

Na temelju članka 63. Statuta Doma za ovisnike ZAJEDNICA SUSRET, članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama ("Narodne novine" br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 26. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/19) Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 01.lipnja 2020 godine donijelo je

P R A V I L N I K
o
unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova
Doma za odrasle osobe ovisnike o alkoholu,
drogama, kockanju i drugim oblicima ovisnosti
ZAJEDNICA SUSRET

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova u Domu za ovisnike ZAJEDNICA SUSRET (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj i sistematizacija poslova Doma, odnosno nazivi radnih mjesta i njihova sistematizacija te opći, posebni i stručni uvjeti za pojedina radna mjesta, koja radnik treba ispunjavati za zasnivanje radnog odnosa na određenom radnom mjestu, opis poslova radnih mjesta kao i okvirni broj potrebnih radnika Doma te druga pitanja koja su od važnosti za organizaciju, svrsishodno i uspješno poslovanje Doma.

Riječi i pojmovi korišteni u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavka svakog pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi i vrsti poslova, koje radnik treba obavljati zbog kojih se radnik zapošljava u Domu, te za prosuđivanje radnikovih obveza u obavljanju posla i poslodavčevih uputa u svezi s istim poslom.

Članak 3.

Radnik koji je ugovorom o radu raspoređen na određene poslove, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako tijekom trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem tih poslova, ukoliko se ukine radno mjesto na kojem je radnik radio ili smanji broj i opseg poslova na kojima je radnik radio, ili se novom organizacijom i rasporedom poslova mogu postići bolji radni i financijski efekti i kada kod radnika ili u svezi samog radnog mjesta nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Raspored u smislu stavka 1. ovog članka uređuje se aneksom ugovora o radu ili otkazom ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora u slučaju trajnog rasporeda na druge

poslove, a usmenim ili pismenim putem – nalogom poslodavca u slučaju kraćeg rasporeda na druge poslove.

Radniku se mogu povjeriti privremeno i drugi poslovi koji nisu u opisu radnog mjesta, na koji je radnik ugovorom o radu raspoređen, ako se to ocijeni primjerenim s obzirom na prirodu posla i opseg takvih poslova, pod uvjetom da ti poslovi odgovaraju stručnoj osposobljenosti radnika, kojemu se njihovo obavljanje povjerava te poslovnoj politici i interesu ustanove u smislu uspješnog poslovanja.

Radnik će po nalogu ravnateljice Doma zamjenjivati odsutnog radnika ako posjeduje odgovarajuća znanja i vještine za obavljanje poslova odsutnog radnika radi nesmetanog i učinkovitog procesa rada.

Kakvoću, uspješnost i racionalnost radnika u radu neposredno prate nadređeni rukovoditelji u hijerarhiji unutarnjeg ustroja i sistematizacije poslova, u okviru svojih ovlasti i nadležnosti te ravnateljica Doma.

Članak 4.

Na radnopravne odnose radnika Doma primjenjuju se odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu, ovog Pravilnika, drugih važećih propisa te općih i posebnih akata ravnateljice Doma te ugovora o radu.

Članak 5.

Radnici su dužni u izvršavanju poslova, zadataka i obveza radnog mjesta, na koja su, ugovorom o radu, raspoređeni, postupati profesionalno, pošteno, savjesno, odgovorno i učinkovito te prema dobivenim uputama nadređenih radnika.

Radnici su odgovorni za izvršenje poslova i zadataka neposredno nadređenom rukovoditelju i ravnateljici Doma.

Članak 6.

Radnici su dužni u izvršavanju poslova i zadataka čuvati službenu, poslovnu ili drugu tajnu utvrđenu drugim propisima, aktima Doma i ugovora o radu.

Povreda čuvanja službene, profesionalne, poslovne ili druge tajne smatra se osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 7.

Radnik je dužan odbiti izvršenje naloga koji je nezakonit ili čije bi izvršenje bilo protivno pravilima struke i etičkom kodeksu, odnosno čije bi izvršenje moglo izazvati veću štetu ili nalogu čije bi izvršenje predstavljalo kazneno djelo, te o tome obavijestiti nadređenog radnika ili ravnateljicu Doma.

Članak 8.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je osnovna skupina poslova koju pojedini radnik pretežno obavlja i za koji je sklopio ugovor o radu, kao i poslovi na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju stručnoj spremi i drugim općim i stručnim uvjetima, opisanim u ovom Pravilniku.

Na jednom radnom mjestu mogu raditi jedan ili više izvršitelja sukladno utvrđenom okvirnom broju potrebnih radnika, prema sistematizaciji poslova.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta određeno više izvršitelja, oni obavljaju poslove po rasporedu i na način kako to odredi neposredno nadređeni rukovoditelj.

Radna mjesta unutar Doma sistematiziraju se po organizacijskim ustrojstvenim cjelinama – Dislociranim jedinicama Doma.

Djelokrug radnog mjesta uređen je nazivom i opisom poslova i zadataka radnog mjesta unutar organizacijske ustrojstvene cjeline u kojoj je radno mjesto sistematizirano.

Članak 9.

Poslove radnog mjesta mogu obavljati radnici koji ispunjavaju opće uvjete propisane Zakonom o radu, te posebne i stručne uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Članak 10.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa predvidjeti provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti radnika putem probnoga rada i prethodne provjere njegovih sposobnosti i vještina, o čemu odlučuje ravnateljica Doma.

Članak 11.

Za pojedina radna mjesta u sistematizaciji radnih mjesta, određuje se:

- naziv radnog mjesta,
- poslovi i zadaci koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- vrsta i stupanj stručne izobrazbe, radno iskustvo i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- posebna ovlaštenja i odgovornosti za to radno mjesto, ako postoje,
- posebna znanja, vještine i uvjeti potrebni za učinkovito obavljanje određenih poslova.

Članak 12.

Okviran broj potrebnih radnika za obavljanje poslova i zadataka iz redovne djelatnosti Doma utvrđuje se ovim Pravilnikom, sistematizacijom radnih mjesta, prema opsegu poslova pojedine vrste te planovima razvitka, usvojenoj poslovnoj politici i stvarnim mogućnostima i konkretnoj poslovnoj situaciji Doma.

Radi obavljanja pojedinih poslova, može se privremeno povećati broj radnika, na način utvrđen zakonom, ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu te drugim propisima iz područja radnih odnosa.

III. RADNO VRIJEME

Članak 13.

Radno vrijeme radnika Doma utvrđuje se u trajanju od 40 sati tjedno.

Članak 14.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a koristi se u pravilu u vremenu između 10,30 do 13,00 sati.

II. ORGANIZACIJSKI USTROJ I NAZIVI RADNIH MJESTA

Članak 15.

Radi obavljanja registrirane djelatnosti Doma ustrojavaju se slijedeće organizacijske ustrojstvene cjeline – Dislocirane jedinice Doma, kako slijedi:

I Split, na adresi Stari Pazar 2,

II Cista Velika na adresi Dobranjska 12,

III Ivanovac, na adresi Donji Rogolji 101,

Članak 16.

Radnici su obvezni prema potrebi i nalogu ravnateljice Doma obavljati poslove u svim Dislociranim jedinicama Doma.

Članak 17.

Stručni rad u Domu, obavlja se timski na razini programiranja i evaluacije s utvrđenim pojedinačnim obvezama svakog izvršitelja poslova, kako u odnosu na pojedinu skupinu korisnika tako i u odnosu na svakog korisnika pojedinačno.

Neposredni rad s korisnicima je individualni i skupni, ovisno o obliku tretmana koji se provodi.

Članak 18.

Stručni rad u Domu, u svim oblicima stručnog djelovanja planira, razrađuje i analizira Stručno vijeće.

Nadležnost Stručnog vijeća utvrđena je zakonom i Statutom Doma, a način rada i donošenja odluka uređen je Poslovníkom o radu Stručnog vijeća.

Članak 19.

Radi ostvarivanja programskih zadataka i unapređenja sveukupne funkcije ustanove, u Domu se mogu angažirati i odgovarajući stručni suradnici izvan Doma.
Odluku o angažiranju stručnih suradnika izvan Doma donosi ravnateljica Doma na prijedlog Stručnog vijeća Doma.

Članak 20.

U interesu što kvalitetnijeg zadovoljavanja potreba korisnika te povećanja razine usluga u Domu se mogu angažirati i volonteri.
Ravnateljica Doma odlučuje o poslovima i uvjetima pod kojima će se provoditi volontiranje i prijam volontera na rad.

Članak 21.

Dom u svojem radu surađuje s institucijama, posebice sa Ministarstvom nadležnim za poslove socijalne skrbi, centrima za socijalnu skrb, drugim ustanovama socijalne skrbi, udrugama i ostalim subjektima iz područja djelatnosti za koju je registriran.

UPRAVLJANJE I RUKOVOĐENJE

Članak 22.

Radom i poslovanjem Doma upravlja Upravno vijeće.

Nadležnost, sastav i način izbora članova Upravnog vijeća utvrđen je Statutom Doma.

Članak 23.

Voditelj Doma je ravnatelj koji organizira i vodi poslovanje i stručni rad Doma, predstavlja i zastupa Dom i odgovoran je za zakonitost rada Doma. Ravnateljica obavlja sve poslove propisane člankom 46. Statuta Doma.

Članak 24.

Sva ostala radna mjesta utvrđena sistematizacijom poslova, izuzev radnog mjesta Ravnatelja, popunjavaju se sukladno uvjetima i u postupku utvrđenom Zakonom o radu, Pravilnikom o radu Doma i ovim Pravilnikom.

Članak 25.

Svi poslovi iz djelatnosti Doma obavljaju se sukladno odgovarajućim pozitivno pravnim propisima i općim aktima Doma.

ZAPOŠLJAVANJE

Članak 26.

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika radi popune radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom donosi ravnateljica Doma.

Radna mjesta popunjavaju se na temelju internog oglasa i javnog natječaja. Natječaj se objavljuje na oglasnoj ploči Doma, u „Narodnim novinama“ te se oglašava putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Članak 27.

Ravnateljica Doma imenuje povjerenstvo od tri člana za provedbu postupka odabira kandidata na način i prema uvjetima ovog Pravilnika i Pravilnika o radu.

Povjerenstvo provodi razgovor sa kandidatima koji ispunjavaju uvjete i predlaže ravnateljici koji se kandidat(i) upućuju u program unutarnje edukacije.

Povjerenstvo o svom radu vodi zapisnik.

Članak 28.

Ugovor o radu potpisuje se po odluci ravnateljice nakon što je izabrani kandidat uspješno završio program unutarnje edukacije.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 29.

Sistematizacijom se utvrđuju nazivi radnih mjesta, opisi poslova, potrebni stručni uvjeti za njihovo obavljanje i broj izvršitelja.

Radna mjesta radnika sistematiziraju se na način da se osiguraju uvjeti za stručno, racionalno i učinkovito obavljanje poslova Doma.

Članak 30.

Broj i vrsta stručnih radnika utvrđeni su sukladno Pravilniku o vrsti i djelatnosti Doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centara za pomoć i njegu u kući, specifičnostima djelatnosti te organizaciji rada Doma.

Ukupan broj radnika Doma temelji se na mjerilima utvrđenim za odrasle osobe ovisnike o alkoholu, drogama ili drugim opojnim sredstvima te optimalnom broju korisnika koji je utvrđen Ugovorom zaključenim sa Ministarstvom nadležnim za socijalnu skrb.

Ukupan broj radnika Doma može se povećati odnosno smanjiti u slučaju da se ugovoreni (optimalni) broj radnika poveća odnosno smanji.

U Domu se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

- 1. Ravnatelj**
- 2. Pomoćnik ravnatelja za razvoj**

3. *Pomoćnik ravnatelja za financije*
4. *Voditelj stručnog rada Doma*
5. *Koordinator dislocirane jedinice*
6. *Psiholog*
7. *Stručni radnik - socijalni pedagog/sociolog*
8. *Socijalni radnik*
9. *Voditelj projekata*
10. *Savjetnik za asistente i tehničke poslove*
11. *Socijalni mentor*
12. *Asistent*
13. *Radno okupacijski asistent, ekonom i vozač*
14. *Administrativni referent*

Članak 31.

Popis sistematiziranih radnih mjesta sadrži naziv radnog mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima koje radnik mora ispunjavati za pojedino radno mjesto, uvjet i trajanje probnog rada, stručna sprema, potrebno radno iskustvo i okvirni broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu nalazi se u tabličnom prikazu kao „Prilog I“, koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika svim dosadašnjim radnicima doma biti će usklađeni ugovori o radu sukladno odredbama ovog Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova, ako je njihovo usklađivanje potrebno zbog promijenjenog naziva radnog mjesta ili opisa poslova odnosno uvjeta za raspored na pojedino radno mjesto.

Članak 33.

Zatečenim radnicima koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika ne ispunjavaju uvjete glede stručne spreme za poslove koje obavljaju, ravnateljica Doma je dužna, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ponuditi izmjenu ugovora o radu na temelju koje će radnik biti raspoređen na druge poslove za koje ispunjava uvjete, ako takvih poslova ima.

Ako nema poslova na koje se radnik može rasporediti u Domu sukladno odredbi stavka 1. ovog članka, zatečeni radnici će i nadalje obavljati poslove koje su obavljali do donošenja ovog Pravilnika, dok im ravnateljica ne ponudi izvršavanje poslova za koje ispunjavaju uvjete u Domu i osnivaču Doma (udruzi).

Članak 34.

Zatečeni radnici koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nemaju propisanu stručnu sprema za poslove koje obavljaju, mogu se školovati ili doškolovati prema uvjetima utvrđenim u Pravilniku o vrsti i djelatnosti doma socijalne skrbi, načinu pružanja skrbi izvan vlastite obitelji, uvjetima prostora, opreme i radnika doma socijalne skrbi, terapijske

zajednice, vjerske zajednice, udruge i drugih pravnih osoba te centara za pomoć i njegu u kući („Narodne novine“, broj 64/2009).

Članak 35.

Stručni radnici Doma koji na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nemaju položen stručni ispit moraju isti položiti u roku od 12 mjeseci računajući od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

U slučaju da stručni radnik ne položi stručni ispit u roku iz stavka 1. ovog članka, ugovor o radu se raskida.

Članak 36.

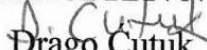
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku koji je predviđen za njegovo donošenje sukladno odredbama Statuta Doma i odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

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


Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti prethodni Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji poslova Doma za ovisnike ZAJEDNICE SUSRET iz 2015. godine, te sve njegove izmjene i dopune.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA


Drago Čutuk

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma dana 02.lipnja 2020 godine, te je stupio na snagu dana 10. lipnja 2020. godine.

Ravnateljica


Bernardica Juretić Rožman