti prema odredbama Zakona

NAZIV SKUPINE POSLOVA: POSLOVI ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
ODGAJATELJA

- vodi brigu o odgojnom radu u odgojnoj grupi
- vodi brigu o redovnom pohađanju nastave učenika
- pomaže im u savladavanju obrazovnog programa i prati njihov uspjeh u učenju, vladanju u Domu i izvan njega
- vodi evidenciju o broju učenika u Domu i odlasku učenika kući
- predlaže plan i program odgojne grupe i brine se o realizaciji plana i programa svoje odgojne grupe
- sudjeluje u realizaciji plana i programa rada Doma
- brine o psihofizičkom razvoju učenika, pravilnoj prehrani, njihovom zdravstvenom stanju te o razvoju kulturnih, higijenskih i radnih navika
- surađuje s roditeljima odnosno starateljima, s odgojno-obrazovnim radnicima odnosno predmetima profesorima, a posebno razrednicima svojih učenika
- organizira sastanke odgojne grupe mjesečno i po potrebi
- organizira instruktivni rad s učenicima
- obavještava roditelje odnosno staratelje o uspjehu i vladanju učenika
- vodi propisanu pedagošku dokumentaciju o svom radu
- vodi individualni rad s učenicima
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i aktima Doma

BROJ IZVRŠITELJA

5

UVJETI

VSS, profesor ili stručni suradnik

NAZIV SKUPINE POSLOVA: PEDAGOŠKI POSLOVI

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
STRUČNI SURADNIK-PEDAGOG

- planira i programira rad,
- priprema se za neposredan pedagoški rad, individualan i grupni rad s učenicima, individualni i grupni dijagnostički rad sa učenicima (radionice, predavanja,...)
- organizira i provedi pedagoške, psihološke, socijalne, zdravstvene i rekreativne aktivnosti za učenike, edukacija učenika iz različitih područja formiranja ljudske ličnosti, edukacija o vrijednosti i očuvanju zdravlja, edukacija o sprečavanju nasilja i zlostavljanja, edukacija o sprečavanju ovisnosti (kroz posebne programe Doma),
- stručna predavanja (odgajateljska vijeća, roditeljski sastanci,...)
- skrbi za ostvarivanje individualnog plana i programa odgajatelja i godišnjeg plana rada doma, sudjeluje u izradi godišnjeg plana i programa rada doma i prati njegovo ostvarivanje (dnevno, tjedno, godišnje),
- sudjeluje u pisanju mjesečnog i godišnjeg Izvješća o radu Doma,
- planira, organizira i provodi projekte za učenike na razini Doma,
- uvodi nastavnika početnika u pedagoški rad i druge oblike neposrednog rada po programima stručnog aktiva odgajatelja, roditeljskih i stručnih vijeća,
- svakodnevno prati ostvarivanje odgojno obrazovnog rada i skrbi o ostvarivanju odgovarajuće zamjene za odsutnog odgajatelja,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisa učenika u učenički dom,
- sudjeluje u radu stručnih tijela doma, skrbi o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije o učenicima,
- skrbi o pedagoškom i stručnom usavršavanju odgajatelja,
- prati znanstvena i stručna dostignuća te unapređuje pedagošku praksu,
- individualan rad s roditeljima (konzultativni, savjetodavni),
- povezuje suradnju s odgajateljima, roditeljima, skrbnicima, učenicima, školama i drugim tijelima i ustanovama,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i općim aktima doma.

BROJ IZVRŠITELJA

1

UVJETI

VSS, stručni suradnik–pedagog
– uvjeti prema odredbama Zakona

ROK PROVJERE

probni rad u trajanju od 90 dana

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
NOĆNOG PAZITELJA

- skrbi o održavanju Kućnog reda u noćnim satima u Domu
- vodi evidencije dolaska i odlaska učenika iz Doma
- obilazi sve prostore u Domu
- po potrebi razgovara s učenicima i o tome obavještava odgajatelje i ravnatelja
- vodi bilježnicu noćnog pazitelja o svim važnijim zapažanjima tijekom noći
- vodi evidenciju zapaženih kvarova i o tome pismeno izvješćuje u knjizi zapažanja
- intervenira u hitnim slučajevima, poziva liječničku pomoć
- u hitnim slučajevima poziva dežurne službe u gradu i o tome obavještava ravnatelja
- prisustvuje sjednicama Odgajateljskog vijeća u Domu
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA	2
UVJETI	SSS (gimnazija ili medicinska škola) 1 godina radnog iskustva
ROK PROVJERE	probni rad u trajanju od 30 dana

III NAZIV IZ SKUPINE POSLOVA STRUČNO ADMINISTRATIVNI POSLOVI

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA
TAJNIKA

- izrađuje normativne akte, ugovore, rješenja, odluke
- provodi i tumači pravne propise školske ustanove
- poduzima potrebne radnje za upis podataka u sudski registar
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnika, prijave i odjave radnika i članova njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinira i kontrolira rad tehničkog osoblja u suradnji s ravnateljem
- sudjeluje u pripremi sjednica i vodi zapisnike i dokumentaciju za domski odbor
- surađuje i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu, uredima državne uprave jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave
- nabavlja pedagošku dokumentaciju i potrošni materijal
- izrađuje plan godišnjih odmora
- obavlja i ostale administrativne poslove kao i poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa školske ustanove.
- vodi evidenciju o radnom vremenu administrativno-tehničkih i pomoćnih radnika,
- obavlja i dodatne poslove koji proizlaze iz programa, projekata i aktivnosti koji se financiraju iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- tajnik škole obavlja i posao administrativnog referenta:
- vodi evidenciju podataka o učenicima i priprema različite potvrde na temelju tih evidencija,
- obavlja poslove vezane uz obradu podataka u elektroničkim maticama,
- arhivira podatke o učenicima i radnicima,
- ažurira podatke o radnicima,
- izdaje javne isprave,
- obavlja poslove vezane uz unos podataka o radnicima u elektroničkim maticama (eMatica, CARNet, Registar zaposlenih u javnim službama),
- prima, razvrstava, urudžbira, otprema i arhivira poštu te
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole i drugih propisa.

BROJ IZVRŠITELJ	1
UVJETI	integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili VSS, diplomirani pravnik prema ranijim propisima
ROK PROVJERE	1 godina radnog iskustva probni rad u trajanju od 90 dana

NAZIV SKUPINE POSLOVA TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

- organizira i vodi računovodstvo doma
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za domski odbor i ravnatelja doma, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, uredima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredima, usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- radi obračun plaća, naknade plaća te drugih prava prema kolektivnim ugovorima i propisima vezanim uz zdravstveno i mirovinsko osiguranje
- obavlja poslove vezane za obradu podataka u elektroničkom obliku COP
- obračunava isplate po ugovorima o djelu vanjskim suradnicima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada srednjoškolske ustanove.

BROJ IZVRŠITELJA
UVJETI

1
sveučilišni diplomski studij ekonomije
ili
VSS ekonomske struke prema ranijim
propisima
1 godina iskustva na financijsko-
računovodstvenim poslovima koja
obuhvaća poznavanje COP-a
probni rad od 90 dana

ROK PROVJERE

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA MEDICINSKA SESTRA

- osiguravanje i unapređenje zaštite zdravlja učenika i u timu sa stručnom suradnicom-pedagoginjom, ravnateljicom, odgajateljima, roditeljima
- provodi sve zdravstveno preventivne mjere za očuvanje psihičkog i fizičkog zdravlja učenika,
- koordinator je u provođenju zdravstvene zaštite učenika u Domu sa zdravstvenim ustanovama,
- provodi zdravstveni odgoj učenika,
- zdravstveno prosvjećivanje zaposlenike u Domu i roditelja učenika,
- radi na ranom otkrivanju zdravstvenih problema djece,
- provodi nadzor nad higijenskim uvjetima i održavanjem čistoće unutarnjeg i vanjskog prostora gdje borave djeca,
- vodi brigu o mjerama dezinfekcije i deratizacije,
- kontrolira ispravnost rada kuhinje, kvalitetu hrane i svježinu namirnica,
- sudjeluje u izradi jelovnika za potrebe djece,
- sastavlja potrebne izvještaje i analize o zdravstvenom stanju djece,
- pruža prvu pomoć do konačne obrade,
- vodi nadzor nad redovitim pregledima osoblja, naročito osoba koje rade s hranom,
- prati epidemiološku situaciju i provodi protuepidemijske mjere,

VRATAR-TELEFONIST-PAZIKUĆA

- vodi evidenciju o dolasku i odlasku korisnika i posjetitelja
- odgovoran je za ključeve svih prostorija Doma
- obilazak zgrade, pregled soba i ostalih prostorija Doma
- dežurstvo u Domu
- kontrolira da li su svi ulazi i izlazi iz Doma zatvoreni i zaključani
- vodi brigu o urednosti društvenih prostorija
- vodi evidenciju o dolasku i odlasku djelatnika s posla i na posao te izlasku za vrijeme radnog vremena
- vodi brigu o prijemu pošte za Dom i korisnike
- obavještava odgovorne osobe o svim važnim događajima koji su se zbili u Domu
- daje informacije i obavještenja posjetiteljima Doma
- vrši i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA 2

UVJETI SSS
ROK PROVJERE probni rad u trajanju od 30 dana

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA VODITELJA KUHINJE

- ustrojava rad kuhinje i odgovara za njen rad
- vodi „promet i zaključno stanje“ dnevnog utroška
- organizira pripremanje hrane potrebnim namirnicama
- planira nabavku potrebnih osnovnih sredstava i inventara za rad kuhinje
- priprema namirnice za kuhanje obroka
- kuha obroke i izdaje iste
- odgovara za održavanje inventara i osnovnih sredstava u kuhinji
- pravi trebovanje potrebnih namirnica prema dnevnom jelovniku
- sastavlja jelovnik u suradnji s ravnateljem i ekonomom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA 1

UVJETI SSS, kuhar
ROK PROVJERE probni rad u trajanju od 30 dana

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA KUHARICE

- priprema namirnice za kuhanje obroka
- kuha obroke i izdaje iste
- pere pribor i posude za pripremanje, kuhanje i izdavanje obroka
- održava higijenu kuhinje i linije za podjelu hrane, kuhinjskog inventara i osnovnih sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja kuhinje i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA 2

UVJETI SSS, kuhar
ROK PROVJERE probni rad u trajanju od 30 dana

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA SPREMAČICE

- svakodnevno čišćenje prostorija u Domu
- održava i čisti prostor oko Doma
- pere prozore, vrata, rasvjetna tijela, slike, stolove, sl.
- održava čistoću u sanitarnim čvorovima u Domu
- najmanje dvaput godišnje generalno čisti spavaonice
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA	3
UVJETI	NKV
ROK PROVJERE	probni rad u trajanju od 30 dana

OPIS POSLOVA I POPIS ZADAĆA PRALJA-ŠVELJA

- strojno pranje posteljine, stolnjaka, zavjesa, radnih kuta, ručnika, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila
- glačanje posteljine, stolnjaka, zavjesa, kuta, ručnika, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila
- šivanje posteljine, stolnjaka, zavjesa, radnih kuta, ručnika, kuhinjskih krpa i ostalog tekstila
- održavanje praonice rublja, prostorije suterena
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i ravnatelja

BROJ IZVRŠITELJA	1
UVJETI	NKV
ROK PROVJERE	probni rad u trajanju od 30 dana

V. VOĐENJE DOMA I UPRAVLJANJE

Članak 18.

Domom upravlja Domski odbor.

Ravnatelj je poslovodni i pedagoški voditelj Doma čija su prava, obveze i odgovornosti utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Doma.

Ravnatelj zastupa i predstavlja Dom.

Ravnatelj je odgovoran za neposredno organiziranje rada i ukupno poslovanje Doma te uvjete u kojima se obavljaju poslovi i zadaće Doma.

Članak 19.

Ravnatelj je za svoj rad odgovoran Domskom odboru i osnivaču.

Članak 20.

Djelokrug Domskog odbora utvrđen je Zakonom, Statutom Doma.

Članak 21

Za svoj rad Domski odbor odgovoran je osnivaču.

VI. PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 22.

U obavljanju svojih radnih zadataka odgajatelji imaju prava i obveze utvrđene Zakonom, Propisima donesenim na temelju zakona; Statutom doma, općim aktima te propisima iz radnih odnosa.

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

U svom radu radnici su dužni pridržavati se zakona, podzakonskih akata, Statuta Doma, općih akata a posebno godišnjeg plana i programa rada te stručno, odgovorno, pravovremeno izvršavati radne zadaće.

Članak 23.

Odgajatelji, stručni suradnici, tajnik i računovođa imaju pravo i dužnost neprekidno se pedagoški i stručno usavršavati, pratiti znanstvena postignuća i unapređivati pedagošku i stručnu praksu. Odgajatelji su dužni na zahtjev Domske odbora ili ravnatelja obaviti liječnički pregled.

Članak 24.

U obavljanju svojih radnih zadataka radnici Doma dužni su međusobno surađivati, posebice u ostvarivanju godišnjeg plana i programa rada.

Članak 25.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 26. studenog 2015. godine

Predsjednica Domske odbora

/Božica Krajnović/

KLASA: 003-05/18-01/4

URBOJ: 2158-56/18-01

Osijek, 27.9.2018.

Ravnateljica

/Nataša Šimić/

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Doma 27.9.2018. godine te stupa na snagu 5.10.2018. godine.