

Na temelju odredbe članka 5.st.2. Uredbe Vlade Republike Hrvatske o osnivanju Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“ (Narodne novine 9/2019) i čl. 50.st.1. Statuta Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“ Upravno vijeće Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“, na 10. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2020. godine donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo Centra za profesionalnu rehabilitaciju „Zagreb“ (u daljnjem tekstu: Centar), nazivi i područje poslova ustrojstvenih jedinica te nazivi i poslovi radnih mjesta unutar ustrojstvenih jedinica Centra, u skladu sa Statutom Centra.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Sastavni dijelovi Pravilnika su:

- Organizacijska shema – Prilog 1.
- Popis radnih mjesta – Prilog 2.
- Opis poslova radnih mjesta – Prilog 3.

II. CILJEVI I NAČELA ORGANIZACIJE CENTRA

Članak 3.

Organizacija Centra u funkciji je ostvarenja njegove svrhe kao ustanove osnovane za organiziranje i izvođenje usluga profesionalne rehabilitacije osoba s invaliditetom, na način da se kroz organizacijsku strukturu ostvari zadovoljenje osnivača, korisnika i radnika, kvalitetnim, profesionalnim i djelotvornim obavljanjem propisane djelatnosti uz interdisciplinarni timski rad u kreativnom i poticajnom radnom okruženju.

Članak 4.

Organizacijska struktura utemeljena je na sljedećim načelima:

- Razvoj funkcije upravljanja ljudskim potencijalima
- Unapređenje informatičke podrške
- Razvoj organizacije rada
- Unapređenje kontrolne funkcije

- Unapređenje individualne odgovornosti
- Unapređenje timskog rada
- Unapređivanje mobilnosti kadrovskih resursa - vertikalno i horizontalno
- Valoriziranje ostvarenih radnih rezultata, grupno i pojedinačno
- Uvođenje i unapređivanje racionalizacije rada.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Osnovne ustrojstvene jedinice Centra su:

1. Ured ravnatelja
2. Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju i
3. Služba upravljanja.

Članak 6.

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi stručno-tehničke podrške stratezijskom upravljanju Centrom, administrativni poslovi, dostava pismena, poslovi vezani za arhivsko i dokumentarno gradivo, poslovi odnosa s javnošću, poslovi vezani za ostvarivanje prava na pristup informacijama, organizacija događanja i prezentacija i koordinacija rada ustrojstvenih jedinica Centra.

Članak 7.

(1) Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju sastoji se od sljedećih odjela:

1. Odjel rehabilitacijske procjene
2. Odjel stručne podrške i praćenja
3. Odjel za rad s poslodavcima
4. Odjel za projekte.

(2) Odjel stručne podrške i praćenja sastoji se od sljedećih odsjeka:

1. Odsjek za osposobljavanje i
2. Odsjek za obrazovanje.

(3) Služba upravljanja sastoji se od sljedećih odjela:

1. Odjel financija i računovodstva
2. Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova.

(4) Službama, odjelima i odsjecima upravljaju rukovoditelji službi, odjela odnosno odsjeka, koje imenuje ravnatelj između radnika tih ustrojstvenih jedinica.

Članak 8.

Stručna služba za profesionalnu rehabilitaciju priprema i provodi usluge profesionalne rehabilitacije.

Članak 9.

- (1) U Odjelu rehabilitacijske procjene obavljaju se poslovi potrebni za izvođenje usluge rehabilitacijska procjena razine radnih sposobnosti, znanja, vještina, radnih navika i profesionalnih interesa te drugih usluga predviđenih Standardima usluga profesionalne rehabilitacije, izuzev usluga vezanih za osposobljavanje, usavršavanje ili obrazovanje te pružanje stručne podrške.
- (2) U Odjelu rehabilitacijske procjene poslovi se obavljaju u stručnim timovima, koji su sastavljeni od stručnih radnika i radnih instruktora.
- (3) Ravnatelj imenuje stručni tim, a između članova stručnog tima imenuje voditelja stručnog tima.

Članak 10.

- (1) U Odjelu stručne podrške i praćenja obavljaju se poslovi potrebni za provođenje usluga stručne podrške i praćenja, kako na radnom mjestu, tako i tijekom obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, te poslovi potrebni za provođenje usluga obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja.
- (2) Rad Odjela stručne podrške i praćenja organizira se kroz odsjek osposobljavanja i odsjek obrazovanja.
- (3) Odsjek za osposobljavanje osniva se za obavljanje poslova vezanih za provođenje usluga osposobljavanja ili usavršavanja prema verificiranim i neverificiranim programima, kao i stručne podrške tijekom osposobljavanja ili usavršavanja te stručne podrške na radnom mjestu.
- (4) Odsjek za obrazovanje osniva se za obavljanje poslova vezanih za provođenje usluga obrazovanja prema verificiranim obrazovnim programima, kao i usluge stručne podrške tijekom obrazovanja te stručne podrške na radnom mjestu.

Članak 11.

U Odjelu za rad s poslodavcima obavljaju se poslovi vezani za suradnju s poslodavcima, informiranje i savjetovanje poslodavaca te analizu tržišta rada, mogućnosti zapošljavanja i uključivanja u rad te poslovi vezani za suradnju sa pravnim osobama koje obavljaju djelatnost posredovanja u zapošljavanju.

Članak 12.

U Odjelu za projekte obavljaju se poslovi osmišljavanja, izrade, provedbe i evaluacije projekata vezanih za razvoj Centra, profesionalne rehabilitacije i zapošljavanje osoba s invaliditetom, poslovi osmišljavanja, organiziranja i realizacije suradnje sa drugim potencijalnim sudionicima projekata i partnerima u Republici Hrvatskoj i inozemstvu.

Članak 13.

Odjel financija i računovodstva osniva se kao ustrojstvena jedinica Službe upravljanja za obavljanje računovodstvenih i financijskih poslova, i to poslova obrade zaprimljene financijske dokumentacije radi podmirenja dospjelih obveza, unosa podataka za obračun i isplatu plaća i naknada radnicima, unosa podataka za obračun i isplatu naknada i honorara, poslova financijskog izvještavanja prema nadležnim tijelima, evidentiranja i vođenja imovine Centra, izrade financijskih planova i izvješća o izvršenju planova, izrade plana nabave i praćenja njegove provedbe, provođenje postupka jednostavne i javne nabave te izrade potrebne dokumentacije u svrhu provedbe tih postupaka, vođenja svih navedenih poslova i njihovog koordiniranja.

Članak 14.

Odjel pravnih, kadrovskih i općih poslova osniva se kao ustrojstvena jedinica Službe upravljanja za obavljanje općih i pravnih poslova, poslova vezanih za ljudske resurse i radne odnose, imovinskopravnih poslova, pravnu podršku obavljanju poslova vezanih za javnu nabavu, poslova vezanih za vođenje evidencija iz područja radnog prava, obavljanje poslova vezanih za zaštitu osobnih podataka, davanje stručnih mišljenja, sudjelovanje u izradi prijedloga akata, izrada, kontrola i potvrđivanje ugovora, poslovi vezani za zaštitu na radu, provedba postupaka zasnivanja i prestanka ugovora o radu, ažuriranje podataka u evidencijama, aplikacijama i registrima i njihovog koordiniranja.

Članak 15.

- (1) Radi nesmetanog, efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelatnosti Centra, odlukom ravnatelja ustrojstvene jedinice Centra mogu biti zadužene i za druga područja rada te obavljati i druge poslove, uz one utvrđene ovim Pravilnikom, u skladu sa područjem poslova utvrđenih Statutom, zakonom i podzakonskim propisima.
- (2) Voditelji ustrojstvenih jedinica mogu privremenim, pisanim nalogom, zbog potreba posla, a radi nesmetanog, efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova ustrojstvenih jedinica koje vode, poslove rasporediti i drugačije od navedenog u ovom Pravilniku.

IV. UPRAVLJANJE USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Članak 16.

- (1) Ustrojstvenim jedinicama upravljaju njihovi voditelji.
- (2) Dužnosti voditelja ustrojstvenih jedinica su:
 - Planiranje poslova – izrada plana rada u određenom vremenskom razdoblju kojim se planira ostvarenje radnih rezultata

- Organiziranje poslova – usklađivanje ljudskih i materijalnih resursa radi što učinkovitijeg ostvarenja plana rada
- Koordiniranje poslova – usklađivanje izvršavanja poslova s okruženjem
- Osobno izvršavanje poslova – neposredno izvršavanje poslova
- Unapređenje rada – izrada postupaka i uputa za rad, uvođenje novih tehnologija, poticanje kreativnosti i motivacije u radu, razvijanje tolerantnih međuljudskih odnosa
- Snižavanje troškova – racionalno trošenje sredstava potrebnih za rad
- Pomaganje suradnicima – stručna i radna potpora i stvaranje poticajne radne atmosfere
- Kontrola izvršavanja poslova – pregled, nadzor i provjera izvršavanja poslova
- Potpisivanje dokumentacije iz svoje nadležnosti – osobna ovjera dokumentacije

V. ELEMENTI ZA SISTEMATIZACIJU POSLOVA I RADNIH MJESTA

Članak 17.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

1. Kategorizacija poslova
2. Poslovi radnih mjesta
3. Potrebno opće i stručno znanje
4. Posebni uvjeti:
 - stupanj i smjer stručne spreme
 - radno iskustvo
 - dodatna znanja i sposobnosti
 - radne, stručne i profesionalne osobine
 - zdravstvena sposobnost
5. Prethodno provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti
6. Probni rad.

Članak 18.

- (1) Kategorizacija poslova na radnim mjestima je grupiranje poslova po razinama složenosti, obrazovanju (stupnju i trajanju) i potrebnom radnom iskustvu.
- (2) Poslovi su kategorizirani na sljedeći način:

KATEGORIZACIJA POSLOVA						
Grupa		Složenost		Tipski naziv	Stupanj obrazovanja	Radno iskustvo
Šifra	Vrsta	Podšifra grupe poslova	Razina			

0	1	2	3	4	5	6
1	IZVRŠNI poslovi (administrativni)	1.1.	<i>Složeni</i>	<i>Računovodstveni referent – financijski knjigovođa</i>	<i>III</i>	<i>1 godina*</i>
		1.2.	<i>Složeni</i>	<i>Stručni referent</i>	<i>III</i>	<i>1 godina*</i>
2	STRUČNO-KREATIVNI poslovi	2.1.	<i>Jednostavni</i>	<i>Radni instruktor III</i>	<i>III</i>	<i>1 godina*</i>
		2.2.	<i>Složeni</i>	<i>Radni instruktor II</i>	<i>II</i>	<i>1 godina*</i>
		2.3.	<i>Složeni</i>	<i>Stručni savjetnik</i>	<i>I</i>	<i>1 godina*</i>
		2.4.	<i>Više složeni</i>	<i>Radni instruktor I</i>	<i>I</i>	<i>2 godine*</i>
		2.5.	<i>Više složeni</i>	<i>Viši stručni savjetnik</i>	<i>I</i>	<i>2 godine*</i>
3	RUKOVODNI	3.1.	<i>Niži</i>	<i>Rukovoditelj odsjeka</i>	<i>I</i>	<i>3 godine*</i>
		3.2.	<i>Srednji</i>	<i>Rukovoditelj odjela</i>	<i>I</i>	<i>4 godine*</i>
		3.3.	<i>Visoki</i>	<i>Rukovoditelj službe</i>	<i>I</i>	<i>5 godina*</i>
		3.4.	<i>Najviši</i>	<i>Ravnatelj</i>	<i>I</i>	<i>5 godina*</i>

Stupanj stručne spreme označen je kako slijedi:

I – završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (nekadašnja visoka stručna sprema) ili poslijediplomski sveučilišni/specijalistički studij

II – završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij (nekadašnja viša stručna sprema)

III – srednja stručna sprema

*Radno iskustvo u odgovarajućoj struci i stupnju stručne spreme

Članak 19.

(1) Pod poslovima radnog mjesta podrazumijeva se popis osnovnih poslova na određenom radnom mjestu.

(2) Pored osnovnih poslova za svako radno mjesto, radnici su također obvezni obavljati i sljedeće aktivnosti:

– po potrebi obavljanje poslova mentora odnosno savjetnika pripravnicima i mlađim, odnosno neiskusnijim radnicima,

– po potrebi sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima, npr. za polaganje pripravničkog ispita, za testiranje kandidata, za odlučivanje o sklapanju većih poslova i sl.

Članak 20.

Ako u tijeku trajanja ugovora o radu radnika na određenom radnom mjestu prestane potreba za obavljanjem poslova tog radnog mjesta, ako se ukine radno mjesto ili se smanji broj i opseg poslova ili se novom organizacijom i rasporedom poslova mogu postići bolji radni i financijski učinci ili kada nastupe druge zakonom predviđene okolnosti koje traže raspored radnika na druge odgovarajuće poslove, sa radnikom će se sklopiti dodatak ugovora o radu ili će ravnatelj donijeti odluku o otkazu ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora o radu.

Članak 21.

Pod potrebnim općim i stručnim znanjem podrazumijevaju se znanja koja su radniku potrebna za uspješno izvršavanje poslova na radnom mjestu, bilo da su stečena obrazovanjem ili radnim iskustvom.

Članak 22.

- (1) Pod stupnjem stručne spreme podrazumijeva se stupanj formalnog obrazovanja koji se dokazuje svjedodžbom, diplomom, uvjerenjem, potvrdom ili drugom ispravom akreditirane obrazovne institucije.
- (2) Pod smjerom stručne spreme podrazumijeva se stručno usmjerenje ili znanstveno područje sukladno propisu kojim se reguliraju znanstvena područja, polja i grane.

Članak 23.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se efektivno radno iskustvo u odgovarajućem smjeru i stupnju stručne spreme, na sličnim ili srodnim poslovima.

Članak 24.

Pod dodatnim znanjem i sposobnostima podrazumijevaju se određena znanja i sposobnosti, koja nisu ili ne u dovoljnoj mjeri, uključena u zahtijevano stručno obrazovanje za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu, kao što su:

- aktivno znanje nekog od svjetskih jezika
- pasivno znanje nekog od svjetskih jezika
- osposobljenost za samostalan rad na osobnom računalu
- stručni ispit iz određenog područja
- vozački ispit B kategorije
- znanje iz područja profesionalne rehabilitacije i zapošljavanja osoba s invaliditetom
- položen specijalistički ispit iz određenog područja
- odobrenje za samostalan rad
- znanje iz područja provedbe projekata
- znanje iz područja asistivne tehnologije.

Članak 25.

- (1) Pod svjetskim jezicima podrazumijevaju se: engleski, njemački i francuski jezik.
- (2) Pod aktivnim znanjem stranog jezika podrazumijeva se sposobnost uspješnog komuniciranja, govornog i pisanog, što odgovara stupnjevima B1, B2, C1 i C2 Europske jezične mape.
- (3) Pod pasivnim znanjem stranog jezika podrazumijeva se sposobnost elementarnog sporazumijevanja govorom i razumijevanje pisane korespondencije, što odgovara stupnju A1 i A2 Europske jezične mape.

Članak 26.

Pod osposobljenošću za samostalan rad na računalu podrazumijeva se samostalno pisanje i uređivanje tekstova i tabela na osobnom računalu, rad s Internetom i elektroničkom poštom.

Članak 27.

Pod radnim, stručnim i profesionalnim osobinama podrazumijevaju se vještine, osobine i sposobnosti potrebne za kvalitetno obavljanje poslova određenog radnog mjesta, kao što su organizacijske i komunikacijske sposobnosti, sistematičnost, preciznost, točnost, savjesnost, profesionalnost, discipliniranost, samostalnost, proaktivnost, inicijativnost, kreativnost, sposobnost timskog rada i druge osobine i sposobnosti.

Članak 28.

Pod zdravstvenom sposobnošću podrazumijeva se opća, a po potrebi i posebna zdravstvena i/ili psihofizička sposobnost osobe, potrebna za uspješno obavljanje poslova na određenom radnom mjestu.

Članak 29.

Pod prethodnom provjerom stručnih i radnih sposobnosti podrazumijeva se stručno provjeravanje stručnih, radnih i drugih sposobnosti, vještina i osobina kandidata, prije nego se zasnjuje radni odnos.

Članak 30.

- (1) Pod probnim radom podrazumijeva se zasnivanje radnog odnosa s ugovaranjem probnog rada u čijem trajanju se želi provjeriti u kojoj će mjeri radnik zadovoljiti zahtjeve radnog mjesta.
- (2) Vrijeme trajanja probnog rada prema kategorijama radnih mjesta je:
 - rukovodna radna mjesta - 3 mjeseca
 - radna mjesta I i II vrste - 3 mjeseca
 - radna mjesta III vrste - 2 mjeseca.

Članak 31.

- (1) Na radna mjesta mogu se zapošljavati osobe koje zadovoljavaju uvjete predviđene ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik koji tijekom rada u Centru stekne viši stupanj obrazovanja može napredovati na nerukovodeće radno mjesto za koje je kao uvjet propisan stupanj obrazovanja koji je naknadno stekao, ako na poslovima nižeg stupnja obrazovanja u Centru ima dvostruko više radnog iskustva od radnog iskustva propisanog kao uvjet za raspored na radno mjesto.

VI. KOORDINIRANJE POSLOVA CENTRA

Članak 32.

- (1) Rad ustrojstvenih jedinica koordiniraju njihovi voditelji u dogovoru sa ravnateljem.
- (2) Poslove u pojedinim ustrojstvenim jedinicama koordiniraju njihovi voditelji.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Radnici zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, koji nemaju potrebno odobrenje nadležnog tijela za samostalan rad za obavljanje određene djelatnosti dužni su ga ishoditi kod nadležnog tijela u roku od jedne godine od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 34.

Broj radnika utvrđen u Popisu radnih mjesta (Prilog 2) odnosi se na planirani broj radnika u razdoblju od 2020. do 2025. godine.

Članak 35.

U slučaju da odredbe ovoga Pravilnika budu u suprotnosti sa zakonom, podzakonskim aktom, kolektivnim ugovorom ili Statutom Centra, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora i Statuta.

Članak 36.

Ovim Pravilnikom sistematizacija radnih mjesta usklađuje se sa Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, važećom na dan donošenja ovog Pravilnika.

Članak 37.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 38.

Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Centra klasa: 030-02/17-01/1, ur.br.: 693-04-17-2 od 24. ožujka 2017., izmijenjen Pravilnicima klasa: 030-02/17-01/1, ur.br.: 6932-04-17-3 od 21. lipnja 2017. i ur.br.: 693-04-17-4 od 23. listopada 2017., i ur.br.: 693-04-17-6 od 20. veljače 2018.

Klasa: 012-04/20-01/1

Ur.broj: 693-04-20-1

Zagreb, 21. prosinca 2020.

Predsjednica Upravnog vijeća:
Željka Šemper

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 24. prosinca 2020., a stupio je na snagu 1. siječnja 2021.

Ravnatelj:
Josip Držaić

