

Temeljem članka 54. stavka 1. Statuta Centra za rehabilitaciju Samaritanac Split, Upravno vijeće Centra dana 17.12. 2015.godine donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
I SISTEMATIZACIJI POSLOVA
U CENTRU ZA REHABILITACIJU SAMARITANAC SPLIT**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj i sistematizacija poslova u Centru za rehabilitaciju Samaritanac Split (u daljnjem tekstu: Centar).

II. SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 2.

Sistematizacijom poslova definiraju se poslovi i radni zadaci u okviru Centra, kao i uvjeti koje trebaju ispunjavati radnici na određenim poslovima, kako u pogledu stručne spreme, radnog staža, stručnog ispita, zdravstvene sposobnosti, probnog rada i dr.

Članak 3.

U Centru su radna mjesta sistematizirana kako slijedi:

	RADNO MJESTO	Broj izvršitelja
1.	Ravnatelj	1
2.	Socijalni radnik	1
3.	Rehabilitator	0,5
4.	Radni terapeut	1
5.	Likovni instruktor	0,5
6.	Fizioterapeut	1
7.	Medicinska sestra	3
8.	Njegovatelj	11
9.	Voditelj računovodstveno-financijskih poslova	1
10.	Financijsko-računovodstveni referent	1
11.	Kućni majstor-vozač-kotlovničar	2
12.	Kuhar	1
13.	Pomoćni radnik u kuhinji	1
14.	Pralja	1
15.	Čistačica	2

Članak 4.

Sadržaj poslova i radnih zadataka svakog pojedinog radnog mjesta iz čl. 3. ovog Pravilnika utvrđuju se kako slijedi:

Red.br. 1

- R a v n a t e l j -

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Centra
- predstavlja i zastupa Centar
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra
- zastupa Centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- u granicama svojih ovlasti daje pismenu punomoć drugoj osobi da Centar zastupa u pravnom prometu
- donosi odluke u prvom stupnju u vezi s predmetima u kojima se odlučuje o pravima radnika
- vodi stručni rad Centra i odgovoran je za njegovo pravilno organiziranje
- podnosi pismeno izvješće Upravnom vijeću o poslovanju Centra
- obavlja i druge poslove ako Zakonom ili Statutom nisu stavljeni u nadležnost nekom drugom tijelu
- prisustvuje sjednicama Upravnog vijeća, ali bez prava odlučivanja

Uvjeti:

Prema Zakonu o socijalnoj skrbi.

Red.br. 2

- S o c i j a l n i r a d n i k -

Opis poslova:

- upoznavanje korisnika s novom sredinom, te pomoć pri uključivanju
- praćenje razdoblja adaptacije
- pomoć pri zadovoljavanju svakodnevnih potreba
- iniciranje primjene potrebnih oblika zaštite
- stručni rad i suradnja s obitelji korisnika
- priprema korisnika za primjenu drugih oblika zaštite
- suradnja s nadležnim centrima za socijalnu skrb i ostalim subjektima
- praćenje programa rada
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- vođenje evidencije i dokumentacije
- izrađuje izvještaje o broju korisnika

- daje pravovremeno sve potrebite izvještaje na traženje Ministarstva ili druge državne institucije
- sastavlja nacrt programa priprema za prijam korisnika, uz vođenje evidencije o prispjelim zahtjevima za smještaj
- sudjeluje u radu Komisije za prijam i otpust korisnika
- sudjeluje u radu s korisnikom radi prilagođavanja na novu sredinu i uvjete života
- sudjeluje u radu s obitelji korisnika,
- sudjeluje u iniciranju postupaka za ostvarivanje različitih prava korisnika
- sudjeluje pri izradi individualnih programa rada s korisnicima
- sudjeluje u radu sa skupinom korisnika
- sudjeluje u izradi i provođenju programa radnih i okupacijskih aktivnosti korisnika
- sudjeluje u organizaciji slobodnog vremena korisnika u Centru i izvan njega
- sudjeluje u radu stručnih tijela ustanove
- sastavlja program suradnje s drugim institucijama socijalne skrbi, vjerskim zajednicama, udrugama, trgovačkim društvima i drugim pravnim i fizičkim osobama
- sastavlja izvješće o rezultatima primijenjenog oblika zaštite i prijedlozima za daljnji rad s korisnikom za vrijeme boravka u Centru
- sastavlja prijedlog za premještaj korisnika u drugu ustanovu ili udomiteljsku obitelj
- sudjeluje u organiziranju ljetovanja i zimovanja korisnika
- vodi kompletnu dokumentaciju i evidenciju o svim korisnicima u ustanovi
- vodi dnevnik rada
- izrađuje izvješća o radu
- stručno se usavršava
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij socijalnog rada

položen stručni ispit

radni staž u odgovarajućoj struci – 1 godina

probni rad 3 mjeseca

poznavanje rada na PC-u

Red.br. 3

- R e h a b i l i t a t o r -

Opis poslova:

- izrađuje godišnji i mjesečni plan i program rada
- sudjelovanje kod prijema korisnika i uključivanja u novu sredinu
- poticanje i održavanje kognitivnih i motoričkih vještina
- razvijanje vještina za samostalnu brigu o vlastitoj prehrani
- razvoj i održavanje vještina za samostalnu brigu o osobnoj higijeni, osobnom izgledu i urednosti
- provođenje vježbi za snalaženje i samostalno kretanje u poznatoj i nepoznatoj sredini

- uspostava i održavanje socijalnih odnosa
- pružanje pomoći pri snalaženju u vremenu i prostoru
- osnaživanje u prihvaćanju oštećenja
- razvoj socijalnih i emocionalnih osobina
- primjena različitih metoda podrške u svrhu usmjeravanja i osposobljavanja za rješavanje problema
- razvijanje spremnosti za traženje pomoći od osoba u neposrednoj blizini
- pomoć u održavanju, razvijanju i unapređenju socijalnih vještina
- planiranje, priprema i uvježbavanje vještina za spremnost i prihvaćanje drugih oblika skrbi
- razvijanje radnih navika
- sudjelovanje u organiziranju radnih aktivnosti u lokalnoj zajednici
- praćenje i provođenje plana aktivnosti (povremene radne aktivnosti i zapošljavanje uz podršku)
- poticanje društveno prihvatljivog ponašanja korisnika
- motivacija i razvijanje interesa, želja, inicijativnosti i kreativnosti
- surađuje i sudjeluje u radu Stručnog vijeća te po potrebi u radu Stručnog tima
- vodi dnevnik rada
- vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti korisnika
- izrađuje izvještaj o radu
- izrađuje individualna izvješća i preporuke
- obavlja mentorstvo studentima
- stručno se usavršava radi stalnog poboljšanja rada s korisnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

prediplomski ili diplomski sveučilišni studij iz područja edukacijsko - rehabilitacijskih znanosti, socijalnog rada ili psihologije ili diplomski sveučilišni studij iz područja odgojnih znanosti, obrazovnih znanosti, pedagogije ili logopedije

položen stručni ispit

radni staž u odgovarajućoj struci – 1 godina

probni rad 3 mjeseca

poznavanje rada na PC-u

Red.br. 4

- R a d n i t e r a p e u t –

Opis poslova:

- izrađuje individualni program rada s korisnikom
- procjena aktivnosti svakodnevnog života
- provođenje postupaka u svrhu razvijanja sposobnosti za uključivanje korisnika u aktivnosti svakodnevnog života – samozbrinjavanje, produktivnost i slobodno vrijeme/razonoda/odmor
- 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
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- permanentno se stručno usavršava
- brine o estetskom uređenju prostora
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Centra

Uvjeti:

VŠS stručni studij radne terapije
 položen stručni ispit
 radni staž u odgovarajućoj struci – 1 godina
 probni rad 3 mjeseca

Red.br. 5

- L i k o v n i i n s t r u k t o r -

Opis poslova:

- osposobljavanje za obavljanje radnih aktivnosti (uvježbavanje pojedinih faza radnih operacija, održavanje sredstava za rad, organiziranje pravilne izmjene rada i odmora, razvijanje osjećaja reda i točnosti)
- održavanje stečenih sposobnosti (omogućavanje postupnog prilagođavanja odgovarajućem poslu u svrhu bržeg i produktivnijeg uključivanja u radni proces)
- prateći programi (razvijanje radnih i kulturno higijenskih navika, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, razvijanje primjerenih oblika ponašanja u poznatim i nepoznatim situacijama, razvijanje sigurnosti u svakodnevnim situacijama, upoznavanje uže i šire okoline, pomaganje u obavljanju svakodnevnih poslova)
- jačanje samopouzdanja
- razvijanje sposobnosti stvaranja i kreativne
- razvijanje izražavanje putem boje, linije i oblika, odnosno slikanjem i modeliranjem
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Uvjeti:

srednjoškolsko obrazovanje primjenjene umjetnosti
 položen stručni ispit
 radni staž u odgovarajućoj struci – 1 godina
 probni rad 2 mjeseca

Red.br. 6

- F i z i o t e r a p e u t -

Opis poslova:

- vrši individualne postupke fizikalne rehabilitacije
- procjena i utvrđivanje funkcionalnog statusa
- planiranje, intervencija i evaluacija
- manualna terapija
- terapijske vježbe
- primjena fizikalnih agensa, mehaničke procedure, funkcionalni trening
- opskrba pomoćnim sredstvima i pomagalicama
- upute i savjete u svezi s korisnikom
- vođenje dokumentacije
- koordinacija i komunikacija s korisnikom, po potrebi s njegovom obitelji odnosno skrbnikom
- prevencija oštećenja, funkcionalnih ograničenja, nesposobnosti i ozljeda uključujući unapređenje i održavanje zdravlja
- predlaže programe rada za svakog pojedinog korisnika
- obavlja mjerenja iz područja praćenja rezultata fizioterapijskih postupaka
- brine o ispravnom korištenju ortopedskih pomagala za korisnike
- vodi propisanu evidenciju i dokumentaciju
- sudjeluje organizaciji slobodnog vremena
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- brine za osobno stručno usavršavanje i sudjeluje u izradi projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom

Uvjeti:

srednjoškolsko obrazovanje za fizioterapeuta
položen stručni ispit
radni staž u odgovarajućoj struci – 1 godina
probni rad 2 mjeseca

Red.br. 7

- M e d i c i n s k a s e s t r a / t e h n i č a r -

Opis poslova:

- praćenje općeg zdravstvenog stanja – promatranje i evidentiranje općeg izgleda, funkcionalnosti, promjene ponašanja i drugih pokazatelja zdravstvenih teškoća
- mjerenje tlaka, pulsa i temperature
- pojačano praćenje korisnika pod psihofarmakoterapijom i korisnika u pogoršanom stanju

- organiziranje pružanja zdravstvenih usluga – pratnja pri ostvarivanju usluga primarne zdravstvene zaštite i specijalističkih zdravstvenih usluga
- provođenje mjera sprečavanja intrahospitalnih infekcija
- suradnja s liječnikom primarne zdravstvene zaštite
- narudžba lijekova
- savjetodavni rad i podrška korisniku i članovima obitelji
- neposredno pružanje zdravstvenih usluga – provođenje zdravstvene njege i medicinskih terapijskih zahvata
- davanje hitne pomoći u okviru svoje osposobljenosti do dolaska liječnika
- održavanje higijene
- primjena mjere kontrole zaraze
- procjena stanja rane i saniranje
- primjena i poučavanje tehnikama pravilnog postavljanja i pomicanja korisnika
- provođenje tehnike prikupljanja uzoraka
- davanje lijekova
- provođenje zdravstvenog odgoja
- vođenje temeljne dokumentacije
- brine se za osobno stručno usavršavanje
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

srednjoškolsko obrazovanje za medicinsku sestru

položen stručni ispit

radni staž u struci – 1 godina

probni rad 2 mjeseca

Red.br. 8

- N j e g o v a t e l j -

Opis poslova:

- pomoć pri obavljanju osobne higijene
- pomoć kod oblačenja i svlačenja korisnika
- pomoć kod hranjenja korisnika
- pomoć pri obavljanju fizioloških potreba korisnika
- održavanje higijene posteljine korisnika
- održavanje higijene prostora, dezinfekcija pomagala i ostalog upotrijebljenog pribora i instrumenata
- provođenje preventivnih mjera za sprečavanje dekubitusa, kontraktura, tromboze i respiratornih komplikacija
- uočavanje promjena na korisniku i izvještavanje medicinskog osoblja
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju Centra

Uvjeti:
OŠ- položen tečaj za njegovatelja
probni rad 1 mjesec

Red.br. 9

- Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova –

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad financijsko-računovodstvenih poslova te je odgovoran za iste
- odgovoran je za točno i ažurno vođenje knjigovodstva
- prati financijske propise i odgovara za njihovu pravilnu primjenu
- vrši kontiranje svih knjigovodstvenih promjena te obavlja poslove financijskog knjigovodstva
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, obračun amortizacije i revalorizacije
- izrađuje prijedlog godišnjeg financijskog plana Centra
- izrađuje i nadležnim tijelima dostavlja obrasce, izvješća i drugu potrebnu financijsku dokumentaciju
- vrši analizu poslovanja za potrebe Centra te izrađuje statističke izvještaje vezane uz financijske podatke
- kontinuirano izvještava ravnatelja o financijskom poslovanju i kretanju novčanih sredstava
- usklađuje financijske planove i prati izvršenje istih
- izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje
- kontrolira rad i isplate blagajne
- vodi knjigu ulaznih faktura putem računalnog sustava, provjerava ispravnost istih te vrši plaćanje faktura putem naloga za plaćanje ili slanjem zahtjeva u Ministarstvo
- vodi brigu i odgovara za financijske poslovne knjige i arhiviranje istih
- kontrolira unos podataka s naloga za obračun plaća
- na kraju godine ažurira arhiviranje kartica i obrazaca o plaćama
- vodi urudžbeni protokol vezano uz financijske dopise
- organizira i rukovodi radom popisnih komisija, te usklađuje stanje imovine sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom)
- potpisuje financijsku dokumentaciju za koju je ovlašten
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:
završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz područja ekonomije
radni staž u odgovarajućoj struci - 3 godine
probni rad - 3 mjeseca
znanje rada na PC – u

Red.br. 10

- Financijsko-računovodstveni referent/financijski knjigovođa -

Opis poslova:

- vodi blagajnu i blagajničku knjigu u koju unosi podatke o isplatama i uplatama
- likvidira i provjerava sve dokumente za isplatu putem blagajne
- vodi gotovinske uplate i isplate
- odgovoran je za pravilno, ažurno i točno rukovanje novcem, poštujući važeće zakonske propise
- obavlja sve poslove u svezi obračuna plaća i bolovanja
- izrađuje godišnja izvješća o primanjima i naknadama svakog radnika, s podacima o broju radnih sati i bolovanja
- odgovoran je za ispravnost podataka o plaćama koju dostavlja nadležnim tijelima
- vodi evidenciju poreznih kartica radi izmjena na istim
- protokolira ulazne fakture i provjerava ispravnost istih, protokolira i svu ostalu pristiglu poštu
- vodi urudžbeni protokol vezan uz opće i pomoćno tehničke poslove
- vodi evidenciju o uplatama participacija korisnika putem računalnog sustava
- obavlja sve evidencije i knjiženja materijalnog knjigovodstva te usklađuje s financijskim knjigovodstvom
- objedinjuje račune dobavljača s dostavnicom i primkom
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je voditelju financijsko-računovodstvenih poslova i ravnatelju

Uvjeti:

srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog usmjerenja

radni staž u odgovarajućoj struci – 6 mjeseci

probni rad – 2 mjeseca

znanje rada na PC-u

Red.br. 11

- Kućni majstor - vozač – kotlovničar

Opis poslova:

- obavlja poslove na tekućem održavanju objekta, instalacija, opreme i vozila
- otklanja kvarove i oštećenja na objektima, instalacijama i opremi
- pravovremeno obavještava ravnatelja o kvarovima koje ne može sam otkloniti te po njegovom odobrenju organizira i nadzire popravke
- upravlja postrojenjem centralnog grijanja, održava isto, te brine o pravodobnoj opskrbi gorivom
- vodi brigu o čistoći kotlovnice i prohodnosti dimnjaka

- nadzire ispravnost protupožarnih uređaja, hidranta, plinske stanice i sl., te poduzima mjere za njihovo održavanje u funkciji
- vodi brigu o ispravnosti, tehničkom pregledu i registraciji službenih vozila
- obavlja dnevni prijevoz korisnika, materijala i pošiljki za potrebe Centra
- obavlja poslove na uređenju i održavanju okoliša
- zadužuje i odgovara za inventar prostora u kojem obnaša djelatnost kao i alate s kojima obnaša djelatnost
- zaprima potrošni materijal (pelene, deterdženti, sredstva za čišćenje, žarulje, osigurači, toaletni papiri, sredstva za higijenu i sl.) za potrebe Centra i odgovara za korištenje istih
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja

radni staž u odgovarajućoj struci- 1 godina

položen ispit za ložača

položen ispit za vozača B kategorije

posebna zdravstvena sposobnost

probni rad – 2 mjeseca

Red.br. 12

- K u h a r -

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad u kuhinji
- zaprima živežne namirnice te odgovara za pravilno korištenje istih
- sastavlja i izrađuje jelovnike vodeći računa o nutricionističkim normama i dijetalnoj prehrani
- priprema obroke hrane te vrši podjelu obroka
- odgovara za kvalitetu obroka
- odgovara za higijenu kuhinje, kuhinjskog posuđa, inventara i opreme
- u radu se pridržava sanitarnih propisa te vodi brigu o redovnom podvrgavanju liječničkim pregledima
- organizira provođenje dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

srednjoškolsko obrazovanje za kuhara

radni staž u struci -1 godina

probni rad - 2 mjeseca

Red.br. 13

- Pomoćni radnik u kuhinji -

Opis poslova:

- priprema, dijeli i servira obroke
- pomaže u pripremi i kuhanju obroka te dopremi namirnice iz skladišta
- pere posuđe, kuhinjski pribor i inventar
- održava čistoću i higijenu kuhinje i pomoćnih prostorija
- brine o čistoći kuhinjskog rublja
- provodi dezinfekciju radnih materijala i površina
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovoran je ravnatelju

Uvjeti:

završena osnovna škola

zdravstvena sposobnost

probni rad -1 mjesec

Red.br. 14

- P r a l j a -

Opis poslova:

- održava čistoću rublja i odjevnih predmeta korisnika
- održava čistoću posteljine, kuhinjskog rublja, zavjesa i drugih tekstilnih predmeta
- pegla i sortira robu te istu izdaje za upotrebu
- krpa oštećene odjevne predmete i posteljinu
- po potrebi šiva jednostavne tekstilne predmete
- vodi brigu o higijeni praonice te o ispravnosti strojeva
- vodi evidenciju o zaduženim odjevnim materijalima i skladištenju
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju

Uvjeti:

završena osnovna škola

probni rad – 1 mjesec

Red.br. 15

- Č i s t a č i c a -

Opis poslova:

- dnevno čisti i dezinficira radne prostorije kao i njihov inventar
- dnevno pere i dezinficira sanitarne prostore i vrši njihovu opskrbu higijenskim priborom
- provodi mikro-higijenu soba korisnika aparatima za parnu dezinfekciju
- čisti, pere i usisava podove, tepihe, namještaj i zidove
- pere prozore, vrata, rasvjetne predmete
- prozračuje prostorije, odnosi smeće i otpad u kontejnere
- čisti okoliš te odgovara za urednost odlagališta smeća
- njeguje ukrasno bilje, vodi brigu o zatvaranju prostora te iskopčavanju rasvjete i električnih aparata
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom
- za svoj rad odgovorna je ravnatelju

Uvjeti:

završena osnovna škola

probni rad - 1 mjesec

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Zatečeni radnici Centra koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) premašuju minimalni uvjet u pogledu potrebnog broja izvršitelja, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok postoji potreba za obavljanjem tih poslova, a u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem tih poslova ravnatelj Centra dužan im je ponuditi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje postoji potreba.

Zatečeni radnici Centra koji danom stupanja na snagu Pravilnika o minimalnim uvjetima za pružanje socijalnih usluga („Narodne novine“ broj 40/14 i 66/15) ne udovoljavaju propisanim uvjetima stručne spreme za poslove koje obavljaju, i nadalje će obavljati poslove za koje imaju ugovor o radu, dok im ravnatelj Centra ne ponudi izmjenu ugovora o radu za poslove za koje ispunjavaju uvjete.

Ravnatelj Centra obvezan je zatečenim radnicima u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ponuditi izmjenu ugovora o radu u roku osam dana od dana nastanka potrebe.

Zatečenim radnicima za čijim je radom prestala potreba, ravnatelj će ponuditi sporazumni prelazak u drugu ustanovu socijalne skrbi koja ima potrebe za njihovim radom, sukladno odredbama Zakona o socijalnoj skrbi.

Ako nema mogućnosti za sporazumni prelazak radnika ili radnik odbije ponudeni sporazum, zatečenim radnicima iz stavka 4. ovoga članka otkazat će se ugovor o radu sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova Centra za rehabilitaciju Samaritanac Split od 19. studenog 2003. godine.

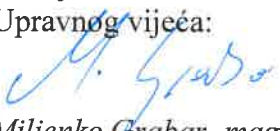
Članak 7.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Centra za rehabilitaciju Samaritanac Split.

Predsjednik
Upravnog vijeća:


Miljenko Grabar, mag.cin.

Ministarstvo socijalne politike i mladih dalo je suglasnost na ovaj pravilnik dana 8.02.2016 2015.g.

Utvrdjuje se da je Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji poslova u Centru za rehabilitaciju Samaritanac Split objavljen na oglasnoj ploči dana 29.02.2016. te je istog dana stupio na snagu.



Ravnatelj:


s. Renata Cvitković