

Temeljem članka 211. stavak 2. Zakona o socijalnoj skrbi („Narodne novine“ broj 18/22., 46/22., 119/22., 71/23. i 156/23.), članka 26. stavak 1. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23. i 64/23.), članka 37., a u svezi s člankom 51. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.) te članka 21. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, a sukladno odredbama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.) i Pravilnika o mjerilima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 110/22. i 58/24.) Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, na sjednici dana 8 studenoga 2024. godine, donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ SISTEMATIZACIJI DOMA ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj sistematizaciji (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Doma za starije i nemoćne osobe Osijek (u daljnjem tekstu: Dom) uređuje se unutarnji ustroj Doma, sistematizacija poslova po ustrojstvenim jedinicama, opći i posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa i obavljanje poslova, vrsta radnog mjesta te potreban broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koji se radnik zapošljava te za prosuđivanje radnikove obveze u obavljanju poslova i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslom.

Članak 3.

- (1) Poslove radnog mjesta mogu obavljati samo radnici koji ispunjavaju uvjete za to radno mjesto.
- (2) Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više radnika, oni obavljaju poslove radnog mjesta prema rasporedu i na način kako to odredi neposredni voditelj radnika.
- (3) Pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, za obavljanje poslova pojedinog radnog mjesta utvrđuju se posebni uvjeti, ovisno o vrsti poslova radnog mjesta:
 - stručna sprema,
 - radno iskustvo u struci,
 - organizatorske sposobnosti za voditeljska radna mjesta,
 - posebna znanja, sposobnosti i položeni ispiti,
 - odobrenje za samostalan rad nadležne komore (za stručne radnike) i
 - zdravstvena sposobnost.

Članak 4.

- (1) Rukovodeća radna mjesta su radno mjesto ravnatelja i voditelja ustrojstvenih jedinica.
- (2) Radnici na rukovodećim radnim mjestima organiziraju, koordiniraju i kontroliraju rad radnika u ustrojstvenoj jedinici kojom rukovode odnosno koju vode te su im ovlaštene davati naloge za obavljanje poslova u skladu s opisom poslova radnog mjesta za koje su sklopili ugovor o radu, kao i

ostalnih poslova koji su neophodni da se obave, a koje su radnici u mogućnosti obaviti sukladno svojoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 5.

(1) Ravnatelja Doma imenuje i razrješava upravno vijeće Doma u skladu s odredbama zakona i Statuta Doma.

(2) Ravnatelj rukovodi Domom u skladu s ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom i Statutom Doma.

(3) Ravnatelj Doma s voditeljima ustrojstvenih jedinica organizira proces rada i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Doma.

Članak 6.

(1) Ravnatelju Doma u organizaciji i rukovođenju poslovanjem pomažu voditelji ustrojstvenih jedinica.

(2) Ravnatelj Doma imenuje i razrješava voditelje iz stavka 1. ovog članka iz reda radnika Doma na razdoblje koje ne može biti kraće od 6 mjeseci i duže od 2 godine, a ista osoba može ponovno biti imenovana za voditelja i nakon proteka razdoblja na koje je imenovana.

(3) Voditelji iz stavka 1. ovog članka obavljaju rukovodeće poslove koji su im stavljeni u nadležnost ovim Pravilnikom uz redovite poslove svog radnog mjesta.

(4) Ravnatelj Doma može razriješiti voditelje iz stavka 1. ovog članka na koje su imenovani u slučaju ako voditelj:

- sam zatraži razrješenje,
- ne postupa sukladno propisima ili općim aktima Doma,
- ne izvršava odluke ravnatelja
- zanemaruje ili nesavjesno obavlja poslove za koje je nadležan,
- krši obveze iz radnog odnosa.

Članak 7.

Radnici na rukovodećim radnim mjestima odgovaraju za:

- stručno i pravovremeno obavljanje poslova i ekonomično poslovanje ustrojstvene jedinice kojom rukovode, odnosno koju vode,
- poštivanje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša u obavljanju poslova ustrojstvene jedinice kojom rukovode, odnosno koju vode.

Članak 8.

Svaki radnik Doma odgovara za:

- savjesno, pravovremeno i u skladu s pravilima struke izvršavanje poslova utvrđenih opisom poslova radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu,
- čuvanje od oštećenja i otuđenja i ekonomično korištenje opreme s kojom radi i radne odjeće koju nosi,
- čuvanje od oštećenja i otuđenja inventara i dokumenata u radnoj prostoriji u kojoj radi i ostalog inventara i dokumenata koji su mu dostupni,
- poštivanje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša na mjestu rada,
- čistoću i urednost svog mjesta rada za vrijeme dok obavlja poslove u Domu.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ

Članak 9.

Ustrojstvo Doma, sukladno članku 17. Statuta Doma, čine sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjel socijalnog rada i radne terapije
2. Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova
3. Odjel zdravstvene, pojačane njege korisnika i izvaninstitucijskih usluga
 - Odsjek za kvalitetu zdravstvene skrbi
 - Odsjek za kvalitetu njege i izvaninstitucijskih usluga
4. Odjel pomoćno-tehničkih poslova
 - Odsjek za tehničke poslove i održavanje objekta i opreme
 - Odsjek za pomoćne poslove i čistoću objekta
5. Odjel prehrane

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 10.

Broj stručnih i drugih radnika utvrđen ovim Pravilnikom određen je sukladno odredbama posebnog propisa kojim se uređuju mjerila za pružanje socijalnih usluga.

Članak 11.

Radna mjesta u Domu razvrstana su prema rednom broju, nazivu radnog mjesta, opisu poslova, potrebnoj stručnoj spremi i posebnim uvjetima, vrsti radnog mjesta sukladno posebnom propisu o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama te potrebnom broju izvršitelja, u Pravitku ovog Pravilnika.

Članak 12.

(1) Osim poslova navedenih u članku 11. ovog Pravilnika svaki je radnik dužan obavljati i sve druge poslove po nalogu ravnatelja i rukovoditelja pripadajuće ustrojbene jedinice, a koji s obzirom na organizaciju rada, pravila i standarde struke ulaze u njegov djelokrug rada.

(2) Radnik je dužan pridržavati se kućnog i poslovnog reda Doma.

Članak 13.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

(1) Ravnatelj Doma će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima Doma sklapanje ugovora o radu sukladno ovom Pravilniku i drugim aktima ustanove.

(2) Do dana početka rada temeljem ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka radnici Doma zadržavaju sva prava i obveze iz radnog odnosa koja su stekli do dana sklapanja novog ugovora o radu.

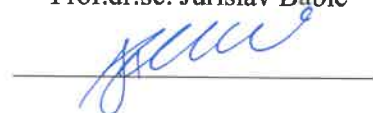
Članak 15.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, Urbroj: 381-02-23-408-1 donesen na sjednici Upravnog vijeća Doma 27. veljače 2023. godine.

Članak 16.

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


Predsjednik Upravnog vijeća
Prof.dr.sc. Jurislav Babić



Na ovaj Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma, Osječko-baranjska županija kao osnivač, dala je prethodnu suglasnost dana 17. 10. 2024 godine.

Pravilnik o unutarnjoj sistematizaciji Doma objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 08. 11. 2024 godine, a stupa na snagu 19. 11. 2024 godine.

Ravnatelj
Vjekoslav Ćurić, prof.



**DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
OSIJEK[®]
DRINSKA ULICA 10**