

На основу чл. 24. Закона о раду („Сл. Гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 74/14) и чл. 30. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. Гласник РС“ бр. 113/17) и Акта Владе (Каталога радних места из области Здравства) чл. 18. став 2. тачка б. Статута Дома здравља, те по прибављеној сагласности Органа управљања Дома здравља и затраженог мишљења Репрезентативних синдиката, в.д. директор Дома здравља Обреновац доноси

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ ЗДРАВЉА ОБРЕНОВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (*даље: Правилник*) утврђује се организациона структура Дома здравља Обреновац, делатност организационих целина, називи и опис послова који се обављају у организацији, посебни услови за рад на утврђеним пословима.

Дефиниције појмова

Члан 2.

У овом правилнику користе се следећи појмови:

- **"Организациона структура"** – скуп организационих јединица и послова (*радних места*) унутар организације насталих на основу формалне поделе рада,
- **"Организациона шема"** – дијаграм који приказује структуру организације, односе и ранг њених делова и послова/радних места,
- **"Организациона јединица"** – део организационе структуре, најчешће формиран на функционалном приступу, обједињавањем међусобно повезаних процеса истог садржаја, односно процеса који са дефинисаним задацима, организационим статусом и односима са другим организационим јединицама у процесу рада чине одређену организациону целину,
- **"Делокруг организационе јединице"** – скуп задатака/процеса које организациона јединица по утврђеној подели рада треба да обавља као своју основну делатност.
- **"Процес"** – скуп повезаних активности које треба обавити да би се остварио одређени резултат у организацији, тј. стварање неке вредности преко трансформације неких улаза у неке вредније излазе,
- **"Назив посла"** – одређује се према врсти, садржају и природи посла које запослени обавља као своју трајну радну активност. Сваки од послова у организацији има свој назив који треба да буде кратак, јасан, свима разумљив и да одражава садржај радних активности које се у оквиру њега обављају,
- **"Шифра посла"** – нумеричка ознака сваког појединачног посла настала применом одговарајућег шифарника организације,*
- **"Послови"** – елементарни део организационе структуре као скуп истих или сродних радних активности из делокруга одређене организационе целине, са дефинисаним називом, садржајем рада, одговорностима и посебним условима које треба да испуњава извршилац да би засновао радни однос за њихово обављање или био распоређен током рада. У досадашњој пракси и теорији организације "послови" су синоним за "радно место",

- **"Опис послова"** – садржај рада на одређеним пословима који се састоји из скупа трајних активности које је извршилац на њима дужан да обавља на основу одредби овог правилника и закљученог уговора о раду,
- **"Систематизација послова"** – део овог правилника у коме је садржан списак послова са свим својим структурним елементима (*назив, садржај рада, одговорности, посебни услови и др.*),
- **"Посебни услови"** – захтеви рада за успешно обављање одређених послова специфицирани преко врсте и степена захтеване стручне спреме, односно образовања, посебних знања, радног искуства, вештина, способности и других посебних услова
- **"Стручна спрема"** – степен и врста стручне спреме који је појединац добио завршавањем верификованог програма образовања у организацији овлашћеној за извођење таквог програма или других видова образовања признати законом, према прописима утврђеној класификацији, *
- **"Радно искуство"** – време које је извршилац на датим пословима требао да проведе у радном односу у одређеном степену стручне спреме, односно нивоу и врсти образовања обављајући послове одређеног садржаја,
- **"Вештине"** – способност за квалитетно обављање одређених радних активности (*рад на рачунару, решавање конфликта, усмено и писано изражавање и др.*),
- **"Способност"** – односи се на радну способност појединца, тј. скуп његових личних карактеристика које су потребне за квалитетно обављање одређене врсте послова. Разликујемо више врста способности: сензорне, моторне, механичке и интелектуалне, што се испитује и мери тестом способности. Оцењивање радне способности представља процес усклађивања физичких, моторних и менталних капацитета човека са условима рада и захтевима одређеног посла. **

Циљеви правилника

Члан 3.

Доношење и примена овог правилника је у функцији остваривања циљева утврђених стратегијом *Дома здравља* пословним плановима, плановима развоја одређене области, програмима рада...***

Начела за израду правилника

Члан 3.

Правилник о организацији и ситематизацији послова се доноси сходно члану 31. ЗЗЈС, уз примену начела:

- Рационалности
- Функционалности
- Ефикасности

и уз поштовање

- утврђених стандарда
- кадровског плана

који су прописани законом односно другим прописом.

II ОРГАНИЗАЦИОНА ДОМУ ЗДРАВЉА

Члан 4.

Организационе јединице у Дому здравља, образују се према врсти послова, међусобној повезаности послова и другим условима за њихово образовање, према функционалном и територијалном принципу.

Према функционалном принципу, организоване су уже организационе јединице – здравствене станице и здравствене амбуланте.

III УЖЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ У ОКВИРУ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 5.

Организација рада у Дому здравља одвија се и спроводи повезивањем радних места – послова у уже делове организационих јединица, и то:

1. Служба за здравствену заштиту одраслих грађана

а) Одељење за општу здравствену заштиту у Обреновцу са просторно издвојеним организационим јединицама:

- Здравствена станица Стублине
- Здравствена станица Грабовац
- Здравствена станица Барич
- Здравствена станица Дражевац
- Здравствена станица ТЕНТ "А"
- Здравствена амбуланта Забрежје
- Здравствена амбуланта Скела
- Здравствена амбуланта Кртинска
- Здравствена амбуланта Мала Моштаница
- Здравствена амбуланта Звечка
- Здравствена амбуланта Ушће
- Здравствена амбуланта ТЕНТ "Б"
- Здравствена амбуланта Дрен

- б) Одсек – Центар за превентивне здравствене услуге са
- превентивно-саветовалишном јединицом
 - ресорно-едукативно-координативном јединицом
 - мобилном јединицом и
 - телефонско саветовалиште

2. Служба за здравствену заштиту жена

3. Служба за здравствену заштиту деце са поливалентном патронажом

- а) Одељење за предшколску децу
- б) Одељење за школску децу са просторно издвојеним лекарским ординацијама у:
- Здравственој станици Барич
 - Здравственој станици Стублине
 - Здравственој станици Грабовац и
 - Одсеком: Саветовалиште за младе
- ц) Одељење поливалентне патронаже.

4. Служба за здравствену заштиту радника

5. Служба за стоматолошку здравствену заштиту

а) Одељење за стоматолошку заштиту предшколске деце

б) Одељење за стоматолошку заштиту школске деце са просторно издвојеним стоматолошким ординацијама у:

- ОШ "Ј.Ј.Змај"
- ОШ "Посавски партизани"
- ОШ „Јефимија“
- Првој обреновачкој основној школи
- Гимназији Обреновац и
- Техничкој школи ,

ц) Одељење стоматолошке протетике са зубном техником,
д) Одељење за болести уста и зуба са стоматолошким рентгеном, са просторно издвојеним стоматолошким јединицама – стоматолошким ординацијама у:

- Здравственој станици Стублине,
- Здравственој станици Барич,
- Здравственој станици Грабовац,
- Здравственој станици ТЕНТ "А"
- Здравственој станици Дражевац
- Здравственој станици Скела
- Здравственој амбуланти ТЕНТ "Б"

е) Одсек пријемно-тријажни

6. Служба за хитну медицинску помоћ

- Хитна медицинска помоћ и превоз пацијената

7. Специјалистичко-консултативна служба

- а) Одељење интерне медицине
- б) Одељење физикалне медицине
- ц) Одсек офталмологије
- д) Одсек оториноларингологије
- е) Одсек дерматовенерологије
- ф) Одсек хигијенско - епидемиолошко одељење
- г) Одсек хирургије

8. Служба за радиолошку и лабораторијску дијагностику

- а) Одељење радиолошке дијагностике са ехо и ултразвучном дијагностиком
- б) Одељење лабораторијске дијагностике

9. Служба за кућно лечење

- а) Одељење кућног лечења и
- б) Одељење за давање терапије на терену

10. Служба за хемодијализу

11. Служба за правне, економско финансијске послове, техничке и

друге сличне послове

- а) Одељење за правне и опште послове
- б) Одељење за економско-финансијске послове
- ц) Одељење за техничке послове
- д) Одељење безбедности и здравља на раду, ППЗ, одбране и обезбеђења

Члан 6.

Развијеност организационих јединица у погледу опреме, кадрова и простора, усклађује се према потребама за здравственом заштитом коју оне пружају, зависно од програма рада здравствене заштите који ближе регулише обим, врсту и квалитет здравствених услуга које организационе јединице пружају преко својих служби и других организационих облика у оквиру служби.

V ФУНКЦИОНИСАЊЕ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗОВАНОСТИ

Члан 7.

Управни одбор Дома здравља, директор и помоћник директора, у сарадњи са Службама, Заводом за здравствено осигурање, Научним установама и Оснивачем, пратиће функционисање постојеће унутрашње и радне организованости у Дому здравља, ради благовременог увођења одговарајућих организационих промена, односно усавршавања организације рада.

Члан 8.

Послове здравствене заштите у оквиру здравствене делатности Дома здравља, обављају здравствени радници и здравствени сарадници.

Запослени из става 1. овог члана обављају послове здравствене делатности у Дому здравља, према стручној спреми коју имају, у складу са савременим достигнућима медицинских и других наука и прихваћену медицинском доктрином, Законом, општим актима Дома здравља и Пословним кодексом Дома здравља.

Члан 9.

Послови који се обављају у Дому здравља, односно у организационим јединицама, сврстани су у групе послова у складу са овим Правилником.

У зависности од потреба обављања послова и успешности пословања, директор може својим актом променити број и врсту организационих јединица, као и врсту и број потребних извршилаца, или их укинути у потпуности.

Акт из става 2. овог члана доноси се у форми измена односно допуна овог Правилника.

VI СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 10.

Систематизацијом послова утврђују се послови у Дому здравља, услови за заснивање радног односа на утврђеним пословима и опис утврђених послова, по организационим јединицама и ужим организационим јединицама у складу са делатношћу и потребама пословања, као и захтевима организације рада.

Члан 11.

Потребан број запослених за сваку организациону јединицу и ужу организациону јединицу, утврђује се:

- **Законом о систему плата запослених у јавном сектору** („Службени гласник РС „бр.18/2016,108/2016,113/2017),
- **Уредбом о каталогу радних места у јавним службама у јавном сектору** („Службени гласник РС“ бр.81/2017,6/2018),
- **Законом о запосленима у јавним службама** („Службени гласник РС“ бр.113/2017),
- **Законом о раду** („Службени гласник РС“ број 24/2005...и 113/2017)
- **Одлуком о о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа и јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за каледнарску 2017. годину** (Службени гласник РС", бр. 61 од 23. јуна 2017, 82 од 8. септембра 2017, 92 од 13. октобра 2017, 111 од 11. децембра 2017, 14 од 23. фебруара 2018.) у којој је одређен максимални број запослених на неодређено време у Дому здравља Обреновац **371**.

Члан 12.

Називи послова, утврђени овом систематизацијом утврђују се према врсти послова који се обавља, сложености послова, одговорности за обављање послова, стручној спреми и другим посебним условима за рад на тим пословима.

Члан 13.

Запослени се приликом пријема у радни однос распоређују на послове за које су примљени према условима из Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.113/2017) и овим Правилником.

Запослени који у току радног односа стекне виши степен школске спреме може да буде распоређен на послове према стеченој школској спреми само уколико то захтевају потребе процеса и организације рада. Стечена квалификација у току радног односа не обавезује послодавца на такво распоређивање.

Запослени у Дому здравља су дужни да на одређеним пословима обављају све послове и радне задатке који одговарају њиховој стручној спреми, занимању, знању и способностима, а које захтевају потребе процеса и организације рада на тим пословима.

Члан 14.

Запослени у Дому здравља може у току рада да буде премештен на други одговарајући посао, у складу са својом стручном спремом, занимањем, знањем и способностима, ако то захтевају потребе процеса и организације рада.

Запослени у Дому здравља на утврђеним пословима, примају и задатке од својих непосредних руководилаца и њима надређених руководилаца и дужни су да их извршавају.

Запослени је дужан да обавља послове и другог радног места исте врсте школске спреме, уколико је то неопходно за обављање процеса рада у Дому здравља.

Члан 15.

Запослени може одбити налог за обављање свог или другог радног места само уколико би тиме учинио кривично дело, повреду радне обавезе или би извршавање тог налога могло угрозити његов живот и здравље или живот и здравље других лица или порузроковати штету за Дом здравља.

Члан 16.

Систематизација послова се састоји из два дела.

У првом делу утврђује се попис послова са условима за заснивање радног односа.

Други део систематизације чини опис послова утврђених у првом делу.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу 24.03.2018. године и исти ће бити објављен на огласној табли Дома здравља Обреновац, од ког дана ће се и примењивати.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому здравља Обреновац број 1348 од 12.03.2015.године, као и све измене и допуне Правилника о унутрашњој и систематизацији послова Дома здравља Обреновац које су вршене током важења Правилника.

**Правилник је објављен на огласној
табли 23.03.2018.год.**

В.Д. Д И Р Е К Т О Р

с.р. др Бојан Пешић