

UČENIČKI DOM NOVI ZAGREB  
Avenija V. Holjevca br.3, Zagreb

**P R A V I L N I K  
O UNUTARNJEM USTROJSTVU  
I NAČINU RADA**

Na temelju članka 146. Statuta Učeničkog doma Novi Zagreb - Zagreb, Av. Većeslava Holjevca br.3 (dalje u tekstu: Dom), Domski odbor Učeničkog doma, dana 23.11.2020. donio je

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada (u nastavku: Pravilnik), utvrđuje se:

- način rada i unutarnje ustrojstvo u Domu,
- utvrđivanje vrsta poslova,
- uvjeti kojima treba udovoljavati zaposlenik da bi mogao obnašati određene poslove,
- poslovi na kojima se provjeravaju djelatnikove sposobnosti uz uvjet probnog rada,
- poslovi koje mogu obnašati pripravnici na neodređeno ili određeno vrijeme,
- razvrstavanje po srodnosti i opis pojedinih poslova,
- način utvrđivanja potrebnog broja djelatnika za obnašanje utvrđenih poslova,
- druge pojedinosti u svezi s ustrojstvom i načinu rada.

#### **Članak 2.**

Dom obavlja odgojno-obrazovni rad s učenicima, organizira i osigurava smještaj i prehranu učenika, ostvaruje kulturno-umjetničke aktivnosti učenika, organizira tehničke i sportske aktivnosti učenika, te stručne poslove vezane uz rad i poslovanje Doma.

#### **Članak 3.**

Stručne aktivnosti odgajatelja, stručnih suradnika, kao i rad ostalih djelatnika Doma (godišnji fond sati), utvrđuje se Godišnjim planom i programom rada Doma, te predodređuju potrebe za ukupnim brojem zaposlenih u Domu.

#### **Članak 4.**

Pod poslovima koji se obavljaju u Domu smatra se skup trajnih i povremenih aktivnosti kroz koje se odvija proces rada neophodan za obavljanje djelatnosti Doma propisane Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugim propisima i Statutom Doma.

Pod sadržajem poslova u smislu odredbi ovog Pravilnika razumjevaju se konkretno određene, vremenski ograničene aktivnosti koje se obavljaju kao dio procesa rada odgojno-obrazovne i druge djelatnosti propisane zakonom i drugim općim aktima.

### **Članak 5.**

Poslovi u Domu grupiraju se po srodnosti i predstavljaju određenu cjelinu u okviru cjelokupnog procesa rada za čije je obavljanje potreban jedan ili više zaposlenika.

Svaka grupa poslova prema svom sadržaju iskazuje naziv određenog posla u okviru iste grupacije poslova koji se obavljaju.

### **Članak 6.**

Poslovi koji se obavljaju u Domu utvrđuju se prema osnovnoj djelatnosti Doma i uvjetima rada, a to su:

- poslovi odgajatelja, stručnih suradnika i drugih djelatnika koji ostvaruju program odgojno-obrazovnog rada u Domu,
- poslovi koje obavljaju druge prateće strukture zaposlenika,
- poslovi koje mogu obavljati zaposlenici pripravnici,
- poslovi na kojima se prije zasnivanja radnog odnosa vrši prethodna provjera radnih sposobnosti,
- poslovi koji se obavljaju noću i izvan redovnog radnog vremena.

### **Članak 7.**

Poslovi koji se obnašaju u Domu imaju svoj naziv koji se određuje prema sadržaju poslova i zadataka koje obavlja jedan ili više djelatnika.

Sadržaj poslova mjesta pobliže se određuje opisom i popisom svih aktivnosti i radnji iz čijeg obavljanja se sastoje poslovi i zadaci tog radnog mjesta.

## **II USTROJSTVO POSLOVA**

### **Članak 8.**

Ustrojstvo poslova predstavlja zbir radnih zadaća u okviru procesa rada koji se trajno obavljaju u Domu, a za koje je preduvjet posjedovanje stručne (školske) spreme određenog stupnja i zanimanja, te ispunjavanje drugih uvjeta propisanih Zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

### **Članak 9.**

Ustrojstvom poslova osigurava se optimalna podjela rada na potrebne dijelove i zaposlenike, ustrojstvenu pripadnost, oznaku poslova - zadaća i uvjete za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu

## **Članak 10.**

Svaki ustroj radnog mjesta sadrži:

- naziv poslova,
- opis i popis poslova,
- potrebno radno iskustvo kao uvjet za obnašanje poslova i rapoređivanja na određene poslove,
- stupanj stručne (školske) spreme i vrsta struke obrazovanja na utvrđenom stupnju.
- posebni uvjeti utvrđeni Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

## **Članak 11.**

Naziv poslova određuje se tako da iz samog naziva proizlazi i opis poslova koje treba obnašati zaposlenik raspoređen na određene poslove.

Opis poslova utvrđuje se prema cjelini radnog procesa u Domu i predstavlja dio cjeline radnog procesa.

### **1. Uvjeti i način zasnivanja radnog odnosa**

## **Članak 12.**

Za sve ustrojstvene poslove određuje se broj zaposlenika. Poslove može obavljati jedan ili više zaposlenika.

Broj zaposlenika utvrđuje se prema opsegu i složenosti poslova, uvjetima rada i drugim okolnostima.

Broj odgajatelja utvrđuje se početkom školske godine u okviru Godišnjeg plana i programa rada Doma, ovisno o broju učenika i odgojnih grupa.

## **Članak 13.**

Svaki zaposlenik koji zasniva radni odnos mora ispunjavati opće i posebne uvjete za određeno radno mjesto ovim Pravilnikom.

## **Članak 14.**

Stupanj stručne spreme utvrđuje se prema složenosti poslova koji se obavljaju u procesu rada. Na poslove može se rasporediti isključivo zaposlenik koji ima odgovarajući stupanj i smjer stručne (školske) spreme.

Za pojedinu grupu poslova određuje se jedna vrsta i stupanj stručne spreme. Iznimno, za poslove na kojima uspješno mogu raditi zaposlenici različitih vrsta i stupnjeva stručne spreme mogu se utvrditi najviše dvije vrste stručne spreme ili dva stupnja stručne spreme alternativno.

## **2. Probni rad i provjera stručnih sposobnosti**

### **Članak 15.**

Prije zasnivanja radnog odnosa može se obaviti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti.

Za koje poslove i u kojem slučaju se vrši provjera utvrđuje ravnatelj. Provjeru sposobnosti provodi posebna komisija koju imenuje ravnatelj s time da jedan član komisije mora imati najmanje isti stupanj i vrstu stručne spreme kao zaposlenik kod kojega se vrši provjera radne sposobnosti.

Provjeru stručnih i drugih sposobnosti provodi se način utvrđen Pravilnikom o radu i Kolektivnim ugovorom.

### **Članak 16.**

Kao poseban uvjet za rad zaposlenika na poslovima utvrđenim ovim Pravilnikom određuje se probni rad.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, s time da on ne može:

- za odgajatelje trajati više od 6 mjeseci,
- za ostale zaposlenike više od 3 mjeseca.

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili zaposlenik, odnosno komisija koje ravnatelj za to ovlasti.

## **3. Radno iskustvo i posebni uvjeti**

### **Članak 17.**

Radno iskustvo utvrđuje se kao poseban uvjet za zasnivanje radnog odnosa na pojedinim poslovima:

- u trajanju od jedne godine za radna mjesta: medicinske sestre, noćni pazitelj, računovode, glavne kuharice, administrator.
- u trajanju od šest mjeseci: ekonom- skladištar, portir, pralje i drugo prateće osoblje.

## **Članak 18.**

Radni odnos može zasnovati svaka osoba koja je navršila 15 godina i koja ima opću zdravstvenu sposobnost.

Posebni zdravstveni uvjeti utvrđuju se za poslove u kuhinji i za poslove kada je to zakonom ili drugim propisima određeno.

### **4. Radno vrijeme**

## **Članak 19.**

Opseg poslova na pojedinim poslovima u Domu određuje se tako da se isti poslovi mogu optimalno realizirati u okviru 40 satnog radnog tjedna i određenog broja djelatnika.

Odgajateljima i drugim zaposlenicima koji obavljaju odgojno-obrazovnu djelatnost u Domu vremensko izvršavanje poslova određuje se tjedno i godišnje na način i po postupku koji se utvrđuje Godišnjim planom i programom Doma, a u skladu s Zakonom i drugim propisima .

## **III UNUTARNJE USTROJSTVO**

### **Članak 20.**

Djelatnost u Domu obavlja se u okviru procesa rada koji obuhvaća sve poslove i zadaće propisane zakonom, drugim propisima i općim aktima Doma.

Dom djeluje kao jedinstvena radna cjelina bez posebnih unutarnjih organizacijskih jedinica, a obuhvaća slijedeća radna područja:

- odgojno-obrazovni rad,
- upravno-pravno, opće-administrativno i financijsko-računovodstveno,
- tehničko.

### **Članak 21.**

Radom i ustrojstvom poslova u Domu rukovodi ravnatelj Doma.

U unutarnjem ustrojstvu rada u upravno-pravnoj i administrativnoj djelatnosti ravnatelju pomaže tajnik Doma, a financijsko-računovodstvenu djelatnost objedinjuje voditelj knjigovodstva.

Ravnatelj može povjeriti i drugim djelatnicima koordiniranje i ustrojstvo rada na poslovima koji su isti ili slični po srodnosti (kuhinja, praonica rublja i sl.).

### **Članak 22.**

Posebna ovlaštenja i odgovornosti s osnova statusa prava zastupanja i predstavljanja u Domu ima jedino ravnatelj.

Ravnatelj kao poslovodni i pedagoški voditelj neposredno organizira rad Doma, zastupa i predstavlja Dom i odgovara za zakonitost njegova rada.

#### IV. NAČIN RADA

##### Članak 23.

Ravnatelj može osnivati radne skupine za izvršenje određenih poslova koji se obavljaju na jednom ili više istih ili sličnih poslova, odnosno za planiranje i programiranje radnih zadaća ili poduzimanja odgovarajućih mjera u cilju poboljšanja uvjeta rada i unapređivanja određenih dijelova procesa rada.

Rješenjem o imenovanju radne grupe određuju se njezini zadaci, sastav radne grupe i rokovi izvršenja pojedinih zadaća.

##### Članak 24.

Odgajateljsko vijeće čine odgajatelji, stručni suradnik i ravnatelj Doma. Odgajateljskim vijećem rukovodi ravnatelj Doma.

Predmet rada, način rada i odlučivanja regulirani su odredbama Statuta Doma.

##### Članak 25.

Svaki zaposlenik u Domu obnaša poslove radi kojih je zasnovao radni odnos, odnosno na koje je raspoređen odlukom ravnatelja Doma.

Opis poslova utvrđen ovim Pravilnikom za pobliže se razrađuje i utvrđuje Godišnjim planom i programom rada Doma, koji za svaku školsku godinu na prijedlog ravnatelja, donosi Domski odbor.

##### Članak 26.

U Domu utvrđuju se grupe poslova, odnosno poslovi i osnovni uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici na pojedinim poslovima, i to:

r.br	POSLOVI	STRUČNA SPREMA I STUP.OBRAZOVA.	Radno iskustvo	br. djelat.	
1.	stručni suradnik	visoka stručna sprema/VII stupanj		1	
2.	odgajatelj	visoka stručna sprema/VII stupanj		14	
3.	tajnik	Visoka ili viša str.sprema, VII stu		1	
4.	odgajatelj-animator za šport i kulturu	Visoka stručna sprema; VII st.	1 god.	0	
5.	noćni pazitelj	Viša ili srednja str.sprema; VI ili IV st.	1 god.	4	
6.	zdravstveni voditelj	Viša stručna sprema; VI st.	1.god.	1	
7.	voditelj računovodstva	Visoka stručna.sprema; VII stupanj	1.god.	1	
8.	računovodstveni radnik	Srednja stručna.sprema; IV stupanj	1.god.	3	
9.	administrator- referent za učenička pitanja	Srednja stručna.sprema; IV stupanj	1 god.	1	
10.	ekonom	Srednja stručna.sprema; IV stupanj	1 god.	2	

11.	voditelj kuhinje	Srednja stručna sprema; IV stup (VKV/KV)	1 god.	1	
12.	kuhar	Srednja stručna sprema; IV ili IIIst. (KV)	1 god.	8	
13.	pomoćni kuhar	Niža stručna sprema II ili I stup. (PKV)	1 god.	2	
14.	dostavljač	Niža stručna sprema II ili I stup. (PKV)	1 god.	0	
15.	domar - kotlovnica	Srednja stručna sprema; III ili IV st. (KV)	1 god.	1	
16.	domar- električar	Srednja stručna sprema; III ili IV st. (KV)	1 god.	0	
17.	domar -vodoinstalater	Srednja stručna sprema; III ili IV st. (KV)	1 god.	0	
18.	domar - stolar	Srednja stručna sprema; III ili IV st. (KV)	1 god.	1	
19.	voditelj praonice	Srednja stručna sprema; IIIst. (KV)	1.god.	0	
20.	pralja	Osnovna škola II ili I stupanj (PKV)	6. mj.	2	
21.	portir-vratar	Osnovna škola II ili I stupanj (PKV)	6. mj.	4	
22.	spremačica	Osnovna škola	6. mj.	14	

## V. OPIS I POPIS POSLOVA

### Članak 27.

U Domu obavljaju se poslovi i utvrđuju uvjeti koje moraju ispunjavati djelatnici raspoređeni na određene poslove:

#### 1. STRUČNI SURADNIK

##### Opći poslovi stručnog suradnika su:

- stručno-razvojni i drugi stručni poslovi u skladu sa zahtjevima struke te ostali poslovi koji proizlaze iz stručno-pedagoškog rada ili su s njime u svezi
- organiziranje i provođenje pedagoških, psiholoških, socijalnih, zdravstvenih i rekreativnih programa za učenike
- stručna suradnja s profesorima i stručnim učiteljima
- planiranje, organiziranje, programiranje i koordiniranje unutarnjih veza nastavnih programa i cjelokupne školske aktivnosti, uvođenje nastavnika u odgojno-obrazovni rad, pedagoška i metodička pomoć nastavnicima u organiziranju odgojno-obrazovnog rada i drugi poslovi
- izvršavanje zadaća postavljenih od stručnih aktiva, roditeljskih i stručnih vijeća, Domske odbora, odgajateljskog vijeća i ravnatelja
- pripreme za neposredan rad
- organiziranje stručnog usavršavanja nastavnika
- organiziranje i koordinacija suradnje s roditeljima i s čimbenicima javnog, kulturnog i gospodarskog života u lokalnoj zajednici

##### Specifični poslovi stručnog suradnika su:

- organizacija i koordinacija odgojno – obrazovnog rada Doma
- izrada i nadzor provedbe rasporeda rada odgojno – obrazovnih djelatnika
- organiziranje zamjene u slučaju odsutnosti odgajatelja



- suradnja s medicinskom sestrom i odgajateljima oko higijene i urednosti unutrašnjeg i vanjskog prostora Doma
- organizacija upisa i prijema učenika u Dom, te formiranje odgojnih skupina
- organizacija i praćenje izvedbe slobodnih aktivnosti
- izrada Godišnjeg plana i programa rada Doma s odgajateljima
- izrada Planova i programa rada posebnih aktivnosti, programa potreba i slobodnih aktivnosti
- stručna pomoć odgajateljima u rješavanju učeničke problematike
- priprema Sjednica i Aktiva Odgajateljskog vijeća s ravnateljem
- briga o nabavci i popravcima sredstava i materijala potrebnih za izvođenje pedagoškog rada
- stručno se usavršava
- organizacija poslova po odluci ravnatelja
- za svoj rad neposredno odgovara ravnatelju Doma

#### **Uvjeti:**

- VSS, odgovarajuće vrste diplomskog sveučilišnog studija i pedagoških kompetencija
- ostali uvjeti koje utvrđuje ravnatelj u skladu sa Zakonom, Statutom, drugim općim aktima i ovim Pravilnikom

## **2. ODGAJATELJ**

- skrb za zdravlje učenika i zdrav način življenja,
- skrb o bolesnim učenicima u odgojnoj skupini uz pomoć zdravstvenog voditelja,
- skrb o psihofizičkom zdravlju učenika,
- unapređivanje kulture i higijene stanovanja i prehrane,
- skrb o osobnoj higijeni učenika i formiranju navika,
- očuvanje zdrave životne okoline,
- razvijanje osjećaja pripadnosti Domu, sredini i osjećaja zajedništva,
- pomoć u prilagodbi na novu sredinu i svakodnevni život,
- rješavanje problema separacije, konflikata i komunikacije,
- unapređivanje demokratskog načina života i ljudskih prava,
- razvijanje domoljubnih osjećaja i zajedništva sa cijelim svijetom,
- organiziranje učenja, ponavljanja i utvrđivanja nastavnog gradiva i vođenje skrbi o primjeni stečenih znanja učenika u praksi,
- pomoć učenicima u aktivnom i samostalnom učenju i usvajanju novog gradiva,
- upućivanje učenika na praćenje informativnih emisija, čitanje i korištenje dopunske literature,
- produbljivanje i proširenje interesa učenika za znanost, umjetnost i kulturu,
- organiziranje pomoći boljih učenika slabijima,
- razvijanje i pomoć u unapređivanju rada boljih učenika,
- intenzivira intelektualni rad i motivaciju za postizanje boljih rezultata,

- vođenje planiranih i spontanih razgovora s učenicima,
- suzbijanje negativnih pojava karakterističnih za odgojnu skupinu i širi učenički kolektiv,
- njegovanje pozitivnih odnosa i reakcija kod učenika,
- prijavljuje kvarove kućnom majstoru,
- skrbi o redovitoj promjeni posteljine,
- brine o redu i pravilnom ponašanju u blagovaonici,
- skrb o održavanju i cjelokupnom inventaru u odgojnoj skupini,
- brine o redovnim mjesečnim uplatama opskrbnine (smještaj i prehrana) učenika za svoju skupinu,
- organiziranje s učenicima različitih poslova i razvijanje radnih estetskih i drugih pozitivnih navika,
- nadzor nad radom učenika prema planu i programu odgojne skupine,
- nadziranje ponašanja učenika prema Pravilniku o kućnom redu,
- provodi i razne tekuće poslove bitne za odvijanje života i rada u Domu primjenjujući suvremene principe, metode i sredstva odgojnog rada,
- izrađuje godišnji, tromjesečni, mjesečni, tjedni i dnevni plan rada odgojne skupine i sekcija slobodnih aktivnosti,
- vođenje, realizacija i sudjelovanje u prezentaciji rada sekcija slobodnih aktivnosti,
- vodi dnevnik rada odgojne skupine,
- vodi pripreme,
- surađuje sa školom, roditeljima ili skrbnicima, te javnim ustanovama,
- organizira aktivno provođenje slobodnog vremena i vodi sekcije slobodnih aktivnosti,
- razvijanje kreativnih potencijala učenika i postizanja osobne afirmacije,
- skrbi o kulturnom i društveno-zabavnom životu učenika,
- izrađuje pedagoška i druga izvješća tijekom školske godine,
- obavještava roditelje, staratelje i ustanove,
- vođenje matične knjige učenika te upisa i ispisa u e-maticu,
- vođenje ostale pedagoške dokumentacije i drugi administrativni poslovi,
- prisustvovanje kolegijima, sjednicama i stručnim sastancima u Domu i Školi
- stručno usavršavanje na različitim razinama i praćenje stručne literature,
- prisustvovanje seminarima i savjetovanjima,
- suradnja s drugim odgojiteljima, stručnim su radnicima i timski rad.

**DOPUNA OPISA POSLOVA :**

- pridržavanje Etičkog kodeksa i profesionalnog odnosa prema korisnicima i radnicima ustanove
- prilikom raskida ugovora odgojitelj će uputiti roditelja na poštivanje ugovorenih obveza :
  - a) 15 dana prije napuštanja Doma roditelj je dužan pisanim putem podnijeti zamolbu za ispis u tajništvo Doma ili usmenim putem preko odgajatelja, a obavijestiti ravnateljicu Doma
  - b) provjeriti u računovodstvu jesu li podmirene sve novčane obveze

c) razdužiti zaduženu posteljinu i ključeve (prilikom razduživanja provjeriti stanje korištenog inventara)

d) razdužiti se u Domskoj knjižnici, razdužiti sportsku opremu

e) o provedenim radnjama obavijestiti ravnateljicu Doma

**f) sklapanje i raskid ugovora potpisuje jedino ravnatelj**

- prilikom poteškoća u komunikaciji učenika međusobno ili učenika i radnika ustanove odgojitelj će pomoći iznaći rješenje, a ako je potrebno uzet će pisanu izjavu učenika, izvijestiti stručnu službu, te podnijeti usmeno izvješće na stručnom Kolegiju ili Vijeću odgojitelja
- *važno je svakodnevno voditi i provjeravati evidenciju izlazaka, noćenja, učenja, prehrane i higijene prostora*
- srijedom, a najkasnije četvrtak do podneva prijaviti u kuhinju broj učenika koji ostaju u vrijeme vikenda u Domu, a imena učenika upisati u Knjigu dežurstva
- ako je učenik bolestan tijekom dana izvijestiti roditelje i školu koju učenik pohađa
- redovito ostvarivati kontakte s roditeljima
- jednom mjesečno otići na informacije u školu
- za svoj rad odgovara ravnatelju Doma

Opis poslova je podložan promjenama prema uvjetima i potrebama.

Uvjeti:

- visoka stručna sprema, prednost- nastavni smjer, VII stupanj,
- drugi uvjeti koje utvrdi ravnatelj u skladu sa Statutom, drugim općim aktima i ovim Pravilnikom.

### 3. TAJNIK

Obavlja upravno-pravne poslove i administrativne poslove u Domu, a osobito:

- priprema radne materijale za sjednice Domskog odbora s time da sudjeluje u pripremama prema uputstvima predsjednika Domskog odbora, odnosno ravnatelja Doma,
- izrađuje odluke i zaključke koje donosi Domski odbor ili ravnatelj Doma, te brine o dostavi istih naznačenim subjektima (ustanovama, poduzećima, pojedincima),
- brine o primjeni Zakona, drugih propisa i općih akata u poslovanju Doma,
- priprema, obrađuje i dostavlja akte, dopise i druge materijale vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika u Domu,
- vodi i odgovoran je za kadrovsku dokumentaciju,
- brine o registraciji i obavlja druge poslove koji se odnose na statusne promjene Doma,
- vrši prijave i odjave zaposlenika kod nadležnih službi, socijalne zaštite i zdravstva i izdaje određene potvrde učenicima,
- provodi postupak Jednostavne nabave,
- vodi evidenciju radnog vremena u COP-u
- prati zakonsku regulativu o usklađivanju općih akata sa zakonskim promjenama i obavlja pravne poslove za potrebe Domskog odbora, ravnatelja i drugih tijela upravljanja,
- izrađuje ugovore i druge pravne akte, te brine o imovinsko-pravnim odnosima Doma,

- daje pravne savjete i stručna tumačenja Domskom odboru, ravnatelju te pojedinim zaposlenicima,
- upozorava zaposlenike koji obavljaju finansijsko-računovodstvene poslove na važeće propise i pomaže im u primjenjivanju pozitivnih zakonskih propisa i podzakonskih akata,
- zastupa Dom u radu ili drugim sporovima na osnovi pojedinačne punomoći ravnatelja Doma,
- vodi imovinsko-pravnu dokumentaciju u svezi pripadajuće imovine (nekretnina) Domu,
- izrađuje statističke podatke vezane za radne odnose i sl.,
- surađuje i direktno kontaktira sa povjerenikom zaštite na radu radi kontrole i praćenja poslova zaštite na radu, protupožarne zaštite, poslova sigurnosti i poslova održavanja objekata opreme i raznih uređaja,
- obavlja i druge upravno-pravne i administrativno-tehničke poslove određene Godišnjim planom i programom rada Doma, općim aktima odnosno koje mu odredi ravnatelj Doma,
- stručno se usavršava,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma.

#### U v j e t i :

- visoka ili viša stručna sprema, VII ili VI stupanj, upravno-pravni smjer

## 4. NOĆNI PAZITELJ

Odgovoran je za mir, red i tišinu, a posebno sigurnost učenika za vrijeme spavanja. Obnaša slijedeće poslove:

- dočekuje učenike kojima je dozvoljen izlaz nakon 22,00 sati,
- učenicima koji se uz posebno odobrenje vraćaju u Učenički dom iza 24,00 sata (maturalne večere, posjeti roditeljima i bližim rođacima, proslava rođendana i sl.) otvara vrata i dežura u zbornici do njihova povratka,
- obavezno provjerava da li su zaključana ulazna vrata i druga vrata na objektima zatvorena i zaključana i po potrebi, zaključava ih,
- dužan je nakon 22,00 sata zaključati ulaze u Dom,
- provjerava da li su svi učenici stigli u Dom do određenog vremena i vodi odgovarajuću evidenciju o prisutnosti i odsutnosti učenika,
- na kraju (noćnog) radnog vremena, a najkasnije do 8,00 sati ujutro obvezatan je podnijeti izvješće o svom radu ravnatelju Doma ili odgajatelju-voditelju,
- najmanje dva puta u toku noći obvezno obilazi sve prostorije u objektima i provjerava da li su ugašena svjetla, te da onemogućiti eventualne pokušaje konzumiranja alkohola, pušenje ili druge nepoželjne i nedozvoljene radnje i kretanja, te u slučaju potrebe pruži pomoć i zaštitu učenicima,
- osigurava red i mir za vrijeme gledanja televizijskih emisija ili video projekcija nakon 22,00 sata,
- brine o zdravstvenom i higijenskom odgoju učenika, a u slučaju bolesti učenicima osigurava odlazak do zdravstvene ustanove, odnosno hitne pomoći,
- brine o provođenju mjera zaštite od požara ako nastanu takve okolnosti, a u slučaju kvara na električnim, vodovodnim ili instalacijama centralnog grijanja dužan je preventivno djelovati,
- odgovoran je za održavanje reda i čistoće u sobama i sanitarnim prostorijama u tijeku noći,
- između 5 i 6 sati otvara glavna ulazna vrata učenicima koji odlaze na stručne prakse ili iz drugih opravdanih razloga moraju napustiti dom,

- obavlja i druge poslove određene Godišnjim planom i programom Doma, odnosno koje mu odredi ravnatelj,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma.

#### U v j e t i :

- srednja stručna sprema, IV stupanj društvenog smjera,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- rad se odvija noću između 22,00 - 06,00 sati, vikendima i praznikom
- probni rad do 90 dana.

## 5. ZDRAVSTVENI VODITELJ

Medicinska sestra u Domu brine o zdravstvenom stanju učenika, razvija higijenske navike, obavlja i druge poslove glede zdravstvenog stanja i higijenskih uvjeta, a naročito:

- brine o zdravstvenom odgoju učenika i zdravstveno-higijenskom prosvjećivanju učenika putem razgovora, predavanja, filmova i sl.
- brine o osiguranju optimalnih uvjeta stanovanja i prehrane u Domu,
- redovito obavlja pregled svih prostorija (spavaonice, kuhinje, učionice, skladište, kao i opremu, a naročito pribor za jelo, te brine o higijenskom uređenju i održavanju spavaonica i ostalog prostora,
- obavlja zdravstveni nadzor nad učionicama i spavaonicama, brine o bolesnim učenicima, izdaje lijekove, vodi bolesnički trakt i upućuje školskom liječniku na specijalističke preglede i brine o njihovom smještaju u zdravstvene ustanove (lječilišta),
- nadzire rad djelatnika na održavanju čistoće,
- surađuje s domovima zdravlja, školskim dispanzerima i higijensko-epidemiološkom službama, sanitarnom inspekcijom i drugim zdravstveno-higijenskim ustanovama i službama,
- vodi zdravstvenu evidenciju učenika u koju unosi podatke o zdravstvenom stanju učenika, o bolesti, o liječenju, obavlja druge administrativne poslove,
- organizira zdravstvene preglede zaposlenika Doma i brine o pribavljanju zdravstvenih lista djelatnicima koji su obvezni obavljati liječničke preglede (kuharice i dr.),
- sudjeluje u izradi jelovnika i odgovorna je za primjenu propisanih normativa i prehranu učenika,
- poduzima preventivne mjere u slučaju pojave zaraznih bolesti,
- brine o prehrani učenika kojima su propisani posebni uvjeti prehrane,
- nabavlja lijekove i vodi priručnu apoteku,
- stručno se usavršava,
- vodi evidenciju o sanitarnim pregledima i higijenskom minimum za zaposlenike kuhinje,
- redovito prati izvješća mikrobiološke analize hrane te izvještava, razgovara i upućuje zaposlenike o rezultatima tih nalaza,
- surađuje s odgajateljima i stručnom suradnicom u obilježavanju važnih datuma posvećenim zdravlju prema WHO kroz izradu panoa/plakata i radionica
- obavlja i druge poslove koje joj odredi ravnatelj Doma,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma.

#### U v j e t i :

- viša stručna sprema VI stupanj - sanitarnog ili medicinskog smjera,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

## 7. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Organizira i koordinira financijsko-računovodstveno poslovanje u Domu, odgovoran je za uredno, točno ispravno i zakonito knjigovodstveno poslovanje i obavlja najsloženije poslove u računovodstvu, a posebno:

- nositelj je zadataka na izradi Godišnjeg financijskog plana i Plana nabave Doma i odgovoran je za njihovo praćenje i ostvarivanje,
- izrađuje propisana izvješća i vrši analize stanja financijskih sredstava uz brigu i obvezu praćenja izvora financijskih sredstava,
- organizira izradu i odgovoran je za pravovremeno pripremanje tromjesečnih statističkih izvještaja, polugodišnjeg obračuna i završnog računa Doma te dostavljanje istih nadležnim institucijama u propisanim rokovima,
- knjiži sve prihode i rashode, likvidira i kontrolira sve knjigovodstvene dokumente na temelju kojih se vrši knjiženje,
- vrši knjiženje isplaćenih plaća, zbrajanje i usklađivanje,
- izrađuje statistiku primanja po vrsti i iznosima djelatnika,
- surađuje s HZMO pri odlasku djelatnika u mirovinu i dostavlja potrebne podatke,
- radi sa strankama,
- prati zakonske i druge propise o finanijsko-računovodstvenom poslovanju i brine o njihovoj primjeni u Domu,
- brine o rokovima plaćanja prema unutarnjim i vanjskim korisnicima,
- vodi brigu o korištenju i stupnju likvidnosti sredstava za normalno poslovanje Doma,
- brine da tijela upravljanja postupaju po zakonskim i drugim propisima kada odlučuju o isplata i naplata, odnosno o poslovima iz finanijsko-računovodstvene djelatnosti,
- kontaktira s bankama i FINA-om,
- brine i odgovoran je za pravovremeno dostavljanje propisanih Izvješća nadležnim organima u skladu s važećim propisima,
- vodi glavnu knjigu evidencije financijskog knjigovodstva,
- obavlja plansko-analitičke poslove za potrebe Doma,
- sastavlja i dostavlja statistička izvješća iz djelokruga knjigovodstva,
- obavlja i druge poslove vezane za knjigovodstvo koji su određeni zakonom i drugim propisima i općim aktima Doma, odnosno koje mu odredi ravnatelj Doma,
- stručno se usavršava,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma.

### U v j e t i :

- visoka stručna sprema VII stupanj - ekonomskog smjera
- probni rad do 90 dana.

## 8. RAČUNOVODSTVENI RADNIK - REFERENT

Na temelju zakonitosti obavljanja računovodstveno-knjigovodstvenog rada obnaša slijedeće poslove radom na računalu:

- obračunava plaće prema unešenim evidencijama koeficijenata i sati rada,
- izrađuje platne popise,
- obračunava poreze i doprinose po općinama i pojedinačnim stopama iz plaća,
- obrađuje bruto i neto plaće zaposlenika koje se prate u financijskom knjigovodstvu,

- ispostavlja naloge za plaće,
- vrši obustavu po djelatniku dužniku i obradu prema vjerovniku,
- obračunava bolovanje, vrši refundaciju istog od strane HZZO-a.
- mjesečno izrađuje statističke izvještaje plaća i broja djelatnika,
- krajem godine utvrđuje listu ukupno isplaćenih plaća, vrši godišnji obračun poreza i prireza, ispostavlja IP kartice i dostavlja ih djelatnicima
- izdaje potvrde djelatnicima o isplaćenim plaćama (godišnja primanja),
- brine o poreznim karticama i poreznim olakšicama
- vodi blagajničko gotovinsko poslovanje, podiže i polaže gotovinu u FINI, refundira gotovinske materijalne troškove zaposlenicima
- obračunava naknade za sjednice Domskog odbora
- vodi knjige ulaza potrošnog materijala, hrane te sitnog inventara, po stvarnim cijenama
- vodi knjige zaliha i izlaza, potrošnog materijala, hrane te sitnog inventara po prosječnim cijenama
- vodi knjigovodstvenu evidenciju dobavljača,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju kupaca,
- obrađuje specifikacije izdatnica hrane i ostalog materijala, obrađuje izdatnice te specifikacije na temelju kojih se knjiži u financijskom knjigovodstvu,
- usklađuje materijalno knjigovodstvo sa financijskim, vrijednosno, svaki mjesec do petog u mjesecu za protekli mjesec, a sa skladišnom evidencijom prema količini i vrstama, svaka tri mjeseca, jednom kod primopredaje i inventure,
- vodi analitičko knjigovodstvo dobavljača kao i sve promjene u vezi sa potraživanjem i dugovanjem Doma,
- zaprima i vrši kontrolu matematičke i količinske ispravnosti eRačuna, prema primkama, te podacima propisanim zakonom,
- izrađuje i obrađuje priloge ulaznih računa na temelju kojih se knjiži u financijskom knjigovodstvu,
- sve obračune koje obavlja na kraju godine, uključujući i inventuru, dostavlja financijskom knjigovodstvu najkasnije do 15. siječnja iduće godine,
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca,
- vrši knjiženja zaduženja kupaca, prema prijavama odgajatelja, knjiži uplate prema Izvadcima banke,
- ispostavlja izlazne račune, Školama za zajedničke energente, Gradskom uredu popis po županijama za subvencije učenika, te MZO-u za troškove smještaja i prehrane studenata,
- obavještava korisnike o stanju duga, šalje obavijesti i opomene, te brine o naplati istih,
- vrši mjesečno usklađenje stanja s financijskim knjigovodstvom do 5.-og u idućem mjesecu,
- stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak odredi voditelj knjigovodstva, odnosno ravnatelj Doma,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma.

#### U v j e t i :

- srednja stručna sprema IV stupanj
- ekonomski smjer,
- jedna godina radnog iskustva u struci,
- probni rad do 90 dana.

## 9. ADMINISTRATOR - REFERENT ZA UČENIČKA PITANJA

Na temelju propisa o uredskom poslovanju obnaša slijedeće poslove:

- vodi urudžbeni zapisnik, dostavne knjige, interne dostavne knjige te arhivu dopisa i dokumentaciju internog ili eksternog karaktera,
- kompletira razne poštanske pošiljke vodeći evidenciju prema vrstama
- vodi evidenciju i o putnim nalogima i izdaje ih,
- vrši razne vrste prijepisnih radnji na PC-u, a po potrebi putem diktata,
- vrši prijavu mjesta boravka učenika – MUP
- vrši upis i ispis učenika u Maticu MZO-a
- izdaje uvjerenja učenicima o boravku u domu na osnovu evidencije u Matičnoj knjizi učenika,
- obavlja poslove pripreme dokumentacije za Upise učenika
- vrši arhiviranje učeničkih Ugovora i pedagoških mjera
- prima poštu učenika, uvodi u knjigu pošte i predaje je odgajateljima,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak zada ravnatelj Doma,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma.

U v j e t i :

- srednja stručna IV stupanj administrativno-tehnički smjer,
- poznavanje rada na PC-u,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

## 10. EKONOM-SKLADIŠTAR

Na osnovi kontinuiranog praćenja stanja cijena određenih roba na tržištu nastoji predložiti zaključivanje ugovora sa najpovoljnijim dobavljačem, odnosno obaviti kupnju (nabavu) određenih roba i artikala po najpovoljnijoj cijeni s time da u tu svrhu obnaša slijedeće poslove:

- nabavlja namirnice za potrebe restorana dnevno, kao i za daljnji period i doprema iste u skladište uz obavezno predočenje odgovarajućih dokumenata skladištaru Doma,
- sudjeluje u sastavljanju jelovnika,
- uključuje se u organizaciju i izvršenje rada za potrebe funkcioniranja restorana,
- kroz djelokrug svog rada obvezno u suradnji sa koordinatorom službe održavanja brine o održavanju osnovnih sredstava i popravcima sitnog inventara,
- obavlja prateće administrativne poslove vezane za Nabavu,
- praćenje ulaza i izlaza i potrošnje živežnih namjernica i ostalog potrošnog materijala,
- neposredno komunicira (usmeno, telefonski i pismeno) s dobavljačima i vrši eventualne reklamacije robe,
- usklađivanje godišnje inventure s knjigovodstvenim stanjem,
- priprema za inventuru i prisustvovanje kod godišnje inventure,
- pravovremeno nabavlja živežne namjernice, potrošni material i ostalo putem pisanog prijedloga narudžbenice (Narudžbenice),
- svakodnevno izdavanje robe iz skladište na osnovi pisanih jelovnika i zahtjevnica
- pisanje primki na osnovi dostavnice dobavljača,
- vodi skladišne kartice i usklađuje s materijalnim knjigovodstvom,
- kod preuzimanja namjernica kontrolira kvalitetu i količinu

Na osnovi propisa o skladišnom poslovanju i sanitarnoj inspekciji obnaša slijedeće poslove:



- preuzima nabavljenu robu na osnovi propisane dokumentacije o preuzeću roba,
- nabava (kupnja) roba bez obzira na vrstu vrši se putem odobrenja ravnatelja Doma,
- nabavljenu robu izdaje na temelju zahtjevnice koju u odnosu na vrstu robe odobrava osoba prema propisanim normativima potrošnje,
- vodi kontrolu zaliha robe na skladištu,
- brine se o ambalaži te vodi posebnu evidenciju,
- vodi brigu o urednosti i čistoći skladišta,
- brine o zaštiti skladišnog prostora: protiv požara te provođenja drugih mjera zaštite,
- svakodnevno kontrolira hladnjake da ne bi došlo do kvarenja namirnica,
- odgovoran je za točnost izdavanja roba prema vrstama i količini u odnosu na svakodnevne potrebe kuhinje,
- stručno se usavršava,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Doma,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma.

#### U v j e t i :

- srednja stručna sprema IV stupanj , - ekonomskog smjera,
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

## 11. VODITELJ KUHINJE

- Obavlja sve poslove u vezi s organiziranjem rada u kuhinji i brine o prehrani učenika, a osobito:
- sudjeluje u izradi planova rada kuhinje i brine se o realizaciji utroška sirovina, realizaciji kuhinjskih proizvoda te potrebnom broju djelatnika prema kvalifikaciji i radnom vremenu,
  - rukovodi cjelokupnim radom u kuhinji,
  - sudjeluje u izradi jelovnika i odgovoran je za racionalno korištenje živežnih namirnica,
  - raspoređuje djelatnike u kuhinji na dnevne poslove radnim danom subotom, nedjeljom i na državne blagdane,
  - određuje tehnološki proces pripreme jela vodeći pri tome brigu za kvalitet i kvantitet namirnica iz kojih se priprema hrana,
  - osobito je odgovoran za preuzimanje namirnica iz skladišta kao i drugi potrošni materijal za potrebe kuhinje,
  - brine i odgovoran je za primjenu propisanih normativa u pripremanju hrane,
  - sudjeluje prema potrebi u pripremanju, kuhanju i podjeli hrane,
  - evidentira izdavanje dnevnih obroka,
  - planira nabavu kuhinjskog posuđa i drugog inventara u kuhinji,
  - brine i odgovoran je za čistoću i red u kuhinji prema sanitarnim propisima i zahtjevima sanitarne inspekcije,
  - odgovoran je za cjelokupni inventar kuhinje i njegovo pravilno i racionalno korištenje,
  - odgovoran je za sve djelatnike u kuhinji i brine o njihovoj propisanoj odjeći, korištenju i urednosti te odjeće kao i čistoći i urednosti ostalog rublja u kuhinji,
  - određuje slobodne dane djelatnicima u kuhinji,
  - obavlja i druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Doma, odnosno koje mu odredi ravnatelj Doma,
  - vodi i evidentira dokumentaciju za HACCP ( liste hladnjaka, tem.linije i ledenica),
  - odgovara za osoblje u kuhinji vezano za ozljede na radu,
  - stručno se usavršava,
  - za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma.

#### U v j e t i :

- srednja stručna sprema IV ili V stupanj (VKV/KV)
- ugostiteljsko-turistička škola - smjer kuhar,
- jedna godina radnog iskustva na istovjetnim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

### 12. KUHAR

- u suradnji i uputama voditelja kuhinje, vrši pripreme svih vrsta jela i samostalno priprema obroke,
- odgovorna je za pravovremenu pripremu obroka i njihovu raspodjelu,
- brine o raspodjeli i utrošku živežnih namirnica i odgovara za njihov racionalni utrošak,
- odgovara za cjelokupni rad i poslovanja u kuhinji u svojoj smijeni,
- suodgovorna je zajedno s voditeljem kuhinje za kuhinjski inventar,
- pere suđe i kuhinjske aparate u kuhinji,
- vodi brigu o dezinfekciji suđa i radnih površina,
- u odsutnosti voditelja kuhinje zamjenjuje istu,
- za vrijeme (zimskih i ljetnih praznika) sudjeluje u generalnom čišćenju kuhinje,
- ostali poslovi prema Godišnjem planu i programu rada,
- stručno se usavršava.
- za svoj rad neposredno je odgovoran šefu kuhinje, medicinskoj sestri i ravnatelju Doma

#### U v j e t i :

- srednja stručna sprema IV ili V stupanj (VKV/KV)
- ugostiteljsko-turistička škola - smjer kuhar,
- jedna godina radnog iskustva na istovjetnim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

### 13. POMOĆNI KUHAR

- pod neposrednim nadzorom voditelja kuhinje i kuharice u smjeni vrši pripreme preuzetih namirnica, za kuhanje,
- pere suđe, pribor za jelo, aparate i uređaje u kuhinjskim prostorijama u blagovaonici i drugim pomoćnim prostorijama,
- sudjeluje u izdavanju hrane i serviranju pribora za jelo u blagovaonici,
- odgovorna je za cjelokupnu čistoću kuhinje, kuhinjskih aparata i drugih uređaja (hladnjaka i slično),
- za vrijeme (zimskih i ljetnih praznika) radi na generalnom čišćenju kuhinje,
- stručno se usavršava.
- za svoj rad neposredno odgovara šefu kuhinje, medicinskoj sestri i ravnatelju Doma

#### U v j e t i :

- niža stručna sprema I ili II stupanj (PKV),
- jedna godina radnog iskustva na istovjetnim poslovima,
- probni rad do 90 dana

#### 14. DOMAR - KOTLOVNIČAR

- kontrolira rad instalacija centralnog grijanja te vrši popravke istih,
- vrši jednostavnije popravke na aparatima za paru u kuhinji (održavanje i servisiranje),
- brine se za normalno funkcioniranje kotlovnice centralnog grijanja,
- brine o ispravnosti toplinskih stanica,
- vodi brigu o servisiranju kotlovnice i toplinskih stanica,
- obavlja sve druge domarske poslove van specijalnosti poslova kotlovničara koje mu u zadatak odredi koordinator službe održavanja (uključujući rad u dežurstvu),
- obavlja i druge poslove koje mu odredi ravnatelj Doma,

#### U v j e t i :

- srednja stručna sprema IV ili III stupanj (KV)
- smjer monter centralnog grijanja ili položen tečaj za rad na sistemima centr. grijanja,
- da posjeduje radne sposobnosti na obnašanju domarskih poslova,
- jedna godina radnog iskustva na domarskim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

#### 17. DOMAR - STOLAR

- vrši dnevni pregled stolarije, namještaja i ostalog inventara u svim prostorijama i prostorima Doma, te na temelju vlastitog zapažanja koordinira službe održavanja uključujući i odgajatelje, pristupa otklanjanju nastalih kvarova,
- u slučaju većih kvarova dužan je iste prijaviti koordinatoru službe održavanja radi pozivanja ovlaštenog servisa po odobrenju ravnatelja Doma,
- radi na poboljšanju postojećih sredstava rada, a prema potrebi vrši izradu novih,
- održava i popravlja priručni alat ostalih djelatnika,
- zajedno sa ostalim domarima poduzima potrebne predradnje radi poduzimanja mjera zaštite na radu,
- zajedno sa ostalim domarima poduzima potrebne predradnje radi poduzimanja mjera zaštite od požara (čuva protu-požarnu opremu),
- naročito vodi brigu o promjeni stakala,
- obavlja sve druge domarske poslove van specijalnosti stolarskih poslova koje mu u zadatak odredi koordinator službe održavanja (uključujući rad u dežurstvu),
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma.

#### U v j e t i :

- srednja stručna sprema IV ili III stupanj (KV)
- vodoinstalaterski smjer,
- da posjeduje radne sposobnosti na obnašanju domarskih poslova,
- jedna godina radnog iskustva u struci odnosno na domarskim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

#### 19. PRALJA

- upravlja radom strojeva,
- pere rublje i glača ga,

- održava čistoću praone rublja,
- mijenja voditelja praone u odsutnosti,
- suodgovoran je za kompletni inventar praonice,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak odredi voditelj praonice rublja,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Doma.

#### U v j e t i :

- osnovna škola II ili I stupanj ( PKV)
- šest (6) mjeseci radnog iskustva u struci odnosno na sličnim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

## 20. PORTIR VRATAR

- brine i odgovoran je za pravovremeno otvaranje i zatvaranje ulaznih vrata Doma,
- brine i kontrolira ulazak i izlazak osoba iz objekata, a posebno brine o unošenju i iznošenju predmeta i drugih stvari u ili iz Doma o čemu vodi posebnu evidenciju,
- roditelje učenika i druge stranke upućuje bilo odgajateljima ili drugim djelatnicima prema njihovom traženju,
- odgovoran je za pohranu, čuvanje i izdavanje ključeva domskih objekata i pojedinih prostorija,
- obavlja dežurstvo subotom, nedjeljom i drugim neradnim danima prema posebnom rasporedu kojeg određuje koordinator službe održavanja u dogovoru sa tajnikom, a uz odobrenje ravnatelja Učeničkog doma,
- obavlja i druge poslove koje mu u zadatak odredi tajnik, odnosno ravnatelj Doma,
- za svoj rad neposredno je odgovoran ravnatelju Učeničkog doma.

#### U v j e t i :

- srednja ili niža stručna sprema III ili II stupanj (KV) ili PKV djelatnik zanatskog smjera,
- šest mjeseci (6) rada na istim ili sličnim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

## 21. SPREMAČICA

Brine i odgovorna je za čistoću svih prostorija u Domu i obavlja slijedeće poslove:

- čisti i posprema domske prostorije, domski inventar, stubišta, sanitarne čvorove, ulaze i izlaze kao i okoliš domskih objekata,
- čisti, pere lašti podove, vrata i prozore,
- obavlja veliko i potpuno čišćenje i spremanje domskog prostora i inventara za vrijeme zimskih i ljetnih školskih praznika,
- iznosi, odlaže i brine o otpremi otpadaka i drugih otpadnih predmeta (smeća),
- odgovoran je za ispravnu upotrebu sredstava za čišćenje kao i za namjensko i pravilno trošenje potrošnih higijenskih artikala prema propisanim normativima,
- čisti, posprema, prozračuje i obavlja druge poslove čistoće inventara u Domu prema površini iskazanoj u kvadratnim metrima koje u skladu s propisanim normativima određuje zdravstvena voditeljica, odnosno ravnatelj Doma,
- obavlja i poslove dežurstva u neradne dane, odnosno kada to iziskuju izuzetne prilike,
- obavlja i druge poslove vezane uz održavanje reda i čistoće u Domu koje joj u zadatak odredi zdravstveni voditelj i ravnatelj,
- za svoj rad neposredno je odgovorna ravnatelju Doma.

U v j e t i :

- osnovna škola
- šest mjeseci (6) rada na istim poslovima,
- probni rad do 90 dana.

## VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 28.

Ukoliko neke od odredbi ovog Pravilnika ne budu u skladu sa zakonskim i drugim propisima odnosno izmjenama i dopunama važećih propisa i kolektivnih ugovora do izmjena i dopuna odredaba Pravilnika shodno se primjenjuju važeće zakonske odredbe.

### Članak 29.

Radne obveze djelatnika Doma s naznakom poslova koje obavlja pojedini djelatnik u tijeku godine (struktura radnog vremena), utvrđuje se temeljem primjene pedagoških i drugih propisanih normativa, a u skladu s Godišnjim planom i programom rada Doma.

### Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

### Članak 31.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada od 11.11.2010.g.

Klasa: 602-03-2020-003-05  
Ur. broj: 251-257-01/20-283  
Zagreb, 30. 11. 2020.g.

Predsjednik Domske odbora:

  
Jozo Grgat, prof.