

Na temelju Zakona o radu (NN93/14) te članaka 23. i 29. Statuta Kluba za starije osobe „Mariška“, redovna skupština Kluba za starije osobe „Mariška“ dana 16.6.2015. godine donijela je

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU I SISTEMATIZACIJI KLUBA ZA STARIJE OSOBE „MARIŠKA“

Članak 1.

Članak 5. mijenja se i glasi: Radnici svoj posao obavljaju redovitim dolaženjem na radno mjesto, pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, kao i ostalih poslova po nalogu voditelja, vodeći računa primarno o interesima korisnika, te na taj način gradeći povjerenje korisnika usluga u sustav organizacije Kluba.

Radnik ima na radu i u svezi s radom slijedeće radne obveze:

1. savjesno, odgovorno, uredno, pravodobno i po pravilima struke, po najboljem znanju obavljati poslove i radne zadaće,
2. pridržavati se načela zakonitosti, pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
3. u obavljanju poslova radnoga mjesta poštivati osobnost i integritet korisnika, njegovo dostojanstvo i nepovredivost njegova osobnog i obiteljskog života,
4. uredno i pravovremeno dolaziti na rad i odlaziti s rada, te se pridržavati načela pravodobnog i pravovremenog obavljanja posla, poštivanja radnih obaveza i odgovornosti za rezultate rada
5. sudjelovati u programima stručnog usavršavanja, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 sata, obavijestiti neposrednog rukovoditelja ili drugu ovlaštenu osobu o svakoj spriječenosti dolaska na rad ili nemogućnost obavljanja rada odnosno svakom izostanku s rada i okolnostima zbog kojih je takav slučaj nastupio,
6. čuvati imovinu Poslodavca pažnjom dobrog gospodarstvenika i čuvati s dužnom pažnjom imovinu korisnika,
7. racionalno koristiti sredstva rada, novčana i druga sredstva stavljena mu na raspolaganje odnosno dana mu na korištenje po ovlaštenju,
8. pridržavati se mjera zaštite na radu i koristiti zaštitna sredstva te poštivati mjere zaštite imovine i osoba,
9. čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu, te se pridržavati načela povjerljivosti i zaštite privatnosti i osobnih podataka korisnika,
10. uljudno se odnositi prema drugim radnicima, korisnicima, strankama, predstavnicima državnog tijela i drugim osobama s kojima dolazi u kontakt na radu i u vezi s radom, ponašati se profesionalno, objektivno i nepristrano te izbjegavati situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa

11. suzdržavati se od radnji, postupaka i propuštanja kojima se narušava ili bi se mogao narušiti ugled ili društvena uloga i značaj Poslodavca,
12. pridržavati se zabrane zlouporabe ovlasti i zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova, te zabrana davanja obećanja izvan redovitog postupanja i ovlasti,
13. Izbjegavati svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobbinga,
14. pružati sve dostupne informacije potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za korisnike i građane,
15. Zabranu traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnijeg rješavanja pojedine stvari, kao i zabranu uzimanja ili posuđivanja novca od korisnika,
16. pratiti promjene u okviru struke, pratiti propise u području rada i djelovanja radnika, o njima na jasan i nedvosmislen način obavještavati druge radnike, te stečena nova znanja koristiti u vlastitom radu.

Članak 2.

U Članku 53. riječ „osamnaest“ zamjenjuje se riječju „dvadeset“.

Članak 3.

Članak 75. mijenja se i glasi: Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla. Visina naknade određuje se odlukom poslodavca ili na temelju iznosa visine troškova godišnje karte javnog prijevoza, primjenjujući rješenje koje je povoljnije za radnika i uvažavajući racionalnost troškova te financijske mogućnosti Kluba. Naknada troškova prijevoza isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 4.

U *Popisu radnih mjesta* u članku 1., pod rednim brojem 2. u nazivu radnog mjesta „Voditeljica programa dnevni boravak i pomoć u kući“ brišu se riječi „dnevni boravak“.

Koprivnica, 17.06.2015. godine

Predsjednica:
Valentina Čadavec, dipl.soc.rad.



Na temelju Zakona o radu (NN93/14) te članaka 23. i 29. Statuta Kluba za starije osobe „Mariška“, redovna skupština Kluba za starije osobe „Mariška“ dana 16.6.2015. godine donijela je

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU I SISTEMATIZACIJI KLUBA ZA STARIJE OSOBE „MARIŠKA“

Članak 1.

Članak 5. mijenja se i glasi: Radnici svoj posao obavljaju redovitim dolaženjem na radno mjesto, pravilnim i uspješnim obavljanjem svojih poslova, kao i ostalih poslova po nalogu voditelja, vodeći računa primarno o interesima korisnika, te na taj način gradeći povjerenje korisnika usluga u sustav organizacije Kluba.

Radnik ima na radu i u svezi s radom slijedeće radne obveze:

1. savjesno, odgovorno, uredno, pravodobno i po pravilima struke, po najboljem znanju obavljati poslove i radne zadaće,
2. pridržavati se načela zakonitosti, pravne sigurnosti te zaštite javnog interesa,
3. u obavljanju poslova radnoga mjesta poštivati osobnost i integritet korisnika, njegovo dostojanstvo i nepovredivost njegova osobnog i obiteljskog života,
4. uredno i pravovremeno dolaziti na rad i odlaziti s rada, te se pridržavati načela pravodobnog i pravovremenog obavljanja posla, poštivanja radnih obaveza i odgovornosti za rezultate rada
5. sudjelovati u programima stručnog usavršavanja, bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 sata, obavijestiti neposrednog rukovoditelja ili drugu ovlaštenu osobu o svakoj spriječenosti dolaska na rad ili nemogućnost obavljanja rada odnosno svakom izostanku s rada i okolnostima zbog kojih je takav slučaj nastupio,
6. čuvati imovinu Poslodavca pažnjom dobrog gospodarstvenika i čuvati s dužnom pažnjom imovinu korisnika,
7. racionalno koristiti sredstva rada, novčana i druga sredstva stavljena mu na raspolaganje odnosno dana mu na korištenje po ovlaštenju,
8. pridržavati se mjera zaštite na radu i koristiti zaštitna sredstva te poštivati mjere zaštite imovine i osoba,
9. čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu, te se pridržavati načela povjerljivosti i zaštite privatnosti i osobnih podataka korisnika,
10. uljudno se odnositi prema drugim radnicima, korisnicima, strankama, predstavnicima državnog tijela i drugim osobama s kojima dolazi u kontakt na radu i u vezi s radom, ponašati se profesionalno, objektivno i nepristrano te izbjegavati situacije u kojima postoji mogućnost sukoba interesa

11. suzdržavati se od radnji, postupaka i propuštanja kojima se narušava ili bi se mogao narušiti ugled ili društvena uloga i značaj Poslodavca,
12. pridržavati se zabrane zlouporabe ovlasti i zabrane korištenja autoriteta radnog mjesta u obavljanju privatnih poslova, te zabrana davanja obećanja izvan redovitog postupanja i ovlasti,
13. Izbjegavati svaki oblik pogodovanja, diskriminacije, uznemiravanja ili mobbinga,
14. pružati sve dostupne informacije potrebnih za postupanje i donošenje odluka od interesa za korisnike i građane,
15. Zabranu traženja ili primanja darova ili usluga radi povoljnijeg rješavanja pojedine stvari, kao i zabranu uzimanja ili posuđivanja novca od korisnika,
16. pratiti promjene u okviru struke, pratiti propise u području rada i djelovanja radnika, o njima na jasan i nedvosmislen način obavještavati druge radnike, te stečena nova znanja koristiti u vlastitom radu.

Članak 2.

U Članku 53. riječ „osamnaest“ zamjenjuje se riječju „dvadeset“.

Članak 3.

Članak 73. mijenja se i glasi: Ako je radnik odsutan s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini minimalne osnovice za naknadu plaće utvrđene Zakonom o zdravstvenom osiguranju.

Naknada u 100% iznosu osnovice utvrđene Zakonom o zdravstvenom osiguranju pripada radniku za vrijeme privremene nesposobnosti za rad zbog priznate ozljede na radu ili profesionalne bolesti te u drugim slučajevima predviđenim navedenim Zakonom.

Poslodavac može ugovorom o radu ili odlukom utvrditi veću naknadu plaće, a do 100% od osnovice za naknadu plaće utvrđene Zakonom, ako za to postoje financijske mogućnosti u sklopu pojedinog projekta/programa na kojem se zapošljavaju radnici. U tom slučaju utvrđeni iznos naknade primjenjuje se jednako na sve zaposlenike u sklopu pojedinog programa/projekta.

Članak 4.

Članak 75. mijenja se i glasi: Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla. Visina naknade određuje se odlukom poslodavca ili na temelju iznosa visine troškova godišnje karte javnog prijevoza, primjenjujući rješenje koje je povoljnije za radnika i uvažavajući racionalnost troškova te financijske mogućnosti Kluba.

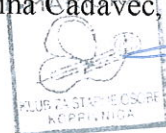
Naknada troškova prijevoza isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 5.

U *Popisu radnih mjesta* u članku 1., pod rednim brojem 2. u nazivu radnog mjesta „Voditeljica programa dnevni boravak i pomoć u kući“ brišu se riječi „dnevni boravak“.

Koprivnica, 17.06.2015. godine

Predsjednica:
Valentina Čadavec, dipl. soc. rad.



Na temelju Zakona o radu (NN93/14) te članaka 23. i 29. Statuta Kluba za starije osobe „Mariška“, redovna skupština Kluba za starije osobe „Mariška“ dana 9.6.2016. godine donijela je

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU I SISTEMATIZACIJI KLUBA ZA STARIJE OSOBE „MARIŠKA“

Članak 1.

U članku 101. stavku 1. dodaje se:

- ❖ sklapanje ugovora o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju s korisnikom socijalne usluge za vrijeme trajanja radnog odnosa radnika, kao i sklapanje ugovora o doživotnom ili dosmrtnom uzdržavanju s korisnikom socijalne usluge radnikovog bračnog druga ili djeteta za vrijeme trajanja radnog odnosa radnika

Članak 2.

U Popisu radnih mjesta, u članku 1. dodaju se redni brojevi:

9. Operater na dojavnom centru, NKV –osnovna škola, osnove rada na računalu, 1 na 25 korisnika
10. Koordinator AKTIVNOSTI, IV ILI V stupanj, 1 po projektu/programu

Članak 3.

U Opis radnih mjesta i sadržaju rada dodaje se:

OPIS RADA KOORDINATORA AKTIVNOSTI

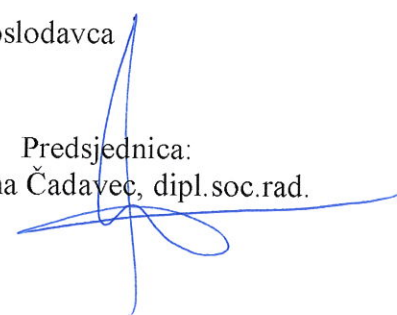
- organizacija i koordinacija aktivnosti te koordinacija rada izvoditelja na pružanju socijalnih usluga
- uključivanje korisnika i terenski obilasci u svrhu evaluacije provedenih aktivnosti i pruženih usluga,
- komunikacija s korisnicima, članovima obitelji, institucijama i drugim službama
- vođenje evidencije korisnika, liste čekanja i druge potrebne dokumentacije,
- izrada izvješća i drugi prateći administrativni poslovi
- izvještavanje voditelja o provedbi aktivnosti
- organiziranje radnih sastanaka izvoditelja u suradnji s voditeljem
obavljanje drugih poslova po nalogu voditelja programa, odnosno poslodavca

OPIS RADA OPERATERA NA DOJAVNOM CENTRU

- rad na alarmnom sustavu i dispečerski poslovi
- komunikacija s korisnicima, članovima obitelji i drugim službama i institucijama
- suradnja s pružateljem podrške, naročito u slučaju poteškoća u radu dojavnog centra ili alarmnih uređaja
- prateći administrativni poslovi (vođenje evidencije)
- drugi poslovi po nalogu voditelja, koordinatora, odnosno poslodavca

Koprivnica, 10.6.2016.

Predsjednica:
Valentina Čadavec, dipl. soc. rad.



Na temelju članka 43., točka 2. Statuta Kluba za starije osobe „Mariška“, Upravni odbor Kluba na sjednici održanoj 18.6.2018. godine donosi

ODLUKU

O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU I SISTEMATIZACIJI KLUBA ZA STARIJE OSOBE „MARIŠKA“

POPIS RADNIH MJESTA

u Klubu za starije osobe „Mariška“

Popis radnih mjesta s uvjetima rada i brojem izvršilaca

	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ SMJER STRUČNE SPREME	UVJETI OPĆI I POSEBNI	BROJ IZVRŠITELJA
1.	VODITELJ PROJEKTA/PROGRAMA (PROJEKT MENADŽER)	VII STUPANJ PODRUČJE DRUŠTVENIH ILI HUMANISTIČKIH ZNANOSTI	VSS 1 GODINA RADNOG ILI VOLONTERSKOG ISKUSTVA U VOĐENJU I UPRAVLJANJU PROJEKTIMA	1 PO PROJEKTU
2.	VODITELJ POMOĆI U KUĆI	VII STUPANJ PODRUČJE DRUŠTVENIH ZNANOSTI, SMJER SOCIJALNI RAD	VSS PREDDIPLOMSKI ILI DIPLOMSKI STUDIJ SOCIJALNOG RADA 1 GODINA RADNOG ISKUSTVA	1 PO PROGRAMU
3.	ORGANIZATOR RADA NA TERENU	VII STUPANJ VI STUPANJ DRUŠTVENIH ILI HUMANISTIČKIH ZNANOSTI, SMJER SOCIJALNI RAD, SOCIJALNA PEDAGOGIJA, PSIHOLOGIJA, PEDAGOGIJA, RADNA TERAPIJA, SOCIOLOGIJA I DR. SRODNI SMJER	VSS VŠS PREDDIPLOMSKI ILI DIPLOMSKI STUDIJ VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	1 PO PROJEKTU/ PROGRAMU

4.	VODITELJ FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA	VII STUPANJ VI STUPANJ DRUŠTVENIH Znanosti EKONOMSKI SMJER	VSS VŠS	1
5.	KOORDINATOR AKTIVNOSTI	V STUPANJ IV STUPANJ	SSS	1 PO PROJEKTU/ PROGRAMU
6.	DOMAĆICA DNEVNOG BORAVKA/ORGANIZATOR DNEVNIH AKTIVNOSTI	V STUPANJ IV STUPANJ	SSS	1
7.	FINANCIJSKI REFERENT/ RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK	VII STUPANJ VI STUPANJ DRUŠTVENIH Znanosti EKONOMSKI SMJER	VSS VŠS	1
8.	ADMINISTRATIVNI DJELATNIK	V STUPANJ IV STUPANJ	SSS	1
9.	GERONTODOMAĆICA	OSNOVNA ŠKOLA	NKV TEČAJ ZA GERONTODOMAĆICE	1 NA 25 KORISNIKA – GRAD 1 NA 10-15 KORISNIKA - OPĆINA
10.	POMOĆNI RADNIK	IV STUPANJ EKONOMSKOG, DRUŠTVENOG ILI TEHNIČKOG USMJERENJA	SSS VOZAČKI ISPIT B KATEGORIJE	1 NA 50 KORISNIKA
11.	OPERATER NA DOJAVNOM CENTRU	OSNOVNA ŠKOLA	NKV OSNOVNO ZNAJNJE RADA NA RAČUNALU	1 NA 25 KORISNIKA
12.	VOZAČ-PRATITELJ	OSNOVNA ŠKOLA	NKV VOZAČKA DOZVOLA B KATEGORIJE	1 NA 50 KORISNIKA
13.	ASISTENT ZA PRUŽANJE POMOĆI I PODRŠKE STARIJIM OSOBAMA	OSNOVNA ŠKOLA	NKV	1 NA 5-10 KORISNIKA
14.	MEDICINSKA SESTRA	IV STUPANJ	SSS	1
15.	NJGOVATELJ/ICA	OSNOVNA ŠKOLA	NKV TEČAJ ZA NJGOVATELJICE	1 NA 10 KORISNIKA

Koprivnica, 18.6.2018.



Predsjednica:

Valentina Čadavec, dipl.soc.rad.

OPIS RADNIH MJESTA I SADRŽAJ RADA

NJEGOVATELJICA - Radnica za pomoć i podršku starijim osobama i osobama u nepovoljnom položaju

Opis poslova: pružanje skrbi o starijim osobama i osobama u nepovoljnom položaju u njihovom domu /kući koja uključuje:

- pomoć u kupovini i dostavi namirnica,
- pomoć u pripremi obroka u kućanstvu korisnika,
- pomoć u održavanju čistoće stambenog prostora korisnika,
- pomoć pri oblačenju i svlačenju, briga o higijeni pokretne ili polupokretne osobe,
- pomoć u posredovanju u ostvarivanju raznih prava;
- dostava lijekova, plaćanje računa, dostava pomagala i sl.,
- pomoć u integraciji, pružanje podrške korisniku kroz razgovore i druženje, te uključivanje u društvo, pratnju i pomoć u raznim društvenim aktivnostima,
- obavljanje drugih poslova po nalogu poslodavca.

VODITELJ FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Opis poslova:

- upravljanje cjelokupnim financijskim poslovanjem;
- vođenje, koordiniranje i rukovođenje svim računovodstvenim, knjigovodstvenim i administrativnim poslovima,
- upravljanje financijskim transakcijama i njihov nadzor;
- kreiranje i provođenje financijske i računovodstvene politike,
- koordiniranje rada financijskih i administrativnih djelatnika,
- praćenje i prilagođavanje poslovanja novim financijsko računovodstvenim propisima,
- izrada i prezentiranje financijskih informacija prema nadležnim tijelima, izrada i analiza financijskih izvještaja ;
- vođenje i koordinacija kadrovskim poslovima;
- obavljanje drugih poslova po nalogu poslodavca.

ADMINISTRATIVNI DJELATNIK

Opis poslova:

- obavljanje administrativnih poslova;
- vođenje i ažuriranje dokumentacije i evidencija;
- vođenje kadrovske evidencije i evidencija radnog vremena zaposlenika;
- prijava/odjava radnika;
- obavljanje jednostavnijih knjigovodstvenih poslova po nalogu voditelja,
- obavljanje drugih poslova po nalogu poslodavca.

U Koprivnici, 18.6.2018.



Predsjednica:

Valentina Čadavec, dipl. soc. rad.