



**Udruga roditelja djece s poteškoćama
u razvoju i osoba s invaliditetom**
Ul. Roka Mišetića 1A; 20 000 Dubrovnik
OIB: 35220400876
Tel/faks: 020 /312-315
E-mail: dva.skalina@du.t-com.hr
IBAN:HR7924070001100305036

Temeljem članka 4. i članka 5. Statuta Udruge roditelja djece s poteškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom „Dva skalina“ (u daljnjem tekstu Udruga) na sjednici Skupštine Udruge održane 16.prosinca 2020. donosi se:

P R A V I L N I K

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

UDRUGE RODITELJA DJECE S POTEŠKOĆAMA U RAZVOJU I OSOBA S INVALIDITETOM „DVA SKALINA“

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta, te opći i posebni uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima odnosno zasnivanje radnog odnosa (stručna sprema, radno iskustvo, posebna znanja i sposobnosti) te druga pitanja vezana za materiju.

Članak 2.



Udruga " Dva skalina "

2. Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve djelatnike/ce koji/e su s Udrugom sklopili/e ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom. Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Udrugom (ugovori o djelu, autorski ugovori, učenički i studentski ugovori), te se odredbe ovog Pravilnika primjenjuju i na prava i obveze navedenih.

3. Kriteriji za sklapanje ugovora o radu uređeni su ovim Pravilnikom i drugim aktima poslodavca

Članak 3.

1. Svaki/a djelatnik/ca obavezan/na je stručno, kvalitetno, pravodobno i savjesno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, obavljati poslove za koje je sklopio/la ugovor o radu.

Članak 4.

1. Poslodavac će, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog/e djelatnika/ce, ispunjavati svoje ugovorne obveze prema djelatniku/ci sve dok ponašanje djelatnika/ce ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca, a djelatnik/ca uredno izvršava sve ugovorne obveze i dok gospodarske prilike to dopuštaju.

Članak 5.

1. Obveze i prava zaposlenika i poslodavca koje nisu regulirane odredbama ovog Pravilnika rješavat će se prema Zakonu o radu i prema podzakonskim aktima koji su doneseni na temelju Zakona o radu.



ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu sadrži dijelove propisane Zakonom o radu te drugim aktima poslodavca. Ugovor o radu sklopljen je kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora i ovjerile ga svojim potpisima.

Članak 7.

1. Osim dijelova propisanih Zakonom o radu i aktima poslodavca, ugovor o radu može sadržavati i odredbe koje se odnose na pravila o radu koja su iznimno važna za obavljanje ugovorenih poslova.

UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 8.

1. Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života. Za sklapanje ugovora o radu s malodobnikom starijim od 15 godina obvezatno se pribavlja pisani pristanak zakonskoga zastupnika. Ugovor o radu može sklopiti samo djelatnik/ca koji/a ispunjava opće i posebne uvjete propisane zakonom i drugim propisima.

2. Opći uvjeti koje mora ispuniti svaki kandidat za zasnivanje radnog odnosa su:

- stečena stručna sprema

- da se protiv osobe ne vodi kazneni postupak, dakle da nije potvrđena optužnica i da nije izrečena nepravomoćna osuđujuća presuda za kaznena djela za koja je zapriječena novčana kazna ili zatvor.

3. Predsjedništvo Udruge za pojedino radno mjesto može, osim uvjeta navedenih u ovom Pravilniku, svojom odlukom propisati i posebne uvjete koje kandidat treba ispunjavati glede prijema u radni odnos.



Članak 9.

1. Utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za obavljanje ugovornih poslova može zatražiti ovlaštena osoba poslodavca uvijek kad to ocijeni neophodnim.

2. Djelatnik/ca je obvezan/na na zahtjev ovlaštene osobe pribaviti dokaz o zdravstvenoj sposobnosti.

3. Pri sklapanju ugovora o radu djelatnik/ca je dužan/na izvijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj bitnoj okolnosti koja ga/ju onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima djelatnik/ca u izvršavanju ugovornih obveza dolazi u dodir.

4. Djelatnikova/čina utaja bolesti ili okolnosti iz stavka 1. ovog članka predstavlja valjan razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 10.

1. Sukladno Statutu Uduge, za obavljanje stručnih, materijalno-financijskih, administrativno-tehničkih i drugih poslova i zadataka neophodnih za ostvarivanje programa rada i djelatnosti Udruge, njegovih radnih tijela i skupina osniva se jedinstvena stručna služba s potrebnim brojem djelatnika/ca.

2. Broj djelatnika/ica ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju u određeno vrijeme sukladno Operativnom planu i/ili odobrenim programima i projektima Udruge.

3. O potrebi prijama u radni odnos odlučuje predsjednik/ica u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom i raspoloživih financijskih sredstava.

4. Djelatnici Udruge izvršavaju odluke upravljačkih tijela Udruge, u skladu s odredbama Statuta i drugih internih akata, prema pravilima struke i prema uputama Predsjednika/ice Udruge.

5. Stručne službe Udruge dijele se na:

- stalne poslove,

- poslove po programima i projektima,

-povremene poslove



Članak 11.

Stalni poslovi:

1. Tajnik/ca
2. Medicinska sestra/tehničar
3. Fizioterapeut/kinja
4. Vozač/ica-domar/ka
5. Spremač/ica

Članak 12.

Poslovi po programima i projektima:

1. Voditelj/ica programa/projekta.
2. Defektolog/ica
3. Logoped/ica
4. Psiholog/ica
5. Senzorni pedagog/ica
6. Radni terapeut/kinja
7. Socijalni pedagog/inja
8. Socijalni radnik/ca

Članak 13.

Povremeni poslovi:

1. Predsjednica Udruge
2. Blagajnica Udruge



3. Zamjena za bolovanje i godišnji odmor za medicinske sestre/ tehničare , vozača/icu, spremačicu i tajnika/cu-administratora/icu

STALNI POSLOVI

Članak 14.

Tajnik/ca Udruge

1. Tajnika/cu udruge bira Predsjedništvo Udruga na Izbornim skupštinama Udruge .
2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto tajnika/ce je srednja, viša ili visoka stručna sprema,
znanje barem jednog stranog jezika, izražene komunikacijske vještine.
3. Poslovi Tajnika/ce Udruge:
 - administrativni i uredski poslovi
 - pripremanje radnih materijala za sjednice svih tijela Udruge.
 - obavlja administrativne i tehničke poslove te vodi brigu o arhivi
 - organizator je volonterstva, vodi popis volontera i daje izvješće Ministarstvu socijalne politike i mladih
 - koordinacija i organizacija događanja/provedba aktivnosti
 - dogovaranje suradnji sa različitim profilima suradnika
 - priprema programa događanja i korespodencija sa nabavljačima
 - organizacija promocije događanja
 - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika/ice
4. U slučaju otkaza ugovora o radu Tajnika/ce, istom/oj prestaje funkcija na koju je imenovan/a.
5. Za svoj rad Tajnik/ca je odgovoran/na Skupštini, Predsjedništvu i Predsjedniku i/ili dopredsjedniku/ci Udruge. Tajnik/ca poslove obavlja u sjedištu Udruge, a po potrebi i na



terenu u punom radnom vremenu (40 sati tjedno).

6. Tajnik/ca Udruge poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno opsežnosti poslova, te u skladu sa trenutnim financijskim mogućnostima Udruge.

Članak 15.

Medicinska sestra tehničar

1. Medicinska sestra /tehničar bira se na temelju natječaja za radno mjesto. Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce na temelju pristiglih prijava i razgovora odabere kandidata .

2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto medicinska sestra/tehničar je završena srednja medicinska škola smjer medicinska sestra/tehničar

3. Poslovi medicinske sestre/tehničara

- pružanje osobne higijene korisnicima Dnevnog boravka
- pružanje medicinske njege korisnicima Dnevnog boravka
- hranjenje korisnika Dnevnog boravka
- davanje medikamentne terapije korisnicima Dnevnog boravka
- pratnja korisnika Dnevnog boravka u prijevozu
- vođenje evidencije i dnevnika korisnika Dnevnog bora

4. Medicinska sestra/tehničar je dužan:

- sukladno Etičkom kodeksu za poštivati pravila kulturnog ophođenja i ponašanja prema korisniku,

- čuvati kao tajnu sve osobne podatke o korisnicima Dnevnog boravka

5. Za svoj rad medicinska sestra/tehničar je odgovoran Predsjedniku/ci Udruge.

6. Medicinska sestra/tehničar poslove obavlja u prostorima Dnevnog boravka u Udruzi „Dva skalina“ i u mini busu prilikom prijevoza korisnika od doma do D.B. i obratno. Medicinska sestra/tehničar obavlja svoj posao profesionalno po pravilima struke u trajanju od 40 sati tjedno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno Ugovoru o radu.



7. Sa medicinskom sestrom/tehničarem sklapa se Ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa probnim rokom od 30 dana.

Članak 16.

Fizioterapeut

1. Fizioterapeut bira se na temelju natječaja za radno mjesto. Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce na temelju pristiglih prijava i razgovora odabere kandidata .

2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto fizioterapeut/kinja je završena srednja ili viša škola za fizioterapeute .

3. Poslovi fizioterapeuta/kinje :

- procjena korisnikova stanja i utvrđivanje funkcionalnog statusa, planiranje; prevencija

oštećenja funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda te unapređenje i održavanje zdravlja (vježbe usmjerene na povećanje izdržljivosti, poboljšanje koordinacije pokreta, održavanje i povećanje opsega i snage mišića, korekcija položaja tijela, sprečavanje komplikacija dugotrajnog ležanja),

- provođenje fizikalne terapije po preporuci specijalista fizijatra kao što su manualna terapija, terapijske vježbe,

- predlaže mjesečni i godišnji program rada i izvještaj fizikalne terapije;

- određuje tip vježbe, opterećenja i broj vježbi;

- sudjeluje u izradi individualnog programa rada za korisnike;

- provodi aktivno i pasivno razgibavanje radi sprječavanja kontaktura;

- odgovoran je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te predlaže nabavku istog;

4. Fizioterapeut je dužan

- dužan je pridržavati se načela zdravstvene etike;



- dužan je nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- dužna se je pridržavati etičkog kodeks

5. Za svoj rad fizioterapeut je odgovoran Predsjedniku/ci Udruge
6. Fizioterapeut/kinja poslove obavlja u prostorima Dnevnog boravka u Udruzi „Dva skalina“ i u mini busu prilikom prijevoza korisnika od doma do D.B. i obratno. Fizioterapeut/kinja obavlja svoj posao profesionalno po pravilima struke u trajanju od 40 sati tjedno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno Ugovoru o radu.
7. Sa Fizioterapeutom/kinjom sklapa se Ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa probnim rokom od 30 dana.

Članak 17.

Vozač/ica-domar

1. Vozači/ica-domar bira se na temelju natječaja za radno mjesto. Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce na temelju pristiglih prijava i razgovora odabere kandidata .
2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto vozač/ica-domar je završena srednja stručna sprema , položen vozački ispit za D kategoriju, licenca za prijevoz putnika, osnovna znanja za održavanje unutarnjeg i vanjskog prostora.
3. Poslovi vozača/ica - domara :
 - upravlja putničkim vozilom u cestovnom prometu
 - prijevoz korisnika dnevnog boravka (od doma do D.B. i obratno)
 - pomoć kod ulaska i izlaska korisnika D.B.
 - održavanje vozila (pranje, podmazivanje i sl.)
 - manji popravci u toku vožnje
 - prijavljuje Predsjedniku/ci kvarove koje ne može sam otkloniti



- primjenjuje zaštitnu opremu i mjere u toku rada
- vodi evidenciju o utrošku goriva
- predlaže mjere koje bi trebalo poduzeti da bi se spriječili veći

kvarovi te osigurala sigurnost vožnje

- obavlja redovne tehničke i periodične preglede
- snosi odgovornost za nastalu štetu na vozilu uzrokovanu

nesavjesnim i nemarnim održavanjem i upravljanjem vozilom

- obavlja ostale zadaće po nalogu neposrednog rukovoditelja
- održava unutarnji prostor Udruge
- zamjena sijalica,
- čišćenje sifona odvodnje
- otlanjanje manjih vodovodnih kvarova
- satavljanje i montaža namještaja
- soboslikarski radovi
- održavanje vanjskog prostora
- košenje trave
- uklanjanje suhog lišća
- odravanje nasada
- čišćenje oluka
- primjenjuje zaštitnu opremu i mjere u toku rada

4. Vozač/ica – domar je dužan

- nositi propisanu radnu odjeću i obuću;
- pridržavati etičkog kodeksa

5. Za svoj rad vozač/ica – domar je odgovoran Predsjedniku/ci Udruge



6. Vozač/ica – domar poslove obavlja u prostorima Dnevnog boravka u Udruzi „Dva skalina“ i u mini busu prilikom prijevoza korisnika od doma do D.B. i obratno. Vozač/ica-domar obavlja svoj posao profesionalno po pravilima struke u trajanju od 40 sati tjedno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno Ugovoru o radu.

7. Sa vozačem/icom – domar sklapa se Ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa probnim rokom od 30 dana.

Članak 18.

Spremač/ica

1. Spremač/ica bira se na temelju natječaja za radno mjesto. Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce na temelju pristiglih prijava i razgovora odabere kandidata .

2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto spremač/ica je završena najmanje osnovna škola ,osnovna znanja za održavanje i čišćenje unutarnjeg i vanjskog prostora.

3. Poslovi spremača/ice

-poslovi održavanja i čišćenja prostora i opreme u Udruzi,

čišćenje i održavanje prilaza i ulaza u Udrugu, učionica, kabineta, radionica, sanitarnih

- čvorova, hodnika, kuhinje i namještaja

- odgovoran/na je za sav sitan inventar, osnovna sredstva i potrošni materijal kojim se služi, te

predlaže nabavku istog;

4. Spremač/ica dužan/na je:

- nositi propisanu radnu odjeću i obuću;

- pridržavati etičkog kodeksa



5. Za svoj rad spremač/ica je odgovoran Predsjedniku/ci Udruge
6. Spremač/ica poslove obavlja u prostorima Dnevnog boravka u Udruzi „Dva skalina“. Spremač/ica obavlja svoj posao profesionalno po pravilima struke u trajanju od 40 sati tjedno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno Ugovoru o radu.
7. Sa spremačem/icom sklapa se Ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa probnim rokom od 30 dana.

POSLOVI PO PROGRAMIMA I PROJEKTIMA:

Članak 20.

Voditeljica programa i projekata

1. Voditelja/icu programa i projekata bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto voditelja/ice je srednja, visoka ili viša stručna sprema, iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima, znanje barem jednog stranog jezika.
3. Poslovi voditelja/ice:
 - osmišljavanje, razvoj i provedba projekata i programa na temelju potreba korisnika (djece s teškoćama u razvoju i osoba s invaliditetom)
 - izrada evaluacija programa i projekata i drugih aktivnosti
 - vođenje informativne djelatnosti Udruge (administracija web i facebook stranice)
 - sudjelovanje u izradi strategija i operativnih planova Udruge , sudjelovanje u izradi analiza i istraživanja
4. Za svoj rad voditelj/ica/ odgovoran je Predsjedniku/ci.
5. Voditelj/ica poslove obavlja u sjedištu Udruge, a po potrebi i na terenu u vremenu 10 sati tjedno.



6. Voditelj/ica/ poslove obavlja profesionalno i za svoj rad će biti plaćen/a sukladno opsežnosti poslova, programima i projektima na kojima radi, po odobrenim sredstvima pojedinog programa/projekta

Članak 21.

Defektolog/inja

1. Defektologa/inju bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.

2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto defektologa/inje VSS diplomirani defektolog, profesor defektolog ili magistar defektologije, edukacijski rehabilitator, iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima, znanje barem jednog stranog jezika.

3. Poslovi defektologa:

- neposredni rad s korisnicima,
- obavljanje stručno razvojnih i drugih stručnih poslova u skladu sa zahtjevima struke,
- obavljanje ostalih poslova koji proizlaze iz neposrednog odgojno obrazovnog rada ili drugih propisa,
- planira i programira rad,
- priprema se i obavlja poslove u neposrednome radu s korisnicima,
- savjetuje i pomaže u vezi s postupcima u radu s djecom,
- pomaže u izradi primjerenih programa, didaktičkih sredstva,
- surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima korisnika,
- analizira i vrednuje djelotvornost rada,
- stručno se usavršava,
- suradnja sa stručnjacima u Udruzi i izvan nje
- vodi odgovarajuću dokumentaciju i korisničke dosjeje,
- pisanja mišljenja i preporuka
- obavlja poslove na prevenciji poremećaja u ponašanju,



- izrađuje i provodi preventivne programe
4. Defektolog/ginja je dužan
 - pridržavati se načela struke;
 - pridržavati se etičkog kodeksa
 - voditi evidenciju (dnevnu, mjesečnu i godišnju) ostvarenih sati direktnog rada s korisnicima
 - pisati polugodišnje i godišnje izvještaje o radu (za potrebe programa/projekta)
 5. Za svoj rad defektolog/odgovoran je Predsjedniku/ci.
 6. Defektolog/kinja poslove obavlja u prostorima Udruge(kabineti),
 7. Sa defektologom/injom sklapa se Ugovor o djelu, svoje poslove obavlja profesionalno i za svoj rad bit će plaćena po Ugovoru.

Članak 22.

Logoped

1. Logoped/inju bira na temelju natječaja Natječajna komisija kojase sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto logopeda/inje VSS diplomirani logoped ili magistar logopedije i skustvo u radu na istim ili sličnim poslovima, znanje barem jednog stranog jezika.
3. Poslovi logopeda/inje:
 - vođenje logopedske anamneze
 - ispitivanje stanja govora, jezika, glasa, sluha i slušanja, te subjezičnih i subgovornih sposobnosti
 - terapija poremećaja gutanja
 - rehabilitacija jezično-govornih vještina
 - odabir i primjena alternativnih oblika komunikacije



- obrada dobivenih podataka
 - pisanja mišljenja i preporuka
 - prikupljanje i konzultiranje medicinske i ostale dokumentacije
 - organizacija i neposredan rad s korisnicima
 - primjena aparata u logopedskoj terapiji
 - planiranje, programiranje i priprema za rad
 - suradnja sa stručnjacima u Udruzi i izvan nje
 - surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima korisnika,
4. Logoped/inja je dužan
- pridržavati se načela struke;
 - pridržavati se etičkog kodeksa
 - voditi evidenciju (dnevnu, mjesečnu i godišnju) ostvarenih sati direktnog rada s korisnicima
 - pisati polugodišnje i godišnje izvještaje o radu (za potrebe programa/projekta)
5. Za svoj rad logoped/inja odgovoran je Predsjedniku/ci.
6. Logoped/inja poslove obavlja u prostorima Udruge(kabineti),
7. Sa logopedom/injom sklapa se Ugovor o djelu, svoje poslove obavlja profesionalno i za svoj rad bit će plaćen po Ugovoru.

Članak 23.

Psiholog/inja

1. Psihologa/inju bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.



2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto psihologa/inje je VSS diplomirani psiholog ili magistar psihologije, iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima, znanje barem jednog stranog jezika.
3. Poslovi psihologa/inje
 - timska procjena djeteta
 - pružanje podrške i pomoći u razdoblju adaptacije
 - psihologijska obrada korisnika (utvrđivanje inicijalnog stanja, socioemocionalnog i funkcionalnog)
 - utvrđivanje stupnja potrebne podrške
 - praćenje
 - edukacija i savjetodavni rad s roditeljima
4. Psiholog/inja je dužan
 - pridržavati se načela struke;
 - pridržavati se etičkog kodeksa
 - voditi evidenciju (dnevnu, mjesečnu i godišnju) ostvarenih sati direktnog rada s korisnicima
 - pisati polugodišnje i godišnje izvještaje o radu (za potrebe programa/projekta)
5. Za svoj rad psiholog/inja odgovoran je Predsjedniku/ci.
6. Psiholog/inja poslove obavlja u prostorima Udruge(kabineti),
7. Sa psiholog/injom sklapa se Ugovor o djelu, svoje poslove obavlja profesionalno i za svoj rad bit će plaćena po Ugovoru.

Članak 24.

Senzorni pedagog:



1. Senzornog pedagoga/inju bira na temelju natječaja Natječajna komisija kojase sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto senzornog peagoga/inje je VSS diplomirani defektolog, profesor defkotolog ili magistar defektologije, edukacijski rehabilitator, certifikat o završenom usavršavanju za senzornog pedagoga, iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima, znanje barem jednog stranog jezika.
3. Poslovi senzornog pedagoga/inje:
 - provođenje terapija senzorne integracije
 - primjena senzoričkih iskustava kroz igru i djetetu smislene i primjerene aktivnosti
 - pravocremeno i primjereno osiguravanje aktivnosti bogatih propioceptivim, vestibularnim i taktilnim podražajima koji će potaknuti pojavu i incidenciju adaptivnih odgovora
 - intrizičnu motivaciju djeteta,
 - suradnja sa stručnjacima u Udruzi i izvan nje
 - surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima korisnika,
4. Senzorni pedagog/inja je dužan
 - pridržavati se načela struke;
 - pridržavati se etičkog kodeksa
 - voditi evidenciju (dnevnu, mjesečnu i godišnju) ostvarenih sati direktnog rada s korisnicima
 - pisati polugodišnje i godišnje izvještaje o radu (za potrebe programa/projekta)
5. Za svoj rad senzorni pedagog/inja odgovoran je Predsjedniku/ci.
6. Senzorni pedagog/inja poslove obavlja u prostorima Udruge(kabineti),
7. Sa senzornim pedagogom/injom sklapa se Ugovor o djelu, svoje poslove obavlja profesionalno i za svoj rad bit će plaćena po Ugovoru.

Članak 25.



Radni terapeut/kinja

1. Radnog terapeuta/kinju bira na temelju natječaja Natječajna komisija kojase sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto radnog terapeuta/kinje/inje je VŠS radni terapeut ili prvostupnik radne terapije, iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima, znanje barem jednog stranog jezika.
3. Poslovi radnog terapeuta/kinje:
 - procjena aktivnosti svakodnevnog života korisnika
 - provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života (samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme)
 - osposobljavanje u svrhu održavanja stečenih funkcija i znanja
 - poticanje i osposobljavanje korisnika za nove načine provođenja određenih radnji uz pomoć posebnih pomagala ili bez njih
 - evaluacija radi potrebe mijenjanja aktivnosti
 - suradnja sa stručnjacima u Udruzi i izvan nje
 - surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima korisnika,
4. Radni terapeut/inja je dužan
 - pridržavati se načela struke;
 - pridržavati se etičkog kodeksa
 - voditi evidenciju (dnevnu, mjesečnu i godišnju) ostvarenih sati direktnog rada s korisnicima
 - pisati polugodišnje i godišnje izvještaje o radu (za potrebe programa/projekta)
5. Za svoj rad radni terapeut/inja odgovoran je Predsjedniku/ci.
6. Radni terapeut/inja poslove obavlja u prostorima Udruge(kabineti),
7. Sa radni terapeut/injom sklapa se Ugovor o djelu, svoje poslove obavlja profesionalno i za svoj rad bit će plaćena po Ugovoru.



Članak 26.

Socijalni pedagog/inja

1. Socijalnog pedagoga/inju bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto socijalnog pedagoga/inje preddiplomski/diplomski sveučilišni studij socijalne pedagogije, iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima, znanje barem jednog stranog jezika.
3. Poslovi socijalnog pedagoga/inje:
 - prevencija,
 - detekcija,
 - rana intervencija i tretmani,
 - procesuiranje
 - briga za djecu, mlade i odrasle osobe s rizikom za poremećaje ili s poremećajima u ponašanju, te njihovim socijalnim okruženjem.
 - planiranje i provedba stručnog rada (individualnog i grupnog),
 - rad usmjeren na životni prostor pojedinca,
 - razvija različite vještine, npr. empatiju, odgovornost za vlastiti profesionalni razvoj,
 - suradnja sa stručnjacima u Udruzi i izvan nje
 - surađuje, savjetuje i pomaže roditeljima korisnika,
4. Socijalni pedagog/inja je dužan
 - pridržavati se načela struke;
 - pridržavati se etičkog kodeksa



- voditi evidenciju (dnevnu, mjesečnu i godišnju) ostvarenih sati direktnog rada s korisnicima
 - pisati polugodišnje i godišnje izvještaje o radu (za potrebe programa/projekta)
5. Za svoj rad socijalni pedagog/inja odgovoran je Predsjedniku/ci.
 6. Socijalni pedagog/inja poslove obavlja u prostorima Udruge(kabineti),
 7. Sa socijalnim pedagogom/injom sklapa se Ugovor o djelu, svoje poslove obavlja profesionalno i za svoj rad bit će plaćena po Ugovoru.

Članak 27.

Socijalni radnik/ca:

1. Socijalnog radnika/cu bira na temelju natječaja Natječajna komisija koja se sastoji od Predsjednika/ce i/ili Dopredsjednika/ce i Tajnika/ce.
2. Potrebne kvalifikacije za radno mjesto socijalnog radnika/cu završen studij socijalnog rada, iskustvo u radu na istim ili sličnim poslovima.
3. Poslovi socijalnog radnika/ce:
 - pripremanje i pružanje relevantnih informacija iz područja socijalnog rada koje su važne za korisnike i njihove obitelji
 - poticanje, vođenje ili usmjeravanje aktivnosti u životima korisnika i njihovih obitelji koji pridonose pojavi novih mogućnosti u svladavanju teškoća s kojima se oni suočavaju.
 - osnaživanje osoba s invaliditetom koje je usmjereno na njihove potrebe kroz omogućavanje da imaju glavnu riječ u određivanju vlastitog života.
 - koristeći svoje stručno znanje, pomaže korisniku da dođe do neke usluge koju sam korisnik svojim znanjem i aktivnostima ne bi bio u stanju ostvariti.
 - uključivanje u procese kreiranja socijalne politike kao vanjski suradnik resornog ministarstva, član radnih skupina ili neovisni pokretač mjera i aktivnosti



usmjerenih unapređivanju socijalne politike.

- suradnja sa stručnjacima u Udruzi i izvan nje

4. Socijalni radnik/ca je dužan

- pridržavati se načela struke;

- pridržavati se etičkog kodeksa

- voditi evidenciju (dnevnu, mjesečnu i godišnju) ostvarenih sati direktnog rada s korisnicima

- pisati polugodišnje i godišnje izvještaje o radu (za potrebe programa/projekta)

5. Za svoj rad socijalni radnik/ca odgovoran je Predsjedniku/ci.

6. Socijalni radnik/ca poslove obavlja u prostorima Udruge(kabineti),

7. Sa socijalnim radnikom/com sklapa se Ugovor o djelu, svoje poslove obavlja profesionalno i za svoj rad bit će plaćena po Ugovoru.

POVREMENO POSLOVI:

Članak 28.

Predsjednik/ca udruge:

1. Predsjednika/cu udruge bira se sukladno Statutu Udruge na razdoblje od 2 godine uz mogućnost reizbora.

2. Dužnosti Predsjednika/ce

- zastupa i predstavlja udruhu;

- priprema, saziva i vodi sjednice Predsjedništva i predlaže dnevni red;

- odgovara za pravilan i zakonit rad Udruge;

- vodi poslove Udruge sukladno odlukama Skupštine i organizira izvršavanje njezinih zadataka;



- podnosi prijedlog godišnjeg financijskog izvješća skupštini;
- sastavlja izvješće o radu Udruge u razdoblju od prethodne Skupštine i daje ga na usvajanje Predsjedništvu, a nakon toga i na usvajanje Skupštini;
- nadležnom uredu državne uprave dostavlja zapisnik sa sjednica Skupštine, podatke o likvidatoru, kao i drugu propisanu ili potrebnu dokumentaciju;
- sklapa ugovore i poduzima druge pravne radnje u ime i za račun Udruge;
- obavlja i druge poslove u skladu sa propisima, Statutom i aktima Udruge.

3. Za svoj rad Predsjednik je odgovoran Skupštini Udruge.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti, Predsjednika u svim poslovima zamjenjuje dopredsjednik, te ima ista prava i dužnosti kao predsjednik. Mandat dopredsjednika traje dvije godine.

4. Funkcija Predsjednika/ce obavlja se volonterski.

Članak 29.

Blagajnik/ca:

1. Blagajnik/cu Udruge bira i imenuje Skupština između članova Udruge na mandat od dvije godine.
2. Blagajnik/ca Udruge vodi blagajničke poslove, prima članarinu, sastavlja blagajnički izvještaj o stanju imovine i prijedlog proračuna i vodi blagajničku knjigu.
3. Funkcija Blagajnika/ce obavlja se volonterski.

Članak 30.

Zamjena za bolovanje i godišnji odmor med.sestre/tehničara.



1. Sa zamjenom za bolovanje i godišnji odmor med.sestara/tehničara može se sklopiti Ugovor o djelu ili Ugovor o radu na određeno vrijeme.
2. Za sve ostalo vrijedi članak 15. ovog Pravilnika.

Članak 31.

Zamjena za bolovanje i godišnji odmor vozača/ice

1. Sa zamjenom za bolovanje i godišnji odmor vozača/ice, može se sklopiti Ugovor odjelu ili Ugovor o radu na određeno vrijeme.
2. Za sve ostalo vrijedi članak 17. ovog Pravilnika.

Članak 32.

Zamjena za bolovanje i godišnji odmor spremačice

1. Sa zamjenom za bolovanje i godišnji odmor spremačice, može se sklopiti Ugovor odjelu, Ugovor o radu na određeno vrijeme ili studentski ugovor.
2. Za sve ostalo vrijedi članak 18. ovog Pravilnika.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

1. Ovaj Pravilnik donosi Skupština udruge na prijedlog Predsjednika Udruge.
2. Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Predsjedništvo Udruge.



Članak 34.

1. Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.
2. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe prijašnjih akata koji na bilo koji način reguliraju u ovom Pravilniku opisanu problematiku.
3. Odredbe iz Pravilnika se usklađuju sa pozitivnim zakonskim propisima koji reguliraju navedenu materiju.

Predsjednica

Udruge „Dva skalina“

Antonija Kovačić

