



27.09.18

Broj: 13-02/4-05-32628/18
Sarajevo, 24.09.2018.godine

Na osnovu člana člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14 – Prečišćeni tekst, 38/16, 44/17 i 28/18),
Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU

O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RADU SA UNUTRAŠNJOM ORGANIZACIJOM I SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA KANTONALNE JAVNE USTANOVE DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj: 52-UO/18 od 30.08.2018. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 54-UO/18 od 30.08.2018. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio: Zoran Timarac, šef odjeljenja
Kontrolisao: Nuriya Hodžić, pom. ministar

Dostaviti:

- KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja
Ulica Bjelave 52
- Direktoru
- Upravnom odboru
- Nadzornom odboru



MINISTRIKA

Amela Dautbegović





Na osnovu člana 118. stav (1) Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine FBiH“, broj 26/16), te člana 27. stav (1) alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94), a u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 17/15), Upravni odbor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, nakon prethodnih konsultacija i dostavljenog mišljenja Sindikalne organizacije KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj:1698/18 od 24.08.2018. godine, na prijedlog direktora Doma, na sjednici održanoj dana 30.08.2018. godine donio je

PRAVILNIK O RADU

sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta

Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja

I Osnovne odredbe

Član 1. **(Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o radu Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja (u daljem tekstu: Dom) uređuju se zaključivanje ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme, odmori i odsustva, zaštita radnika, plaće i naknade, naknada štete, prestanak ugovora o radu, ostvarivanja prava i obaveze iz radnog odnosa, rad Sindikata, organizacija i sistematizacija poslova, rukovođenje i koordinacija rada, programiranje i planiranje i druga pitanja iz radnog odnosa radnika.

Član 2. **(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Radni odnos u Domu zasniva se stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu Dom je dužan prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti (u daljem tekstu: obavezno osiguranje) u skladu sa zakonom.

Član 3. **(Upoznavanje sa propisima)**

- (1) Prilikom stupanja radnika na rad, Dom je dužan omogućiti radniku da se upozna s propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.
- (2) Dom je dužan na prikladan način radniku učiniti dostupnim propise o zaštiti na radu, kolektivne ugovore, Pravilnik o radu i druge opšte akte.
- (3) Upoznavanje radnika sa opštim aktima vrši se putem web stranice i oglasne table Doma.



Član 4.

(Prava i obaveze iz radnog odnosa)

- (1) Dom, kao poslodavac, utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštujući, pri tome, prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema uputama poslodavca, datim u skladu s prirodom i vrstom rada, lično obavljati preuzeti posao, te poštivati organizaciju rada i poslovanja u Domu, kao i zakone i opće akte Doma.
- (2) Radnik ima pravo na pravičnu plaću, uvjete rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 5.

(Primjena najpovoljnijeg prava)

- (1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.
- (2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakona, kolektivnog ugovora i ugovora o radu.

Član 6.

(Ravnopravnost spolova)

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste u muškom ili ženskom rodu su neutralni i odnose se na lica muškog i ženskog roda.

Član 7.

(Zabrana diskriminacije)

- (1) U Domu je zabranjena diskriminacija radnika kao i lica koja traže zaposlenje po svim osnovama utvrđenim članom 8. Zakona o radu.
- (2) U Domu je zabranjeno uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi sa radom (mobing) radnika kao i lica koja traže zaposlenje utvrđeno članom 9. Zakona o radu.
- (3) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova utvrđenih članom 8. Zakona o radu, ništavne su.

Član 8.

(Zaštita od diskriminacije)

- (1) Ukoliko radnik kao i lice koje traži zaposlenje smatra da je izloženo diskriminaciji po nekom od osnova utvrđenih Zakonom o radu ima pravo direktoru podnijeti zahtjev za zaštitu od diskriminacije u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.
- (2) Zahtjev iz stava (1) ovog člana direktor će odmah uputiti rukovodiocu organizacione jedinice, koji će ispitati njegove navode i utvrditi osnovanost podnesenog zahtjeva.
- (3) Ukoliko lica iz stava (2) ovog člana mogu, u odnosu na vrstu i prirodu diskriminacije istu otkloniti, dužni su to odmah učiniti i o tome obavijestiti direktora u roku od sedam dana od dana prijema zahtjeva.
- (4) Ukoliko se radi o prijavljenom obliku diskriminacije koji zahtijeva provođenje postupka te utvrđivanje postojanja diskriminacije, direktor će formirati komisiju za provođenje tog postupka u roku od sedam dana od dana prijema zahtjeva.



(5) Ukoliko se zahtjevu za zaštitu od diskriminacije ne udovolji u roku od 15 dana od dana njegovog podnošenja, radnik odnosno lice koje traži zaposlenje može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

II RADNO PRAVNI ODNOSI

Odjeljak A. Zaključivanje ugovora o radu

Član 9.

(Uslovi za zaključenje ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti sa licem koje ispunjava opće i posebne uvjete. Opći uvjeti su:
 - a) da je lice punoljetno (lice između 15 i 18 godina života može zaključiti ugovor o radu pod zakonom utvrđenim uslovima);
 - b) opća zdravstvena sposobnost za obavljanje konkretnih poslova;
 - c) da je lice državljanin BiH;
 - d) da se protiv lica sa kojim se zaključuje ugovor o radu ne vodi krivični postupak i da istom nije izrečena mjera zabrane obavljanja profesionalne djelatnosti.
- (2) Posebni uvjeti utvrđeni su posebno za svako radno mjesto u okviru organizacije i sistematizacije poslova ovog Pravilnika.
- (3) Ispunjavanje uslova za zasnivanje radnog odnosa dokazuje se vjerodostojnim dokumentima.
- (4) Prije zaključenja ugovora o radu, novi radnik dužan je pribaviti ljekarsko uvjerenje ovlaštene zdravstvene ustanove, kojim dokazuje opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta za koje zaključuje ugovor o radu.

Član 10.

(Forma i sadržaj ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži, naročito, podatke o:
 - a) nazivu i sjedištu Doma, kao poslodavca;
 - b) imenu i prezimenu, prebivalištu, odnosno boravištu radnika;
 - c) trajanju ugovora o radu;
 - d) danu otpočinjanja rada;
 - e) mjestu rada;
 - f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
 - g) dužini i rasporedu radnog vremena;
 - h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
 - i) naknadi plaće;
 - j) trajanju godišnjeg odmora;
 - k) otkaznom roku;
 - l) druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđene kolektivnim ugovorom.
- (2) Umjesto podataka iz stava (1) tačke g) do l) ovog člana, u ugovoru o radu može se naznačiti odgovarajući član zakona, kolektivnog ugovora, Pravilnika kojima su uređena ta pitanja.
- (3) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu od radnika se ne mogu tražiti podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi sa odredbom člana 8. Zakona o radu.
- (4) Dom je dužan primjerak ugovora o radu uručiti radniku prije njegovog stupanja na rad.



Član 11.
(Prijava na obavezno osiguranje)

Dom je dužan radniku, uz pismeni dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu, odnosno početka rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 12.
(Vrijeme na koje se zaključuje ugovor o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se na neodređeno i određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatke u pogledu trajanja, smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Prijem radnika na neodređeno vrijeme u Domu za djecu, vršit će se putem javnog oglasa, objavljenog u najmanje jednom dnevnom listu, koji se distribuira na teritoriji Bosne i Hercegovine.
- (4) Procedura prijema iz stava (3) ovog člana uredit će se posebnim pravilnikom donesenim od strane Upravnog odbora Doma za djecu.

Član 13.
(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obavezuje ugovorne strane, dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na jedan od načina utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 14.
(Ugovor o radu na određeno vrijeme)

Ugovor o radu može se zaključiti i na određeno vrijeme, pri čemu je prestanak radnog odnosa unaprijed utvrđen tim ugovorom.

Član 15.
(Slučajevi zaključivanja ugovora o radu na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.
- (2) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme u slučaju:
 - a. kada treba zamijeniti radnika koji je privremeno odsutan (bolovanje, porodiljsko odsustvo, mirovanje prava i obaveza iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i dr.),
 - b. kada se privremeno poveća obim posla,
 - c. zapošljavanja lica po javnom pozivu nadležnih službi za zapošljavanje nezaposlenih lica,
 - d. zasnivanje radnog odnosa sa pripravnikom,
 - e. drugim slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koji je zaključen.

Član 16.
(Radno pravni status direktora)

- (1) Direktor Doma obavlja rukovodnu funkciju u radnom odnosu.
- (2) Direktor zasniva radni odnos na određeno vrijeme, do isteka mandata na koji je imenovan odnosno do njegovog razrješenja.



Član 17.
(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad (u daljem tekstu: ugovor o radu sa probnim radom).
- (2) Ovim Pravilnikom utvrđena su radna mjesta za koje se može ugovoriti probni rad, kao i vrijeme trajanja probnog rada, koje ne može biti duže od šest mjeseci.
- (3) Ako radnik u periodu probnog rada bude odsustvovao sa posla duže od sedam dana (bolovanje, plaćeno odsustvo i sl.), period probnog rada će se produžiti za onoliko vremena koliko je to odsustvo trajalo.

Član 18.
(Provjera radnih i stručnih sposobnosti i ocjena probnog rada)

- (1) Provjera radnih i stručnih sposobnosti, koja se vrši za vrijeme trajanja probnog rada, sastoji se u praćenju i ocjenjivanju znanja i sposobnosti radnika za izvršavanje poslova na radnom mjestu za koje je zaključio ugovor o radu sa probnim radom.
- (2) Ocjenu probnog rada radnika vrši stručna komisija od tri člana, koju formira direktor od radnika Doma, a po potrebi i od radnika drugog poslodavca (u daljem tekstu: Komisija) vodeći računa da članovi komisije moraju imati isti ili viši stepen stručne sprema od one koju ima radnik na probnom radu.
- (3) Komisija iz stava (2) ovog člana ocjenu probnog rada dostavlja u formi izvještaja direktoru narednog radnog dana od dana isteka probnog rada.
- (4) Radniku koji, prema ocjeni Komisije iz stava (2) ovog člana ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos u roku od tri dana od dana isteka probnog rada.
- (5) U slučaju da komisija, i prije isteka roka na koji je probni rad ugovoren, ali ne prije isteka polovine ugovorenog perioda probnog rada dostavi direktoru izvještaj da radnik u do tada provedenom periodu probnog rada nije zadovoljio na poslovima radnog mjesta, probni rad se prekida uz otkazni rok od sedam dana.

Odjeljak B. Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad

Član 19.
(Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

- (1) Dom može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) U slučaju promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada, Dom je obavezan omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (3) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (4) Uvjeti i način obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad iz stava (2) i (3) ovog člana uređuju se posebnim Planom stručnog usavršavanja kojeg utvrđuje direktor Doma, na prijedlog Stručnog kolegija, a uz saglasnost Upravnog odbora.



Član 20.
(Prijem pripravnika)

- (1) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.

Član 21.
(Visina plaće pripravnika)

- (1) Plaća pripravnika visoke, više i srednje stručne spreme utvrđuje se u iznosu kako slijedi:
 - a) za visoku školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto stručnog saradnika;
 - b) za višu školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto samostalnog referenta;
 - c) za srednju stručnu spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto referenta.
- (2) Početna osnovna plaća iz stava 1. ovog člana predstavlja samo iznos bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.
- (3) Poslodavac osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti.
- (4) Poslodavac može, u skladu sa materijalnim mogućnostima, isplatiti pripravniku naknadu za ishranu u toku rada i naknadu za prevoz na posao i sa posla kao i radnicima Doma.

Član 22.
(Pravo na odmor pripravnika)

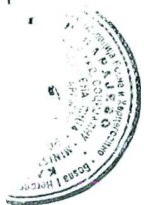
Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, sedmični te godišnji odmor.

Član 23.
(Provjera stručne osposobljenosti pripravnika)

- (1) Nakon završenog pripravnčkog staža Dom može izvršiti provjeru stručne osposobljenosti pripravnika za samostalan rad.
- (2) Provjeru stručne osposobljenosti pripravnika vrši komisija koju određuje Poslodavac.
- (3) Članovi komisije moraju imati isti ili viši stepen stručne spreme od onog kojeg ima pripravnik, a najmanje jedan član mora biti iste struke kao i pripravnik.
- (4) Ukoliko je ocjena komisije o stručnoj osposobljenosti pripravnika pozitivna, a za njegovim radom postoji potreba u Domu, Poslodavac može sa istim zaključiti ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, pod uslovima i na način utvrđen za zaključivanje ugovora o radu.

Član 24.
(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Dom može lice koje je završilo školovanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.



Član 25.

(Visina naknade za lica primljena na stručno osposobljavanje)

- (1) Lica primljena na stručno osposobljavanje visoke, više i srednje stručne spreme imaju pravo na naknadu, i to:
 - za visoku školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće utvrđene za radno mjesto stručnog saradnika;
 - za višu školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće utvrđene za radno mjesto samostalnog referenta;
 - za srednju stručnu spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće referenta.
- (2) Visina naknade iz stava (1) ovog člana određuje se od osnovne plaće odgovarajuće školske spreme.
- (3) Licu primljenom na stručno osposobljavanje koji obavlja poslove u punom radnom vremenu, pripada naknada za ishranu u toku rada i naknada za prevoz na posao i sa posla, u skladu sa materijalnim mogućnostima Doma.
- (4) U skladu sa materijalnim mogućnostima Dom osigurava lice primljeno na stručno osposobljavanje za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, a pravo na zdravstveno osiguranje ostvaruje u skladu sa propisima za nezaposlena lica.
- (5) Lice primljeno na stručno osposobljavanje ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Odjeljak C. Radno vrijeme

Član 26.

(Radno vrijeme)

Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za Dom.

Član 27.

(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme radnika traje 40 sati sedmično, a može se organizirati jednokratno po osam sati pet dana u sedmici, u smjenama i turnusima po 12 sati.
- (2) Raspored, početak i završetak radnog vremena utvrđuje direktor posebnom odlukom, u skladu sa potrebama procesa rada.

Član 28.

(Nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom,
- (2) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (3) Radnik koji je zaključio ugovor sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti sa drugim poslodavcima više takvih ugovora, kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.



Član 29.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla to zahtjeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele ne može biti duže od 52 sata sedmično.
- (2) Odluka o uvođenju preraspodjele radnog vremena dostavlja se radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili dužeg perioda određenog kolektivnim ugovorom ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (5) Maloljetni radnik, trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 30.

(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju više sile (požar, poplava, potres) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev direktora, obavezan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše osam sati sedmično.
- (2) Ako prekovremeni rad traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu direktor obavještava nadležnu inspekciju rada.

Član 31.

(Prekovremeni rad posebnih kategorija radnika)

- (1) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.
- (2) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 32.

(Skraćeno radno vrijeme)

- (1) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih uticaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom uticaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.
- (2) Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava po osnovu rada i u vezi sa radom, skraćeno radno vrijeme u smislu ovog člana, izjednačava se sa punim radnim vremenom.



Član 33.

(Noćni rad i rad u smjenama)

- (1) Rad u vremenu od 22 sata uvečer i šest sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom, ukoliko zakonom, propisom kantona ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
- (2) Ako je rad na određenom radnom mjestu organizovan u smjenama koje uključuje i noćni rad, osigurava se izmjena smjena, tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.
- (3) Rad u smjenama organizuje se prema rasporedu koji unaprijed utvrđuje neposredni rukovodilac.

Član 34.

(Sigurnost i zdravstvena zaštita radnika koji rade noćni rad i rad u smjenama)

- (1) Pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni potrebno je voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku te o sigurnosnim i zdravstvenim uvjetima u skladu s prirodom posla koji se obavlja noću ili u smjeni.
- (2) Dom je dužan noćnim i smjenskim radnicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s prirodom posla koji obavljaju, kao i sredstva zaštite i prevencije koja odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale radnike i dostupna su u svako doba.
- (3) Radnicima koji rade noću Dom je dužan osigurati periodične ljekarske preglede najmanje jednom u dvije godine.
- (4) Ako se na ljekarskom pregledu iz stava (3) ovog člana utvrdi da radniku prijeti nastanak invalidnosti zbog rada noću, direktor mu je dužan ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje istih ili drugih poslova izvan noćnog rada, ukoliko takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.
- (5) Zabranjen je noćni rad maloljetnih radnika, trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj i to do navršene dvije godine života djeteta.

Član 35.

(Obaveza vođenja evidencija)

- (1) Dom je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. Zakona o radu i podatke o radnom vremenu.
- (2) Evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, matična evidencija i podaci o radnom vremenu vode se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.
- (3) Evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu i matična evidencija vode se pisano u obliku knjige, a mogu se voditi i u elektroničkom obliku, o čemu odlučuje direktor.
- (4) Podaci o radnom vremenu mogu se voditi pisano u obliku knjige ili u elektroničkom obliku i uz korištenje odgovarajućih kratica, ali uz odgovarajuće nedvojbeno i jasno pojašnjenje značenja svake kratice, o čemu odlučuje direktor.



**Član 36.
(Odmor u toku dana)**

- (1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Direktor je dužan radniku na pismeni zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (4) Odmor u toku radnog vremena ne može biti na početku i na kraju radnog vremena.
- (5) Način i vrijeme korištenja dnevnog odmora odlukom utvrđuje direktor.

**Član 37.
(Dnevni odmor)**

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

**Član 38.
(Sedmični odmor)**

- (1) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru radnika sa direktorom, na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice.
- (2) Od radnika se može tražiti da radi na dan sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko se ne mogu primijeniti druge mjere, sprječavanje gubitka kvarljive robe, iznenadnog odsustva radnika sa posla, sprječavanja nastanka štete na objektima i imovini Doma kao i u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom.
- (3) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

**Član 39.
(Godišnji odmor)**

- (1) Radnik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
- (2) Radnici koriste godišnji odmor u skladu sa Planom korištenja godišnjih odmora koji uz prethodnu konsultaciju sa radnicima, a na prijedlog rukovodilaca organizacionih jedinica, donosi direktor najkasnije do 30. aprila tekuće godine, uzimajući u obzir potrebe posla kao i opravdane razloge radnika.
- (3) Radnik koristi godišnji odmor na osnovu pisane odluke poslodavca koja se donosi najmanje sedam dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (4) U slučaju prestanka ugovora o radu, Dom je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom Doma.



Član 40.
(Trajanje godišnjeg odmora)

(1) Dužina godišnjeg odmora radnika Doma utvrđuje se tako da se na zakonski minimum od 20 radnih dana dodaje određeni broj radnih dana prema slijedećim kriterijima:

1. Po osnovu složenosti poslova koje obavlja radnik:
 - radnici koji obavljaju poslove VSS 4 dana
 - radnici koji obavljaju poslove VŠS 3 dana
 - radnici sa VKV spremom 3 dana
 - radnici koji obavljaju poslove SSS 2 dana
 - radnici sa KV spremom 2 dana
 - ostali radnici 1 dan
2. Po osnovu radnog staža:
 - za svake tri godine radnog staža 1 dan
3. Po osnovu uslova rada:
 - rad na poslovima sa otežanim uslovima rada 3 dana
 - rad u smjenama i u neradne dane 2 dana
4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
 - roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina 1 dan za svako dijete
 - samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina 2 dana za svako dijete
 - samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom 2 dana za svako dijete
 - radniku sa invaliditetom 2 dana
5. Po osnovu rezultata rada:
 - Za uspješne rezultate rada 1 dan
 - Za naročito uspješne rezultate rada 2 dana

(2) Ukupan godišnji odmor po svim kriterijima iz stava ovog člana ne može biti duži od 30 radnih dana.

Član 41.
(Godišnji odmor maloljetnog radnika)

Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

Član 42.
(Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (3) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava (1) ovog člana.



Član 43.

(Dani koji se ne uračunavaju u godišnji odmor)

- (1) Subote i nedelje se ne uračunavaju u dane godišnjeg odmora.
- (2) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, odsustva sa rada uz naknadu plaće kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Član 44.

(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti direktora i rukovodioca organizacione jedinice najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Član 45.

(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju iz člana 39. stav (4) ovog Pravilnika.

Član 46.

(Prekid godišnjeg odmora)

- (1) U izuzetnim slučajevima, kada to zahtijeva hitna potreba posla, godišnji odmor radnika može se privremeno prekinuti na zahtjev direktora ili na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice.

Član 47.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini i to u slučaju:

- stupanja u brak	5 dana
- porođaja supruge	3 dana
- njega člana uže porodice, odnosno domaćinstva, zbog teže bolesti,	5 dana
- smrt člana uže porodice, odnosno domaćinstva	5 dana
- smrt roditelja supružnika	2 dana
- sklapanje braka djeteta,	1 dan
- selidbe u istom mjestu	2 dana
- elementarne nepogode	2 dana
- za svako dobrovoljno davanje krvi	1 dan

- 
- (2) Članom uže porodice u smislu stava (1) ovog člana smatraju se: supružnici odnosno vanbračni supružnici, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana/baka (po ocu i majci), braća i sestre.

Član 48.

(Ostala prava na plaćeno odsustvo)

- (1) Radnik koji je upućen od strane Doma na obrazovanje ili stručno osposobljavanje i usavršavanje ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koliko zahtijeva odobreno obrazovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje.
- (2) Za pripremanje i polaganje stručnog ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta, radnik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od 5 dana.

Član 49.

(Način korištenja plaćenog odsustva)

- (1) Plaćeno odsustvo radnik može koristiti samo u vrijeme nastanka razloga zbog kojih je isto odobreno.
- (2) Plaćeno odsustvo se ne može prenijeti u narednu godinu, izuzev u slučaju kada je korištenje istog započeto krajem tekuće godine.
- (3) Radnik ima pravo da koristi plaćeno odsustvo i kada nastupi propisani slučaj za vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- (4) U slučaju iz prethodnog stava godišnji odmor se prekida, a po isteku odobrenog odsustva korištenje godišnjeg odmora se nastavlja i produžava za onoliko radnih dana koliko je trajalo plaćeno odsustvo.

Član 50.

(Prava radnika po osnovu plaćenog odsustva)

- (1) Za dane provedene na plaćenom odsustvu radniku pripada naknada plaće u visini njegove neto plaće iz prethodnog mjeseca.
- (2) O plaćenom odsustvu odlučuje direktor.
- (3) Radnik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev za plaćeno odsustvo, te predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na odsustvo sa rada.

Član 51.

(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Neplaćeno odsustvo je odsustvo sa rada bez naknade plaće.
- (2) Neplaćeno odsustvo se može odobriti isključivo na zahtjev radnika.
- (3) Neplaćeno odsustvo odobrava direktor, o čemu donosi odluku u pisanoj formi.

Član 52.

(Osnovi korištenja neplaćenog odsustva)

- (1) Radnik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini i to u slučajevima:
 - za pripremanje i polaganje ispita;
 - za učestvovanje u stručnim seminarima na koje ga ne upućuje Dom;
 - za gradnju i popravku kuće ili stana;



- za njegu člana uže porodice;
 - za učestvovanje na kulturnim, sportskim susretima i u drugim slučajevima;
 - rješavanje ličnih i porodičnih potreba.
- (2) Dom može radniku odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do šest mjeseci u slijedećim slučajevima:
- posjeta bolesnom članu uže porodice izvan mjesta boravka;
 - školovanje koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke koju realizira Dom, a koje doprinosi usavršavanju radnika za obavljanje poslova u Domu;
 - boravak u inostranstvu radi spajanja porodice, ukoliko bračni ili vanbračni partner radnika boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležnog organa ili institucije BiH ili nadležnog entitetskog organa ili nadležnog organa Brčko Distrikta BiH;
 - drugim opravdanim razlozima.

Član 53.

(Neplaćeno odsustvo za slučaj zadovoljavanja vjerskih potreba)

Radnik ima pravo na odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, sa tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo, a odsustvo od dva dana kao neplaćeno odsustvo.

Odjeljak E. Zaštita radnika

Član 54.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (2) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti direktora i nadležnu inspekciju rada.
- (3) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (2) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Član 55.

(Obaveze radnika i poslodavca)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti direktora o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Dom može uputiti radnika na ljebarski pregled.
- (3) Troškove ljebarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Dom.



Član 56.
(Zaštita maloljetnog radnika)

U Domu se osigurava zaštita maloljetnog radnika u skladu sa odredbama člana 57. i 58. Zakona o radu.

Član 57.
(Zaštita žena)

- (1) Posebna zaštita žene i materinstva osigurava se u skladu sa odredbama člana 59. do 70. Zakona o radu.
- (2) Direktor je dužan radnicu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja koje je utvrdio ovlašteni ljekar.
- (3) Ako ne postoji mogućnost da se osigura raspoređivanje radnice u smislu stava (2) ovog člana, radnica ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće.
- (4) Ako potrebe i mogućnosti organizacije rada to dozvoljavaju, jednom od roditelja može se odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće do tri godine života djeteta.

Član 58.
**(Zaštita radnika za vrijeme privremene spriječenosti za rad
i obaveza obavještavanja o privremenoj spriječenosti za rad)**

- (1) Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja osigurava se u skladu sa odredbama člana 71. Zakona o radu, a pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad u skladu sa članom 72. istog Zakona.
- (2) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad, pismeno obavijestiti neposrednog rukovodioca o privremenoj spriječenosti za rad i uz isti priložiti odgovarajući dokaz izdat od ovlaštenog ljekara (nalaz i ocjena, izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad – doznake i dr.).

Član 59.
(Zaštita radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću)

- (1) Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije) direktor mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.
- (2) Direktor može, samo uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika odnosno sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost
- (3) Ukoliko vijeće zaposlenika odnosno sindikat uskrati saglasnost iz stava (2) ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa kolektivnim ugovorom. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, Dom može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke, zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.



**Član 60.
(Plaće)**

- (1) Plaća je novčani iznos koji je Poslodavac dužan isplatiti radniku u skladu sa pravnim propisom, a za rad koji je radnik obavio za Poslodavca.
- (2) Radnik ima pravo na plaću koja odgovara njegovom radnom mjestu za koje je zasnovao radni odnos.

**Član 61.
(Obračun i utvrđivanje plaće)**

- (1) Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje se za prethodni mjesec u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo.
- (2) Plaća iz stava (1) ovog člana utvrđuje se rješenjem koje donosi direktor, a sadrži: lične podatke radnika, radno mjesto na kojem je zaposlen, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.
- (3) Podaci o plaćama radnika su javni.
- (4) Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem koje donosi direktor.

**Član 62.
(Osnovna plaća)**

- (1) Osnovna plaća radnika se utvrđuje množenjem osnovice za obračun plaće utvrđene odlukom Vlade Kantona Sarajevo, sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,5% za svaku započetu godinu penzijskog staža radnika, a najviše do 20%.
- (2) Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme, prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.
- (3) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisima, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (4) Visina plaće direktora utvrđuje se u skladu sa pozitivnim zakonskim i podzakonskim propisima kojima se uređuje visina plaće direktora Doma.
- (5) Platni razredi i koeficijenti za obračun plaća radnika u Domu razvrstavaju se i utvrđuju prema slijedećoj tabeli:

R.b.	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1	Direktor	I	U skladu sa članom 62. stav (4) ovog Pravilnika
2	Šef stručne službe	II	4,50
3	Šef službe finansijsko računovodstvenih poslova	II	4,50
4	Šef službe pravnih, kadrovskih i općih poslova	II	4,50
5	Šef službe za tehničke poslove	II	4,50
6	Stručni savjetnik - Interni revizor	III	4,10
7	Stručni savjetnik za finansijsko poslovanje	III	4,10
8	Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opće poslove	III	4,10
9	Stručni savjetni za strateški razvoj i edukaciju	III	4,10

10	Viši stručni saradnik za realizaciju projektnih i drugih aktivnosti	IV	3,90
11	Stručni saradnik za promociju i odnose sa javnošću	V	3,70
12	Stručni saradnik za finansijsko knjigovodstvo	V	3,70
13	Stručni saradnik za radne odnose	V	3,70
14	Stručni saradnik za javne nabavke	V	3,70
15	Stručni saradnik za socijalni rad	V	3,70
16	Stručni saradnik – socijalni pedagog	V	3,70
17	Stručni saradnik - psiholog	V	3,70
18	Stručni saradnik – edukator - rehabilitator	V	3,70
19	Stručni saradnik – školski odgajatelj	V	3,70
20	Viši samostalni referent – predškolski odgajatelj	VI	3,10
21	Viši referent za knjigovodstvo zaliha i blagajnu	VIII	2,70
22	Viši referent – ekonom/ voditelj skladišta	VIII	2,70
23	Viši referent za administrativno- tehničke poslove	VIII	2,70
24	Viši referent za IT	VIII	2,70
25	Medicinska sestra za rad u ambulanti	VIII	2,70
26	Medicinska sestra za rad u mliječnoj kuhinji	VIII	2,70
27	Medicinska sestra - tehničar	VIII	2,70
28	Glavni kuhar	IX	2,70
29	Kuhar	X	2,60
30	Portir	X	2,60
31	Domar	X	2,60
32	Vozač motornih vozila	X	2,60
33	Pomoćni radnik/ca u kuhinji	XII	1,85
34	Domaćica	XII	1,85
35	Vešarica	XII	1,85

Član 63.
(Dodaci na plaću)

- (1) Radniku Doma osnovna plaća uvećat će se u sljedećim slučajevima:
- za prekovremeni rad 50%,
 - za rad u neradne dane 30%,
 - za rad noću 35%,
 - za rad u dane državnih praznika 50%.
- (2) Naknade odnosno uvećanja plaće iz stava (1) ovog člana ostvaruju se donošenjem rješenja u kome će biti precizno naznačeni vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj izvršilaca poslova.

Član 64.
(Minuli rad)

Osnovna plaća radnika, po osnovu minulog rada, uvećava se za 0,5 % za svaku započetu godinu penzijskog staža radnika, a najviše do 20%.



Član 65.

(Mjesečna karta za prevoz na posao i sa posla)

U pogledu prava na naknadu za prevoz na posao i sa posla primjenjivat važeći propis koji reguliše ovo pravo.

Član 66.

(Naknada za ishranu)

Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

Član 67.

(Regres)

Radnik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

Član 68.

(Bolovanje)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 kalendarska dana, u visini njegove neto plaće isplaćene za prethodni mjesec.
- (2) Naknada plaće za bolovanje preko 42 dana iz prethodnog stava ostvaruje se po propisu Kantona kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Dom.

Član 69.

(Porodiljsko bolovanje)

Radnik za vrijeme porodiljskog odsustva ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojima se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Dom.

Član 70.

(Državni praznik)

Naknada plaće za državni praznik obračunava se kao redovno radno vrijeme provedeno na radu (u iznosu od 100%).

Član 71.

(Naknade za slučaj povrede na radu, teške, invalidnosti i teške bolesti)

- (1) U slučaju nastanka povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti radnika ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini od dvije prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.



Pod teškom bolešću iz stava (1) ovog člana podrazumijevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paralize i druge teške bolesti određene općim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti – JU „Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo“.

Član 72.

(Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica smrtnog slučaja)

- (1) U slučaju smrti radnika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini od četiri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.
- (2) Članom uže porodice radnika u smislu stava (1) ovog člana smatraju se: bračni i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu; dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorko i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad, bez obzira na starosnu dob), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji); braća i sestre bez roditelja do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda, već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uvjetom da sa njim žive u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu sa radnikom.
- (3) Naknada iz stava (1) ovog člana isplaćuje se i u slučaju smrti člana uže porodice radnika.
- (4) Ukoliko u Domu rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava (1) ovog člana se isplaćuje samo jednom zaposlenom članu porodice.
- (5) Radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u Domu.
- (6) Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.

Član 73.

(Službena putovanja)

- (1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja (u zemlji i inostranstvu) na koje se radnik upućuje radi izvršenja određenog službenog zadatka, a koje uzrokuje posebne troškove radniku koji putuje.
- (2) Nalog za službeno putovanje izdaje direktor Doma ili osoba po ovlaštenju direktora.

Član 74.

(Naknada za službeno putovanje)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova službenog putovanja iz člana 73. ovog Pravilnika, u skladu sa važećim propisima koji uređuju pitanje ovih naknada.
- (2) Visinu i način ostvarivanja naknade iz stava (1) ovog člana utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo u skladu sa kolektivnim ugovorom.



Član 75.
(Isplata neopravdanog odsustva)

Plaće radnika se ne obračunavaju niti isplaćuju za dane neopravdanog odsustva niti za vrijeme odobrenog neplaćenog odsustva.

Član 76.
(Isplata u slučaju bolovanja, službenog puta i odobrenog plaćenog i neplaćenog odsustva)

Za dane odsustva po osnovu bolovanja i službenog puta, kao i odobrenog neplaćenog i plaćenog odsustva, ne isplaćuje se naknada za ishranu u toku rada.

Odjeljak H. Zabrana takmičenja zaposlenika sa poslodavcem

Član 77.
(Zakonska zabrana takmičenja)

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje poslodavca za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti Doma.

Odjeljak I. Naknada štete

Član 78.
(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu poslodavcu)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Domu, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 79.
(Prijava nastale štete)

- (1) Na osnovu prijave svakog radnika ili po vlastitom saznanju, rukovodilac organizacione jedinice dužan je direktoru podnijeti prijavu o šteti koju je radnik učinio na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje, u roku od sedam dana od dana saznanja.
- (2) Prijava mora sadržavati ime radnika koji je pričinio štetu, detaljan opis nastale štete te vrijeme, mjesto i način nastanka štete, a uz koju se obavezno prilažu svi raspoloživi dokazi.



Član 80.
(Procedura utvrđivanja štete)

- (1) Postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je šteta učinjena te postojanje krivice radnika za učinjenu štetu, utvrđuje komisija od tri člana, koju imenuje direktor, u roku od tri dana od dana prijema prijave iz prethodnog člana ovog Pravilnika.
- (2) Komisija iz stava (1) ovog člana može, cijeneći konkretan slučaj, način na koji je šteta učinjena, stepen krivice radnika za učinjenu štetu, raniji rad i ponašanje radnika kao i njegov socijalni status može predložiti direktoru smanjenje naknade štete ili predložiti da se radnik oslobodi od obaveze naknade štete.
- (3) Provedenom postupku iz stava (1) i (2) ovog člana Komisija sastavlja zapisnik najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja.
- (4) Na osnovu zapisnika iz stava (3) ovog člana direktor donosi rješenje o naknadi štete kojom se utvrđuje postojanje štete, odgovornost radnika za pričinjenju štetu, visina štete te rok i način isplate štete.
- (5) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove Komisija iz stava (1) ovog člana može utvrditi visinu naknade štete u paušalnom iznosu.
- (6) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, Dom može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 81.
(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadio Dom, dužan je Domu naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu, na način i u roku utvrđenom rješenjem direktora.

Član 82.
(Odgovornost poslodavaca za štetu prouzrokovanu radniku)

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Dom je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
- (2) Odluku o naknadi štete radniku, u smislu stava (1) ovog člana, donosi direktor.
- (3) Pravo na naknadu štete iz stava (1) ovog člana, odnosi se i na štetu koju je Dom uzrokovao radniku povredom njihovih prava iz radnog odnosa.

Odjeljak J. Prestanak ugovora o radu

Član 83.
(Način prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a. smrću radnika;
- b. sporazumom Doma i radnika;
- c. kad radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se Dom i radnik drugačije ne dogovore, a na način utvrđen ovim Pravilnikom;
- d. kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;

- 
- e. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
 - f. otkazom ugovora o radu;
 - g. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
 - h. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
 - i. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;
 - j. pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 84.

(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pismenoj formi.
- (2) Sporazumom iz prethodnog stava se utvrđuje rok u kojem radni odnos prestaje te ostala međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz prekida radnog odnosa.

Član 85.

(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Radniku se može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok:
 - a) ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga ili
 - b) ako radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Dom može otkazati ugovor o radu u slučaju iz stava (1) ovog člana, ako se s obzirom na veličinu, kapacitet i ekonomsko stanje Doma ne može osnovano očekivati od Doma da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.
- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava (1) tačka a) ovog člana, Dom namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 86.

(Otkaz ugovora o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Dom može otkazati radniku ugovor o radu, bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Doma da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (3) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.



Član 87.

(Teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza)

Pod težim prijestupom ili težom povredom radnih obaveza u smislu stava (1) prethodnog člana, podrazumijeva se:

- krađa, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje sredstvima Doma;
- zloupotreba položaja i/ili prekoračenje službenih ovlaštenja sa materijalnim ili drugim štetnim posljedicama po Dom;
- povreda propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara, eksplozija, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija i/ili nepreduzimanje mjera radi zaštite radnika, sredstava rada i životne sredine;
- odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktima Doma;
- falsifikovanje dokumenata, odluka, rješenja, zaključaka, zapisnika i drugih službenih dokumenata organa Doma i organizacionih jedinica;
- nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza utvrđenih ugovorom o radu i općim aktima, čime se Domu nanosi veća materijalna ili druga šteta ili se remeti proces rada u Domu;
- neopravdano odbijanje izvršenja zakonitih naredbi ili naloga direktora ili neposrednog rukovodioca;
- preduzimanje radnji ili njihovo propuštanje koje dovodi do povrede prava na jednako postupanje (diskriminacije) radnika ili korisnika usluga smještaja;
- davanje neistinitih podataka važnih za zaključivanje ugovora o radu;
- ugovaranje, odnosno obavljanje poslova iz djelatnosti Doma za svoj ili tuđi račun, bez saglasnosti nadležnih organa Doma;
- neopravdano odbijanje učestvovanja u radu komisija;
- neopravdano izostajanje sa posla uzastopno tri radna dana;
- zloupotreba prava na odsustvovanje sa posla zbog privremene spriječenosti za rad;
- neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka;
- davanje netačnih podataka, ako je to bilo od bitnog uticaja na donošenje odluka organa Doma ili organizacionih jedinica;
- izazivanje nereda ili tuče sa radnicima, korisnicima ili trećim licima;
- prouzrokovanje veće materijalne štete Domu ili trećim licima, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- neopravdano odbijanje učestvovanja u spašavanju radnika, korisnika i imovine ili sprječavanju nastanka štete, osim ako bi time bio ugrožen život radnika;
- neopravdano odbijanje izvršavanje poslova u periodu uvedenog prekovremenog rada;
- odbijanje radnika na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad organizovano od strane Doma;
- uništenje, oštećenje, iznošenje ili skrivanje službenih spisa, dokumenata i drugih isprava;
- zloupotreba korištenja pečata ili štambilja;
- nošenje oružja u prostorje Doma;
- neostvarivanje rezultata rada iz neopravdanih razloga u periodu od tri mjeseca uzastopno,
- vrijeđanje rukovodioca, radnika ili trećih lica u preduzeću na vjerskoj, nacionalnoj ili rasnoj osnovi, te vršenje drugih oblika diskriminacije ili mobinga na radnom mjestu zabranjenih zakonom,
- prijetnja ugrožavanja života i zdravlja drugih radnika,

- 
- nedolično ponašanje u prostorijama ustanove, dolazak na posao u pijanom stanju ili upotreba alkohola ili drugih narkotičkih sredstava za vrijeme radnog vremena,
 - pribavljanje neosnovane materijalne koristi kao i primanje mita u vezi sa radom,
 - netačno prikazivanje radnih rezultata u namjeri da za sebe, radnu grupu ili svoj organizacioni dio ostvari neosnovanu imovinsku korist, kroz isplatu plaća
 - posluga novcem, hartijama od vrijednosti, lijekovima ili drugim podobnim stvarima od strane radnika kome su povjerene u vršenju radnih zadataka radi ostvarivanja lične koristi
 - spavanje na mjestu rada i u radnim prostorijama za vrijeme rada
 - propuštanje radnika da u razumnom roku, ali najkasnije u roku od 24 sata prijavi štetu koja je nastupila za Dom ili prikrivanje oštećenja ili uništenja imovine Doma,
 - podnošenje prijedloga nezakonitih općih akata ili drugih odluka organima upravljanja Doma, direktoru ili radnicima radi usvajanja za koje je predlagatelj znao da su nezakoniti,
 - namjerno podnošenje fiktivnih obračuna, godišnjih obračuna ili drugih neistinitih ili nezakonitih izvještaja organima upravljanja, direktoru ili radnicima radi usvajanja,
 - neodazivanje na poziv ovlaštenih organa u Domu,
 - nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema radnicima, korisnicima ili trećim licima kao i kršenje Etičkog kodeksa,
 - nemoralno i nedolično ponašanje na mjestu rada i u radnim prostorijama sa teškim posljedicama,
 - svaka radnja ili propuštanje u vezi sa radom koje je učinjeno i u kojoj po ocjeni nadležnog organa u Domu, postoje elementi krivičnog djela, privrednog prestupa ili prekršaja,
 - iskorištavanje svojstva radnika ustanove radi određenih poslova van opisa poslova i zadataka koje radnik direktno obavlja, koje je učinjeno neovlašteno, a koje može da se nanese ili je nanijeta šteta Domu,
 - pomaganje u izvršenju težih povreda radnih obaveza
 - prikrivanje izvršenja teže povrede radne obaveze
 - činjenje lakših prijestupa i lakših povreda radnih obaveza u povratu;
 - drugi teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza iz ugovora o radu utvrđene zakonom, podzakonskim aktom ili drugim općim aktima Doma

Član 88.

(Lakše povrede radnih obaveza)

Pod lakšim prijestupom i lakšom povredom radnih obaveza podrazumijeva se:

- neracionalno ili neekonomično korištenje materijalnih sredstava rada ili propuštanje prijavljivanja nastalog kvara na njima;
- iznošenje ili prenošenje netačnih podataka i informacija o radu, ako ta radnja nema većih štetnih posljedica po Dom;
- neopravdani izostanak sa posla;
- neobavješćavanje pismenim putem, u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad;
- prouzrokovanje manje materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- učestalo neopravdano kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja neposrednog rukovodioca,
- napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovodioca ili iz neopravdanih razloga;



neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga.

- nekorektan odnos prema radnicima, korisnicima usluga ili trećim licima;
- svako nemarno, neblagovremeno ili nekvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta bez većih štetnih posljedica;
- prikrivanje materijalne štete koje pričinu drugi radnik, korisnik ili treće lice;
- teži prijestup ili teža povreda radnih obaveza iz ugovora o radu utvrđena u članu 87. ovog Pravilnika, ako istim nisu nastupile teže štetne posljedice za Dom i ako je, zbog prirode težeg prijestupa odnosno teže povrede, osnovano očekivati od Doma da sa radnikom nastavi radni odnos.
- neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge dokumentacije
- nepropisna primopredaja dužnosti između radnika bez težih posljedica

Član 89.

(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je Dom odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju otkaza ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima sva prava u skladu sa zakonom kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane Doma.

Član 90.

(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

Ugovor o radu, u slučaju iz člana 86. i 89. ovog Pravilnika, može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 91.

(Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora)

- (1) Odredbe Zakona i ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada Dom otkaze ugovor radniku i istovremeno mu ponudi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora pod izmijenjenim okolnostima, radnik se mora izjasniti u roku od najduže 10 dana.

Član 92.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima kao što su: zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadnog povećanja obima posla radnog mjesta, smanjenja obima posla radnih mjesta vezanih za proces rada, sprječavanja nastanka veće štete, kvara na objektima/postrojenjima/sredstvima rada, elementarne nepogode i drugih objektivnih razloga, direktor može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, radniku se plaća i naknade obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koji ima zaključen ugovor o radu.

- (3) Zahtjev za zaštitu prava podnesen na odluku direktora iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

Član 93.

(Neopravdani otkaz ugovora)

Radniku se ne može otkazati ugovor o radu iz neopravdanih razloga, utvrđenih članom 98. Zakona o radu.

Član 94.

(Pisana forma otkaza)

- (1) Otkaz se daje u pismenoj formi.
- (2) Doma mora u pismenoj formi obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno Domu, kad ga otkazuje radnik.

Član 95.

(Trajanje otkaznog roka)

- (1) Ako ugovor o radu prestaje otkazom radnika, otkazni rok traje 15 dana.
- (2) Ako ugovor o radu prestaje otkazom Doma otkazni rok traje 30 dana.
- (3) Otkazni rok počinje da teče od dana uručjenja pismenog otkaza radniku odnosno Domu.
- (4) Otkaz u ime Doma daje direktor.

Član 96.

(Otpremnina)

- (1) Pravo na otpremninu pripada radniku koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Doma otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.
- (2) Radnik ima pravo na otpremninu iz stava (1) ovog člana u iznosu od tri njegove plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio otkazu ugovora o radu ili u visini od tri prosječne plaće ostvarene u Federaciji u prethodnom mjesecu, ako je to povoljnije za radnika.
- (3) Radnik ima pravo na otpremninu pri odlasku u penziju u visini svojih pet ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci.

Odjeljak K. Ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa

Član 97.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor.
- (2) O pravima i obavezama direktora iz ugovora o radu odlučuje Upravni odbor ili lice koje on ovlasti.
- (3) Odluke, rješenja i drugi akti koji se donose u postupku ostvarivanja prava i obaveza radnika iz radnog odnosa, obavezno se dostavljaju radniku na koga se odnose u pismenoj formi, sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, u rokovima određenim zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Doma.



Član 98.

(Ostvarivanje pojedinačnih prava radnika)

Radnik ostvarivanje svojih prava iz radnog odnosa može zahtijevati od nadležnih organa Doma, pred nadležnim sudom i drugim organom u skladu sa zakonom.

Član 99.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je odlukom, rješenjem ili drugim aktom direktora, povrijeđeno neko njegovo pravo iz radnog odnosa može u roku 30 dana od dana dostave tog akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa, može podnijeti zahtjev za zaštitu prava Upravnom odboru radi ostvarivanja tog prava.
- (2) Upravni odbor dužan je donijeti odluku po Zahtjevu u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora.
- (3) Ukoliko Upravni odbor u roku iz stava (2) ovog člana ne udovolji zahtjevu radnika, odmah može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (4) Zaštita povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može se zahtijevati samo ukoliko je radnik prethodno podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana osim u slučaju ako radnik tužbom zahtijeva naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 100.

(Mirno rješavanje sporova)

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i direktor mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uslovima predviđenim zakonom.
- (2) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u roku od 60 dana ili se okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu u roku od 90 dana, koji teče od dana okončanja postupka mirenja.

Odjeljak L . Rad sindikata i zaštita sindikalnog povjerenika

Član 101.

(Pravo sindikalnog organiziranja)

- (1) Radi zaštite svojih ekonomskih i socijalnih prava i interesa radnici imaju pravo, po svom slobodnom izboru, organizirati sindikat, te se u njega učlaniti.
- (2) Radnici slobodno odlučuju o svom stupanju u sindikat ili istupanju iz njega.
- (3) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog članstva ili nečlanstva u sindikatu.

Član 102.

(Prava i obaveze sindikata i poslodavaca)

- (1) Poslodavac je dužan da obezbijedi uvjete za rad i djelovanje sindikata u skladu sa kolektivnim ugovorom.
- (2) Mišljenja, prijedlozi, žalbe i svi nastali nesporazumi o pravima iz rada i po osnovu rada rješavat će se direktnim pregovorima između poslodavaca i sindikata.



Član 103.
(Zaštita sindikalnog povjerenika)

Sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike zbog obavljanja sindikalne aktivnosti.

Član 104.
(Uslovi otkazivanja ugovora o radu sindikalnom povjereniku)

Direktor može, samo uz prethodnu saglasnost Federalnog ministarstva za rad i socijalnu politiku, otkazati ugovor o radu sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon obavljanja te dužnosti.

Odjeljak M. Posebne odredbe

Član 105.
(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Privremenim i povremenim poslovima smatraju se poslovi koji ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i koji ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Privremenim i povremenim poslovima iz stava (1) ovog člana smatraju se:
 - a) izrada stručnih elaborata i sl;
 - b) priprema i održavanje stručnih seminara, savjetovanja, obuke po posebnim programima i sl;
 - c) prevodilački poslovi,
 - d) opravke sredstava rada i instalacija i
 - e) specijalističkih ljekarskih pregleda;
 - f) zastupanje Doma u sporovima pred nadležnim sudovima;
 - g) drugi poslovi koji nisu poslovi sistematizovanih radnih mjesta, a imaju karakter privremenih i povremenih poslova.
- (3) Za obavljanje poslova iz stava (2) ovog člana zaključuje se ugovor u pismenoj formi.
- (4) Ugovor iz stava (3) ovog člana sadrži: vrstu, način i rok izvršenja posla, te iznos naknade za izvršeni posao.
- (5) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

III. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 106.

(Unutrašnje organizacione jedinice)

Radi obavljanja djelatnosti u Domu uspostavljaju se slijedeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. Kabinet direktora;
2. Stručna služba;
3. Služba finansijsko računovodstvenih poslova;
4. Služba pravnih, kadrovskih i općih poslova;
5. Služba za tehničke poslove

Stručna služba Doma, i dijelom Služba za tehničke poslove svoj rad obavljaju u okviru odjeljenja.

Član 107.

(Sistematizacija poslova u Kabinetu direktora)

Naziv radnog mjesta	Direktor
Opis poslova	- organizira i rukovodi radom Doma, - zastupa i predstavlja Dom prema trećim licima, - stara se i odgovoran je za zakonit rad Doma, - predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi koje je Dom osnovan, - predlaže Upravnom odboru opšte akte Ustanove, - predlaže Upravnom odboru osnove planova rada i razvoja, - izvršava odluke Upravnog odbora, - formira stručne komisije i imenuje njihove članove, - odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, - podnosi Upravnom odboru Izvještaj o radu Doma, kao i Izvještaj o finansijskom poslovanju Doma, - predlaže mjere za postizanje boljih rezultata rada, - odlučuje o angažovanju spoljnih saradnika u realizaciji projekata i programskih zadataka Doma, - rukovodi radom Stručnog kolegija, - osim evidencije propisane u Uputstvu o vođenju evidencije o korisnicima i pruženim uslugama u javnim ustanovama ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/05), odlučuje o potrebi vođenja i druge evidencije i dokumentacije u zavisnosti od specifičnosti djelatnosti Ustanove, - izdaje naredbe u vezi izvršenja Finansijskog plana i Plana rada Doma, - odlučuje o korištenju sredstava Doma do iznosa 6.000,00 KM, - donosi uputstva za rad, - vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Uslovi	- da ima završen VII stepen stručne spreme, odnosno završen najmanje prvi ciklus bolonjskog studija visokog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri studijske godine sa akademskom titulom i stručnim zvanjem Bakalaureat/Bachelor (240 ECTS bodova); - da ima stručnu spremu iz oblasti prava ili ekonomije ili pedagogije; - da ima najmanje pet godina radnog staža, od kojih najmanje tri na rukovodećim poslovima.
Broj izvršilaca	1

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik - interni revizor
Opis poslova	- vrši internu reviziju u skladu sa Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru u FBiH, - ispituje i ocjenjuje valjanost sistema interne kontrole, upravljačke kontrole i računovodstvenog sistema, provjerava finansijske i poslovne informacije, - ispituje pojedine stavke uključujući detaljno testiranje transakcija, salda i procedura, - pregleda ekonomičnost i opravdanost aktivnosti uključujući i nefinansijsku kontrolu Budžeta, provjerava svrsishodnost, zakonitost i vjerodostojnost finansijskih transakcija, - kontroliše usklađenost aktivnosti sa zakonom, podzakonskim aktima, internim pravilima i procedurama, - izrađuje izvještaje o radu, - učestvuje u izradi akcionog plana za otklanjanje nedostataka na osnovu nalaza i preporuka revizijskoga izvještaja, - predlaže mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i mjere za unapređenje poslovanja u cilju sprječavanja pogrešaka, prevara i neracionalnog korištenja sredstava, - obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor poslovne ekonomije/ekonomije (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - položen ispit za internog revizora.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Viši stručni saradnik za realizaciju projektnih i drugih aktivnosti
Opis poslova	- pripremanje predloga projekata za apliciranje kod domaćih i stranih donatora i budžetskih fondova, - upravljanje projektnim ciklusom, - izvršavanje administrativnih, finansijskih, tehničkih, logističkih, programskih i organizacionih poslova u sklopu odobrenih projekata od strane donator, - priprema sve potrebne dokumentacije za potrebe konkursa za projekte, - staranje o valjanosti dokumentacije za izveštavanje donatora, - odgovornost i garantovanje za valjanost finansijskih i narativnih izveštaja projektima kojima upravlja, - redovno komuniciranje sa donatorima i zainteresovanim stranama u vezi sa implementacijom projekata i radom Doma, - prevođenje tekstova i analiza za potrebe projekata koje sprovodi, - obavlja administrativno- tehničke poslove - priprema priloga za web stranicu Doma - izrađuje redovne individualne mjesečne planove aktivnosti i stara se za efektivnu i efikasnu realizaciju istih, - u dogovoru sa direktorom zakazuje sastanke i vodi računa o rasporedu njegovih sastanaka, vremenu i mjestu njihovog održavanja, - prema uputstvima direktora piše poslovne dopise i pisma, popunjava različite formulare, obrasce i sl. - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor poslovne ekonomije/ poslovnog komuniciranja (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 2 (dvije) godine radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - aktivno poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za promociju i odnose sa javnošću
Opis poslova	- Kontaktira sa predstavnicima medija i prezentira informacije o djelatnosti i dešavanjima u Domu; - šalje saopštenja za javnost o aktivnostima Doma, - priprema i ažurira sadržaje Web stranice Doma; - organizira javne manifestacije Doma (konferencije, manifestacije, obilježavanje važnijih datuma, okrugle stolove i sl.); - organizira i realizira prezentiranja rada Doma u okviru manifestacija drugih subjekata koji tretiraju srodnu tematiku; - prikuplja informacije o organiziranju stručnih tematskih skupova (edukacija, konferencija i sl.); - priprema i ažurira sadržaje prezentacija o radu Doma; - učestvuje u izradi stručne literature o Domu (priručnici, brošure i drugi promotivni materijali); - odgovoran je za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada; - u izvršenju poslova afirmiše timski rad i saradnju; - obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i direktor Doma.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor žurnalistike/poslovnog komuniciranja (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - aktivno poznavanje engleskog jezika
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Viši referent za IT
Opis poslova	- uvodi i integrira nove informacione tehnologije u računarski sistem Ustanove, - održava postojeće informatičke infrastrukture, - odgovara za sigurnost računarskog sistema, - predlaže nabavku i instalaciju informatičke opreme, te koordinira istom, - predlaže nabavku i instalaciju softverskih sistema, te koordinira istim - nadgleda rad cjelokupnog sistema, - radi na poboljšavanju performansi postojećeg sistema, - dijagnostičira i otklanjanja jednostavnije kvarove, - pruža informatičku podršku radnicima, - vrši instalaciju te opsluživanje instaliranih hardverskih i softverskih sistema - radi na održavanju servera, web stranice i digitalnih medija. - obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac i direktor Doma.
Uslovi	- završen IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem elektrotehničar računarstva i informatike ili tehničar telekomunikacija, - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - aktivno poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Član 108.

(Sistematizacija poslova stručne službe)

Naziv radnog mjesta	Šef stručne službe
Opis poslova	- organizira i rukovodi rad Službe, koordinira rad zaposlenika, vrši raspodjelu stručnih poslova u Službi, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe i odgovara za iste, - pružanje stručne pomoći i potpore odgojateljima u rješavanju odgojnih poteškoća - izrađuje godišnji Program rada Službe i participira u izradi Programa rada Doma, posebno u oblasti iz domena stručnog socijalnog rada i socijalno političkih aspekata djelatnosti Doma, - izrađuje godišnji i periodične Izvještaje o radu Službe, te učestvuje u izradi godišnjeg Izvještaja o radu Doma, - vrši stručnu korespondenciju sa organom staranja djeteta i drugim institucijama koje učestvuju u kreiranju socijalno-zaštitnih mjera i drugih aktivnosti od interesa za dijete; - koordinira sve stručno-administrativne poslove iz djelokruga rada Službe, vodeći brigu o ažurnom vođenju matične knjige djece, dosijea djeteta, zdravstvenog kartona djece, zapažanja o razvoju djeteta, evidencije o posjetama djeci, evidencije o fluktuaciji djece i drugih stručno relevantnih bilješki od interesa za kreiranje i izbor socijalno terapijskih mjera zaštite djeteta, - odgovoran je za primjenu Zakona o osnovnom obrazovanju, srednjem obrazovanju, specijalnom obrazovanju / upis i pohađanje nastave od strane štićenika/, - koordinira vertikalnu pokretljivost djece na odjeljenjima u saradnji sa nadležnom službom u Domu, - sarađuje sa institucijama obrazovanja/ škole, fakulteti, zavodi i sl/ učestvuje u aktivnostima stručnih timova navedenih institucija vezano za djecu Doma, - inicira, osmišljava i realizira programe stručnog individualnog i kolektivnog usavršavanja radnika Službe, - inicira, stručno artikulira, objedinjava, odobrava i brine se za realizaciju Programa individualne zaštite djeteta, vršeći stalnu superviziju brige o djetetu, uključujući projiciranje trajne zaštite djeteta o čemu izvještava organ staranja, - na prijedlog organa staranja odobrava boravak djece u porodici, odnosno izvođenje djece iz Doma, te u slučaju zadržavanja djeteta izvan dogovorenog vremenskog okvira poduzima odgovarajuće mjere, - sarađuje sa šefovima ostalih službi u cilju jedinstvenog djelovanja i funkcioniranja Ustanove, - član je Stručnog tima i Stručnog kolegija i učestvuje u njihovom radu, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor pedagogije/psihologij/socijalnog rada (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - osposobljenost za rad na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci



Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za strateški razvoj i edukaciju
Opis poslova	- predlaže, i sprovodi interne standarde i politike u domenu strateškog planiranja i javnog zagovaranja, - koordinira proces izrade strateških planova i razvoja Kantonalne Javne Ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, prati nove trendove i predlaže mjere za poboljšanje rada u Domu, - provodi aktivnosti lobiranja i zagovaranja strateških pravaca razvoja, - stvara mogućnosti i učestvuje u saradnji Doma i drugih srodnih domaćih i međunarodnih organizacija, institucija i ustanova, - učestvuje u radu tima za apliciranje na različite fondove koji doprinose unaprijeđenju rada Doma, - afirmiše timski rad i saradnju - inicira, osmišljava i realizira programe stručnog individualnog i kolektivnog usavršavanja radnika Službe, identifikirajući potrebe odgojno – obrazovnog rada, organizuje, educira osoblje u direktnom radu sa djecom /mladima, - vodi propisanu evidenciju o svom radu i redovno o tome informiše neposrednog rukovodioca, odnosno direktora Doma, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor sociologije/socijalnog rada/ekonomije (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje engleskog jezika, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za socijalni rad
Opis poslova	- vrši poslove prijema i otpusta djece na bazi pozitivnih normi i principa stručnog socijalnog rada, - neposredno sarađuje sa organom staranja djeteta i drugim institucijama u cilju unapređenja socijalne zaštite djeteta, uključujući zdravstvenu zaštitu i vaspitno obrazovne aktivnosti, posebno akcentirajući aktivnosti vezane za povratak djeteta u biološku porodicu, usvojenje i smještaj u drugu porodicu, - prati, proučava, istražuje naučna saznanja i pojave iz oblasti društvene brige o djeci bez roditeljskog staranja, o čemu permanentno izvještava Šefa službe, Direktora i Stručni tim Doma sa ciljem inoviranja prakse i podizanja nivoa zaštite djece u Domu, - posebno brine o poštivanju procedura prijema i otpusta djece, imajući u vidu interes djeteta, objektivne mogućnosti Doma, trijažna pravila, pravila o posjetama djeci, kao i specifične zahtjeve organa staranja, - sudjeluje u izradi polugodišnjih izvještaja o djetetu, - izrađuje godišnje izvještaj o korisnicima Doma, - sudjeluje u izradi individualnog programa rada s djetetom, - obavlja individualne razgovore i savjetovanja sa djecom u kriznim situacijama, - neposredno vrši i koordinira vanredne prijeme djece dajući prijemni instruktaž sa setom hitnih mjera koje uključuju zdravstvenu zaštitu, primarnu adaptaciju, izolaciju,

	posjete i druge interventne mjere, - neposredno vodi matičnu knjigu djece, dosijea djeteta, zdravstvenog kartona djece, zapažanja o razvoju djeteta, evidencije o posjetama djeci, evidencije o fluktuaciji djece i drugih stručno relevantnih bilješki od interesa za kreiranje i izbor socijalno - terapijskih mjera zaštite djeteta, - učestvuje u organiziranju i realizaciji ljetovanja, zimovanja, izleta, priredbi i drugih aktivnosti vezanih za potpuniju zaštitu djece u Domu, - pomaže u pronalaženju zaposlenja korisnicima po završetku školovanja - inicira određene susrete i druženja djece sa roditeljima - zajedno s odgojiteljima prati kvalitetu i učestalost susreta djece s roditeljima
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor socijalnog rada (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	6 mjeseci
Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik – socijalni pedagog
Opis poslova	- vrši obradu i uključivanje u kolektiv novopridošle djece, - pružanje pomoći korisnicima s traumatskim iskustvima, te korisnicima sa psihičkim, emocionalnim i drugim problemima, - radi na prevenciji, detekciji i intervenciji u slučajevima poremećaja u ponašanju djece/mladih i njihovog tretmana, - prati korisnika i njegove promjene, utiče na razvoj pozitivnih obrazaca ponašanja u toku cijelog boravka u organizacionoj jedinici, te na osnovu toga pravi svoj individualni plan rada sa korisnikom, - zajedno sa ostalim stručnim radnicima obavještava i izvještava organe starateljstva o razvoju, promjenama djeteta, - pruža stručnu pomoć u vidu savjetodavnog razgovora, objašnjenja, savjeta i prijedloga, usmjeravanja, učenja osnovnih životnih/ socijalnih vještina u cilju pozitivnog podsticaja djece korisnika usluga, - radi i učestvuje u pripremi korisnika za napuštanje organizacione jedinice, piše izvještaj i opservaciju o korisniku po prekidu smještaja, - radi na razvijanju različitih vještina kod djece npr. empatija, odgovornost, - sarađuje sa porodicom korisnika i ostalim osobama u okruženju korisnika, - predlaže i obavlja grupni rad i terapiju u grupi za djecu sa uočenim problemima u razvoju, - pruža pomoć odgajateljima u izradi individualnog programa tretmana, - radi na socijalizaciji i razvoju kulturnih i higijenskih navika djece, - prati razvoj djece, vodi pismenu dokumentaciju o istom i koriste je za potrebe djece/ zdravstvene, socijalne i potrebe škole, - radi na ličnom i kolektivnom usavršavanju, - aktivno učestvuje na sjednicama Stručnog tima , - sarađuje sa drugim zaposlenicima Ustanove, primjereno potrebama, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Službe.



Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor defektologije/socijalne pedagogije (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik – psiholog
Opis poslova	- analizira i proučava dokumentaciju djece po prijemu, - član je stručnog tima i stručnog kolegija i učestvuje u njihovom radu, - učestvuje u izradi opšteg i individualnog programa tretmana djece i u okviru stručnog tima učestvuje u donošenju odluke o njegovom raspoređivanju na odjeljenje, - obavlja individualne razgovore sa djecom u cilju definisana osobina ličnosti i ponašanja, - predlaže i obavlja grupni rad i terapiju u grupi za djecu sa uočenim problemima u razvoju, - obavlja zadatke psihodijagnostike - procjena sposobnosti djece, testiranje, procjena ličnosti, karaktera, temperamenta, mogućih devijacija, - uključuje djecu u odgovarajuće aktivnosti, upoznaje odgajatelje i članove stručnog tima o osnovnim osobinama djece, - radi u formalnim i neformalnim grupama u cilju usklađivanja odnosa, rješavanja problema i oslobađanju tenzija, - pruža pomoć odgajateljima u izradi individualnog programa tretmana, - prati program realizacije tretmana i predlaže njegovu dopunu i korekcije, - usmjerava djecu na pojedine oblike slobodne aktivnosti i pomaže u odabiru, - u izvršenju poslova primjenjuje i afirmiše timski rad i radne zadatke obavlja kreativno, - vodi propisanu evidenciju o djeci, - obavlja druge poslove po nalogu Direktora i šefa Službe.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor psihologije (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesto	Stručni saradnik – edukator - rehabilitator
Opis poslova	- učestvuje u izradi planova i programa Ustanov u svom djelokrugu rada, - učestvuje u izradi individualnog plana aktivnosti i plana zaštite za svaakog korisnika, - prati korisnika i njegove promjene, utiče na razvoj pozitivnih obrazaca ponašanja u toku cijelog boravka u organizacionoj jedinici, te na osnovu toku pravi svoju individualni plan rada sa korisnikom, - rad na prevenciji, dijagnostici, rehabilitaciji i edukaciji osoba s intelektualnim teškoćama, - stvara uslove sa stalno napredovanje djece, usmjerava djecu u njihovim aktivnostima, - vodi potrebnu dokumentaciju o aktivnostima svog rada, - kontinuirano radi na praćenju ponašanja djece kroz različite aktivnosti (u igri, u obavljanju svakodnevnih aktivnosti), - individualni i grupni rad sa djecom sa teškoćama u razvoju, - pomoć u učenju djece s poteškoćama u razvoju, - profesionalna orijentacija i profesionalno informisanje učenika sa teškoćama u razvoju u odnosu na buduće zanimanje, - radi na ličnom i kolektivnom usavršavanju, - aktivno učestvuje u sjednicama Stručnog tima , - sarađuje sa drugim zaposlenicima Ustanove, primjereno potrebama, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Službe
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor defektologije/ edukacije i rehabilitacije (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - osposobljenost za rad na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci



Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik – školski odgajatelj
Opis poslova	- vrši obradu i uključivanje u kolektiv novopridošle djece, - stara se o uključivanju djeteta u grupu i njegovom prihvatanju od strane druge djece u grupi, - učestvuje u planiranju i realizuje aktivnosti u cilju funkcionisanja odjeljenja, - vodi brigu o zdravlju, sigurnosti, urednosti i opštem izgledu djece, - izrađuje i realizuje godišnji, mjesečni i dnevni program vaspitnoobrazovnog rada na odjeljenju i odgovoran je za njegovu realizaciju, - pomaže djeci u odabiru zanimanja u skladu sa njihovim mogućnostima i upisuje ih u srednju školu, - pruža individualnu i grupnu pomoć djeci: u savladavanju nastavnog gradiva, u prihvatanju pravilnog odnosa prema osobnoj i društvenoj imovini, potiče razvoj samosvijesti i odgovornosti svakog djeteta, običava djecu za samostalno obavljanje osnovnih životnih aktivnosti, - organizira i osmišljava slobodno vrijeme djece kroz razne oblike i sadržaje slobodnih aktivnosti (dramska, likovna, sportska), - radi na socijalizaciji i razvoju kulturnih i higijenskih navika djece, prati razvoj djece, vodi pismenu dokumentaciju o istom i koriste je za potrebe djece/ zdravstvene, socijalne i potrebe škole, - vodi i realizuje plan sekcija, uključuje se u realizaciju javnog predstavljanja Ustanove kroz primjerene programe, - sarađuje sa nastavnicima škole koju pohađaju djeca, prisustvuje roditeljskim sastancima, bilježi kontakte djeteta i njegove obitelji, sarađuje s roditeljima radi uspostavljanja kvalitetnih odnosa sadržaja kontakta - vodi brigu o potrebama djece/ odjeća, obuća, i ostalo, stara se o sigurnom odlaskudjece u školu i njihovom povratku, - usmjerava i nadzire svakodnevne aktivnosti djece/mladih na usvajanju znanja i vještina potrebnih za samostalno vođenje domaćinstva i samostalnog života kroz grupni i individualni rad na pojedinačnim oblastima (vođenje domaćinstva, bezbjednost, zdravlje i higijena, zaposlenje, administrativni zadaci, društvena mreža, finansije i druge socijalne kompetencije), - odgovoran je za inventar odjeljenja, brine o humanizaciji prostora i uređenju odjeljenja, radi na ličnom i kolektivnom usavršavanju, - aktivno učestvuje u sjednicama Stručnog tima, sarađuje sa drugim zaposlenicima Ustanove, primjereno potrebama, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Službe.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor razredne nastave/predškolskog odgoja/predmetne nastave/političkih nauka/socijalnog rada (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - osposobljenost za rad na računaru.
Broj izvršilaca	10
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Viši samostalni referent – predškolski odgajatelj
Opis poslova	- vrši obradu i uključivanje u kolektiv novopridošle djece, - stara se o uključivanju djeteta u grupu i njegovom prihvatanju od strane druge djece u grupi, - vodi brigu o zdravlju, sigurnosti, urednosti i opštem izgledu djece, - izrađuje i realizuje godišnji, mjesečni i dnevni program vaspitnoobrazovnog rada na odjeljenju i odgovoran je za njegovu realizaciju, - realizuje svakodnevne usmjerene aktivnosti primjerene uzrastu djece, - odgovoran je za dosljednu realizaciju slobodnih aktivnosti djece, - radi na socijalizaciji i razvoju kulturnih i higijenskih navika djece, - prati razvoj djece, vodi pismenu dokumentaciju o istom i koristi je za potrebe djece/ zdravstvene, socijalne, potrebe škole, - vodi i realizuje plan sekcija, učestvuje u pripremi i realizaciji dječjih manifestacija, uključuje se u realizaciju javnog predstavljanja Ustanove kroz primjerene programe; - vodi brigu o potrebama djece i odjeljenja i obavještava šefa Službe; - treba i odgovoran je za dječju odjeću, obuću, i ostale potrebe, - stara se o sigurnom odlasku djece u školu i njihovom povratku, - odgovoran je za inventar odjeljenja, - brine o humanizaciji prostora i uređenju odjeljenja, - pomaže pri kupanju djece i higijeni kose i opštem izgledu djeteta, - surađuje sa socijalnim i zdravstvenim radnicima Ustanove, - radi na ličnom i kolektivnom usavršavanju, - aktivno učestvuje u sjednicama Stručnog tima , - surađuje sa drugim radnicima Ustanove, primjereno potrebama, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Službe,
Uslovi	- završen VI stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem nastavnik predškolskog odgoja ili nastavnik razredne nastave, - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	4
Probni rad	6 mjeseci



Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra - tehničar
Opis poslova	- vodi brigu o zdravlju i razvoju djece, imajući u vidu uzrast djeteta, zdravstveno stanje djeteta, razvojne rizike ili aberacije, naloge i upute medicinske sestre za rad u ambulanti i ljekara, - provodi njegu djece i brine za bezbjednost i sigurnost djece na odjeljenju, - brine o pravilnoj ishrani djece, imajući u vidu redovnost i dostatnost pojedinih obroka, - brine o bolesnoj djeci i dijeli terapiju po nalogu medicinske sestre za rad u ambulanti, odnosno ljekara, - predlaže i provodi profilaktičke mjere u zaštiti i unapređenju zdravlja i razvoja djece, - sa posebnom pažnjom u sve kontakte sa djecom unosi psihološku toplinu, prisnost, neposrednost, a u cilju emocionalne podrške djetetu, uključujući kontakte pri hranjenju, njegovanju, podjeli terapije i kroz organizovane vaspitne aktivnosti i igru, - prati razvojne parametre djeteta i sva zapažanja, a posebno u smislu mogućeg odstupanja u odnosu na razvojne norme, evidentira i o istim izvještava pedagoga i medicinsku sestru za rad u ambulanti u slučaju potrebe za ljekarskom opservacijom i intervencijom, - sve poslove iz domena brige o djeci obavlja blagovremeno, savjesno, odgovorno sa punom empatičnošću i u skladu sa profesionalnom etikom, - provodi u saradnji sa pedagogom vaspitno-obrazovne aktivnosti, grupno i individualno, - učestvuje u ličnom i kolektivnom stručnom usavršavanju, - u hitnim slučajevima poduzima mjere prve pomoći i provodi druge adekvatne procedure na planu zaštite zdravlja djeteta, uključujući kliničku opservaciju i liječenje, - participira u izradi jelovnika za djecu, u nabavci odjeće i obuće, igračaka i dugih sredstava za rad sa djecom, - vodi brigu o urednosti, humanizaciji i higijeni prostora za boravak djece, te o dezinfekciji igračaka, - spravlja hranu za djecu u mliječnoj kuhinji, pridržavajući se higijenskih standarda i receptura za pripremu hrane, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Službe.
Uslovi	- završen IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem medicinska sestra – tehničar ili pedijatrijska sestra – tehničar ili akušersko – ginekološka sestra – tehničar ili fizioterapeutski tehničar ili laboratorijski tehničar. - najmanje šest mjeseci radnog staža u struci. - položen stručni ispit.
Broj izvršilaca	14
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra za rad u ambulanti
Opis poslova	- u saradnji sa ordinirajućim ljekarom stara se o zdravlju djece u Domu, o čemu po potrebi izvještava šefa Službe, - po preporuci ljekara provodi kurativne i preventivne mjere zaštite i unapređenja zdravlja djece, - brine se o redovnoj vakcinaciji djece i uredno vodi Karton vakcinacije, - pribavlja odgovarajuće lijekove po uputi ljekara, te nadgleda i koordinira podjelu terapije djeci, - nadgleda, preporučuje i osmišljava Program njege djece, vodeći posebno brigu o individualnim potrebama djece, o specifičnim razvojnim i zdravstvenim rizicima, te za isto po potrebi konsultuje ljekare i druge relevantne specijaliste, - sarađuje sa zdravstvenim institucijama, obezbjeđuje i operacionalizira preglede djece u Domu zdravlja i klinički tretman djece, prateći tok liječenja i o svim detaljima relevantnim za socijalnu terapiju i prognozu obavještava šefa Službe, - koordinira, prati i unapređuje rad medicinskih sestara u neposrednom radu sa djecom, - vodi Zdravstveni karton djece i njegove izvode po potrebi dostavlja pedagogu radi kompletiranja Izvještaja o razvoju djeteta, - stara se o pravovremenom obavljanju sanitarnih pregleda radnika, nalaže i kontroliše dezinfekciju, dogovara i prati provođenje mjera opšte dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije, - prati i kontroliše ishranu djece, vodeći posebnu brigu o balansiranoj zastupljenosti gradivnih, energenskih i mineralno-vitaminskih sastojaka u hrani, - participira u izradi Programa rada Službe i u izradi Izvještaja o radu Doma u dijelu zdravstvene zaštite djece, - permanentno nadgleda i kontroliše opštu higijenu u Domu i poduzima odgovarajuće mjere na planu poštivanja higijenskih standarda, - vodi evidenciju i koordinira nabavku lijekova, sanitetskog materijala, medicinske opreme i dezinfekcionih sredstava, te kontroliše njihovu upotrebu, - vodi brigu o svim drugim aspektima zaštite i unapređenja zdravlja djece u Domu, imajući u vidu sve specifične razvojne zahtjeve i rizike vezane za fenomenologiju djece bez roditeljskog staranja na institucionalnom tretmanu, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Službe,
Uslovi	- završen IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem medicinska sestra – tehničar ili pedijatrijska sestra – tehničar ili akušersko – ginekološka sestra – tehničar ili fizioterapeutski tehničar ili laboratorijski tehničar, - najmanje 1 godina radnog staža u struci, - položen stručni ispit.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci



Naziv radnog mjesta	Medicinska sestra za rad u mliječnoj kuhinji
Opis poslova	- Organizuje rad u mliječnoj kuhinji, - vrši normativne poslove i poslove vezane za nabavku, uskladištenje i pravilno čuvanje namirnica za potrebe mliječne kuhinje, - vrši pripremanje jela za odjeljenja gdje su smještene bebe, - na vrijeme obavještava o vrsti i količini potrebnih namirnica za nabavku, - popunjava trebovanje potrebnih količina hrane, - vrši planiranje i izradu sedmičnog jelovnika, - učestvuje u održavanju i čišćenju radnog prostora u skladu sa higijensko-sanitarnim obavezama, - vodi računa o periodičnoj obavezi sanitarne provjere radnika, - odgovara za sanitarnu i normativnu ispravnost pripremljene hrane, - po potrebi pomaže u hranjenju beba, - po potrebi vrši zamjenu medicinske sestre na odjeljenju, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Službe.
Uslovi	- završen IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem medicinska sestra – tehničar, - najmanje jedna godina radnog staža u struci, - položen stručni ispit.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci



Član 109.

(Sistematizacija poslova Službe finansijsko računovodstvenih poslova)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe finansijsko računovodstvenih poslova
Opis poslova	- rukovodi radom Službe, organizuje funkcionisanje Službe, raspoređuje poslove i radne zadatke, predstavlja i zastupa Službu u granicama ovlaštenja i u skladu sa zakonom, drugim propisima i internim Ustanove, - koordinira finansijskim upravljanjem i kontrolom (FUK), - pružanje savjeta i podrške direktoru o načinu uspostave, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole na nivou ustanove, - pružanje savjeta i podrške šefovima službi o načinu uspostave, provođenja i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u dijelu za koji su oni nadležni, - praćenje provođenja uspostave i razvoja finansijskog upravljanja i kontrole u skladu sa uputstvima CHJ Ministarstva finansija i trezora BiH. - koordinira izradu internih akata (pravilnika, uputstava, instrukcija, smjernica) kojima se razrađuju postupci, definišu nadležnosti i odgovornosti svih učesnika, te uređuju kontrolne aktivnosti u procesu planiranja, programiranja, izrade i izvršenja budžeta, javnih nabavki i ugovaranja - razvija sistem upravljanja i računovodstvene kontrole za dobivanje informacija o troškovima, prihodima, imovini, obavezama, ostvarenim rezultatima. - prati izvršenje budžeta tokom fiskalne godine, te postojanjem obrazloženja i odobrenja od strane ovlaštenog lica u slučaju odstupanja. - da osiguranja da izvještaji koje zahtijeva Ministarstvo finansija i trezora BiH odražavaju stvarno stanje u ustanovi. - da bude podrška u preuzimanju upravljačke odgovornosti za finansijske učinke. - priprema plan/program rada i izvještaj o radu Službe, - prati propise iz segmenta finansijsko-računovodstvenih poslova i implementaciju istih u radu, - inicira i učestvuje u izradi opštih, internih akata ustanove u segmentu finansijsko-računovodstvenih poslova i nadzire njihovu primjenu, - priprema i blagovremeno podnosi finansijske projekcije za potrebe strateškog i dugoročnog planiranja u saradnji sa drugim Službama ustanove iz njihovog djelokruga rada, - priprema i blagovremeno podnosi prijedlog dokumenta okrivnog budžeta Ustanove, - priprema i podnosi zahtjev za dodjelu budžetskih sredstava u okviru procedure kreiranja i donošenje budžeta Kantona Sarajevo, te prijedlog godišnjeg finansijskog plana Ustanove, - priprema i blagovremeno podnosi periodične i godišnji finansijski izvještaj Ustanove, - priprema i podnosi operativne planove/dopune planova rasporeda namjenskih, sopstvenih prihoda, te prati njihovo izvršavanje, - učestvuje u izradi prijedloga plana javnih nabavki ustanove u skladu sa važećim propisima i internim aktima ustanove, - inicira i priprema prijedloge za preraspodjelu sredstava, odnosno rashoda u okviru odobrenog budžeta, zahtjeve za unos donacija, transfera koje nisu prethodno planirane budžetom, - redovno prati: izvršenje budžeta ustanove i ostvarenje finansijskog plana Ustanove, realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama, strukturu trošenja budžetskih sredstava i sredstava stečenih po drugim osnovama, izvršenje

	trimestarnih i mjesečnih operativnih planova, te izrađuje redovne, periodične i godišnje analize, - sagledava probleme i eventualne propuste u radu službe i poduzima aktivnosti na rješavanju, odnosno otklanjanju istih u cilju obezbjeđenja kontinuiranog poboljšanja, odnosno pojednostavljenje procesa, stara se o potrebama Službe u opremi, kancelarijskom materijalu i prostoru neophodnom za rad službe, - vodi evidencije prisutnosti na poslu radnika Službe, - brine se o stručnom osposobljavanju zaposlenika Službe, - ostvaruje komunikaciju sa organom upravljanja, nadzora i rukovođenja ustanove, Ministarstvom finansija KS i Ministarstvom za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice KS, Uredom za reviziju, kupcima i drugim iz domena finansijskog poslovanja ustanove, - obavlja druge poslove, prema potrebama i nalogima organa rukovođenja i upravljanja ustanove.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor ekonomije/poslovne ekonomije (najmanje 180 ECTS bodova). - da je certificirani računovođa, - najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za finansijsko poslovanje
Opis poslova	- izvršavanje budžeta u skladu sa važećim propisima i internim aktima Ustanove, usvojenim budžetom, finansijskim planom, planom javnih nabavki, te operativnim planovima, priprema, evidentiranje i praćenje plaćanja preko JRT u skladu s važećim propisima i internim aktima Ustanove, - realizacija ciljeva u skladu sa odobrenim budžetom, odnosno raspoloživim finansijskim sredstvima i nadzor nad provođenjem programa, projekata i aktivnosti. - vođenje i ažuriranje dokumentacije i evidencija o kupcima prema ugovorima o smještaju korisnika, praćenje naplate potraživanja. Kreiranje i distribucija izlaznih faktura za izvršene usluge korisnicima i vođenje pomoćne evidencije istih, uključujući otvaranje, vođenje i zaključivanje knjige izlaznih i ulaznih faktura, - prikupljanje i vođenje dokumentacije o matičnim podacima zaposlenika i obračunu plata i naknada plaće, te naknada troškova zaposlenih, evidentiranje i ažuriranje matičnih i drugih podataka zaposlenika za obračun plaće, naknade plaće i naknade troškova zaposlenih, pripreme, kontrola i unos podataka za obračun plaća u sistem Centralizovanog obračuna i isplate plaća, obračun plaće, naknade plaće i naknade troškova zaposlenih zaposlenicima, distribucija platnih lista zaposlenicima, priprema i slanje specifikacija uz isplatu plaća, MIP-ova, GIP obrazaca i drugih obrazaca Poreskoj upravi, obračun i elektronska prijava posebnog doprinosa kod zapošljavanja osoba sa invaliditetom, - priprema, kontrola i obračun naknada za organ upravljanja i kontrole, privremene i povremene poslove i po ugovorima o djelu, slanje specifikacija Poreskoj upravi, - podnošenje zahtjeva za refundaciju sredstava i praćenje naplate po izdatim zahtjevima, slanje opomena za kašnjenja u refundiranju sredstava, obračun putnih naloga, te obavljanje ostalih poslova u segmentu finansija Ustanove, - priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa službe o svom radu, - učestvuje u izradi periodičnih i godišnjeg obračuna, odnosno finansijskih izvještaja, izvještaja o izvršenju. - redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu. - inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, - uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, zaključivanje knjiga, odnosno dokumentacije iz djelokruga rada, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor ekonomije/poslovne ekonomije (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci



Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za finansijsko knjigovodstvo
Opis poslova	- računska obrada, kontiranje na osnovu propisanog kononog plana i knjiženje poslovnih promjena, - priprema i unos podataka određenih trasankcija u Glavnu knjigu Trezora, vođenje glavne i pomoćnih knjiga u skladu sa važećim propisima, internima aktima Ustanove, ostali poslovi finansijskog knjigovodstva, - knjiženje dokumentacije plaćenih obaveza u pomoćnim knjigama/programima, - prati izvršenje plana javnih nabavki Ustanove, finansijsku realizaciju ugovora s dobavljačima i odluka na temelju kojih se izvršavaju postupci nabavki roba i usluga, - usaglašavanje bruto bilansa - knjigovodstveno stanje glavne knjige i stvarnog stanja u pomoćnim programima/knjigama, mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, - prijem, potvrđivanje izvoda otvorenih stavki dobavljača i blagovremen povrat istih dobavljačima, Priprema i slanje izvoda otvorenih stavki Ustanove, - izrada izvještaja o izvršenju budžeta, periodičnih obračuna i godišnjeg obračuna, - redovno usaglašavanje finansijskog stanja sa stanjem u materijalnom knjigovodstvu, - knjiženje stalnih sredstava, obračun i knjiženje amortizacije i revalorizacije, - vodi evidenciju stalnih sredstava u pomoćnoj knjizi, određuje šifre i inventurne brojeve stalnih sredstava - otvaranje početnog stanja konta na osnovu odobrene inventure, - priprema predinventurnih listi, usaglašavanje stanja s popisnom komisijom i pružanje stručne podrške iz djelokruga svoga rada popisnoj komisiji prilikom popisa, obrada izvršenog popisa po godišnjem inventariranju u skladu s važećim propisima, - priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa službe o svom radu, - prisustvuje seminarima, radionicama i drugim vidovima stručnog usavršavanja i osposobljavanja, - redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte Ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - inicira, učestvuje u pripremi i podnošenju internih pravila, politika, procedura, uputstava i drugih akata iz djelokruga svog rada, inicira izmjene i/ili dopune istih, - uredno vođenje, evidentiranje i odlaganje, odnosno arhiviranje dokumentacije iz djelokruga svoga rada, zaključivanje i uvezivanje glavne knjige, dnevnika i ostalih knjiga, odnosno dokumentacije iz djelokruga rada, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu šefa službe i direktora.
Uslovi	- završen VII stepen stručne sprema ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor ekonomije/poslovne ekonomije (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesto	Viši referent za knjigovodstvo zaliha i blagajnu
Opis poslova	- priprema zahtjeve u pisanoj formi Ministarstvu finansija KS za podizanje blagajničkog maksimuma, odnosno zahtjeve za dopunu blagajne do visine blagajničkog maksimuma, podizanje blagajničkog maksimuma Ustanove u Ministarstvu finansija KS – Trezoru - priprema nalog blagajni za uplatu i isti podnosi na kontrolu i odobrenje ovlaštenim osobama, prijem gotovinskih uplata na osnovu pripremljenog, kontrolisanog i odobrenog naloga blagajni za uplatu, - pregleda i provjerava ispravnost primljene dokumentacije za isplatu gotovine iz blagajne, priprema nalog za isplatu iz blagajne i isti podnosi na kontrolu i odobrenje ovlaštenim licima, isplata naloga blagajni za isplatu, vodi blagajnički dnevnik u skladu s propisima, dostavlja blagovremeno dokumentaciju o prometu putem blagajne zaposleniku nadležnom za finansijsko knjigovodstvo na kontiranje i sačinjavanje obrazaca za unos u sistem, odnosno knjiženje, obavlja operativne poslove nabavke osnovnih i ostalih materijala prema planu nabavke i na temelju trebovanja/zahtjeva ovlaštenih radnika, - u skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove, uredno ažurira, odlaže, evidentira i arhivira dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje, Zaključuje knjige iz segmenta blagajničkog poslovanja na kraju poslovne godine, vrši prijem, kontrola računске, logičke i formalne ispravnosti i potpunosti primljene dokumentacije, knjiženje dokumentacije o prijemu-ulazima i utrošku-izlazima roba/sitnog inventara u propisanim rokovima, potpisivanje naloga za knjiženje i odlaganje uz prateću dokumentaciju, u skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove, provjera otpremnica, usaglašavanje sa računima, narudžbenicama i stvarnim stanjem zaduženja robe, ulazima, izlazima, usaglašavanje količinskog stanja sa skladišnim karticama i po vrijednosnim podacima sa finansijskim knjigovodstvom, - Unos i ažuriranje podataka o komitentima i materijalima, robama u sistem/aplikaciju, priprema podataka za izradu finansijskih izvještaja, izrađuje izvještaje i preglede bilansnih stanja, - u skladu s važećim propisima i internim aktima ustanove, uredno ažurira, odlaže, evidentira i arhivira dokumentaciju vezanu za djelokrug svog poslovanja, zaključuje knjige iz djelokruga svog poslovanja na kraju poslovne godine, priprema i podnosi prijedlog godišnjeg programa o radu i izvještaja o radu, redovno informiše šefa odjela o svom radu, kreira izvještaje iz segmenta svog poslovanja, redovno prati važeće propise iz djelokruga svog rada i interne akte ustanove, stara se o njihovoj implementaciji i kontinuiranoj primjeni u svakodnevnom radu, - obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- završen IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem ekonomski tehničar, - najmanje (1) jedna godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Viši referent – ekonom/ voditelj skladišta
Opis poslova	- vrši prijem robe od dobavljača upoređujući stanje iz pratećih dokumenata sa stvarnim stanjem robe koja se prima skladištenje, - odgovoran je za provođenje kvalitativnog i kvantitativnog prijema. - odgovoran je za pravilno skladištenje i čuvanje robe do momenta predaje korisniku. - da prilikom preuzimanja dokumentacije o prijemu i zaduženju robe provjeri kompletnost dokumentacije koju prima, te u slučaju nekompletnosti ili oštećenja odbije prijem takve dokumentacije i o istom pisano obavijesti neposredno šefa službe. - rješava eventualne reklamacije pri prijemu robe u pogledu rokova, količine, cijene i sl, - obavlja propisno smještanje i čuvanje robe radi prevencije robnih gubitaka, očuvanja kvaliteta namirnica sa posebnim akcentom na rokove trajanja namirnica, - prati primjenu propisa o skladišnom poslovanju i ostalih propisa vezanih uz postupak skladištenja i evidencije roba, internih pravilnika i propisa Ustanove - na vrijeme signalizira smanjenje zaliha robe u magacinu i na eventualne rizike koji mogu dovesti do kaliranja, kvara, loma roba i opreme, - Izdaje namirnice i ostali materijal na osnovu jelovnika i trebovanja od strane ovlaštenog lica, - vodi propisanu evidenciju o prometu magacina (ulaze i izlaze robe), - vodi propisanu evidenciju o utrošku svih vrsta namirnica, sastavlja bordero i u njemu upisuje sve utroške na mjesečnom nivou, - vrši obradu otpremnica, zapisnika komisija i sačinjava ulaze robe po istom, - vodi magacinsku kartoteku po artiklima, maksimiziranje upotrebe skladišnog prostora i pristupa proizvodima - vrši obračun izdate robe i usklađivanje stvarnog stanja robe u skladištu sa knjigovodstvenim stanjem, - dokumentaciju o izvršenom prijemu robe, kao i zaduženja korisnika dostavlja se, nakon kompletiranja i provjere formalne i materijalne ispravnosti šefu službe. - brine o higijeni magacinskog prostora, frižidera i ostalog prostora gdje je smještena roba, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- završen IV stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem ekonomski tehničar, - najmanje (1) jedna godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

(Sistematizacija poslova Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova)

Naziv radnog mjesta	Šef Službe pravnih, kadrovskih i općih poslova
Opis poslova	- organizuje i rukovodi radom Službe, - praćenje i tumačenje zakonskih propisa od značaja za Dom, - pružanje pravne pomoći, - zastupanje ustanove u sudskim i drugim postupcima po osnovu punomoći direktora, - inicira i vrši izradu općih akata kao i njihove izmjene i dopune, - vrši izradu i tumačenje ugovora obligacionopravnog karaktera - obavlja najsloženije poslove u službi, - izrađuje godišnji Program rada službe. - daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Ustanove, - učestvuje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora i Nadzornog odbora, o čemu vodi potrebne zapisnike. - učestvuje u izradi akata donesenih na sjednicama organa upravljanja i kontrole poslovanja i brine se o njihovom provođenju, - izrada tipiziranih i netipiziranih potvrda, - učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor prava (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima. - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni savjetnik za pravne, kadrovske i opće poslove
Opis poslova	- prikuplja, kontrolira i obrađuje podatke iz područja radnih odnosa, obavlja poslove pripreme kadrovske dokumentacije, - izdaje potvrde i uvjerenja radnicima iz propisanih kadrovskih evidencija, - vrši izradu studijsko-analitičkih, informativnih i drugih materijala u postupku primjene zakona i drugih propisa - prati i proučava propise koji se odnose na djelokrug rada Ustanove, - vrši izradu odluka i drugih akata Ustanove - učestvuje u izradi programa rade službe - učestvuje u izradi ugovora za nabavku roba, radova i usluga - priprema nacрте, prijedloge i prečišćene tekstove normativnih akata i Pravilnika Doma za djecu - u saradnji sa šefom službe učestvuje u izradi ugovora koje Ustanova zaključuje sa trećim licima, - učestvuje u pripremi odgovora po zahtjevu stranke. - vodi evidenciju o izvršenju planiranih i drugih zadataka iz domena rada službe



	- učestvuje u izradi programa i izvještaja o radu Ustanove, - obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Doma - predlaže mjere za efikasniji rad Službe - prati i učestvuje u poslovima koji se odnose na ostvarivanje prava iz radnog odnosa - ostvaruje saradnju sa nadležnim organima i drugim subjektima u okviru svoje aktivnosti. - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor prava (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 3 (tri) godine radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru, - poznavanje engleskog jezika.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za radne odnose
Opis poslova	- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa, - priprema i kompletiranje dokumentacije za zasnivanje radnog odnosa, donosi rješenja o prijemu, rasporedu, prestanku rada, o plaćama, naknadama i nagradama, dopustima i godišnjim odmorima, - vodi evidenciju o stručnom usavršavanju radnika, - priprema ugovore o angažovanju spoljnih saradnika kao i sve vrste ugovora vezane za rad i radne odnose - izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja za godišnji odmor, plaćeno odsustva, neplaćeno i dr. - prati realizaciju i vodi evidenciju korištenja godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, stručnog usavršavanja i o istom obavještava neposrednog rukovodioca, - daje tumačenje pravnih propisa iz oblasti rada i radnih odnosa, - vodi knjigu matične evidencije zaposlenih, - vodi, čuva i upotpunjava personalnu dokumentaciju o radnicima, - priprema podatke za statističke izvještaje za potrebe nadležnih organa iz djelokruga rada Ustanove, - podnosi prijave i odjave radnika nadležnim službama, - koordinira rad sa kantonalnim službama (porezne uprave, PIO/MIO, zdravstvenog osiguranja) vezano za prijave, odjave i sve vrste promjena iz radnog odnosa. - posreduje sa Zavodom za zapošljavanje po ukazanoj potrebi, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor prava (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Stručni saradnik za javne nabavke
Opis poslova	- provodi ili učestvuje u postupcima javnih nabavki, - učestvuje u radu komisija za javne nabavke i vrši usklađivanje sa pozitivnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, - obavlja stručno-operativne poslove vezano za postupke javnih nabavki, - priprema tehničku specifikaciju na osnovu iskazanih potreba korisnika, vrši izradu zahtjeva za pokretanje, vrši izradu odluka o pokretanju javnih nabavki, javnih poziva i obavještenja, učestvuje u javnom otvaranju prispjelih ponuda, izrađuje zapisnike o otvaranju ponuda, izrađuje izvještaje o radu komisija u provedenim postupcima javnih nabavki, izrađuje odluke o izboru ponuđača i dr. - priprema i obavlja komunikaciju se ugovornim organima, Agencijom za javne nabavke, ponuđačima i drugim nadležnim institucijama u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, - vodi evidenciju o provedenim postupcima javnih nabavki, - vodi evidenciju dodijeljenih ugovora o javnim nabavkama, - vodi i redovno ažurira evidenciju o ugovorima koji ističu i za koje bi pravovremeno trebalo započeti nove postupke javnih nabavki, - vrši kontinuirano praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa iz oblasti javnih nabavki, - obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima, - učestvuje u izradi pravilnika i pravila u postupku javnih nabavki s osnovnim ciljem da se organizuje kvalitetan rad komisija za nabavku roba, usluga i ustupanja radova; - redovno dostavlja izvještaje o radu, te druge informacije i analize po zahtjevu direktora. - prati sprovođenje svih usvojenih procedura vezanih za sistem upravljanja kvalitetom prema zahtjevima standarda ISO 9001. - blagovremeno inicira aktivnosti na donošenju Plana nabavki, prati realizaciju plana nabavki i podnosi periodične izvještaje nadležnim organima, - stara se o efikasnom, transparentnom i nepristrasnom provođenju procedura javnih nabavki, - odgovoran je za zakonitost provođenja postupka javnih nabavki, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spreme ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor prava (najmanje 180 ECTS bodova). - najmanje 1 (jedna) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Viši referent za administrativno-tehničke poslove
Opis poslova	- vođenje kadrovskih, administrativnih i općih poslova u okviru svoje stručnosti za potrebe određene službe, - prima i dostavlja primljenu poštu na signiranje, - vodi djelovodni protokol, - čuva i upotrebljava pečate i štambilje u skladu sa propisima i nalogom direktora, - vrši razvođenje akata i predmeta, - zavodi akte i predmete u djelovodni protokol prije njihovog otpremanja, - čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga u arhivu, - vrši zavođenje predmeta i akata u dostavnu knjigu, - vrši zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihovog dostavljanja u rad, - vrši otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, - vrši pregled, slaganje i uvezivanje materijala, - vrši fotokopiranje i skeniranje materijala - kompletira i otprema materijale za sjednice Upravnog i Nadzornog odbora, - po potrebi obavlja daktilografske poslove, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- završen III/IV stepen stručne spremlje društvenog ili tehničkog smjera. - najmanje (1) jedna godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Član 111.

(Sistematizacija poslova Službe za tehničke poslove)

Naziv radnog mjesta	Šef službe za tehničke poslove
Opis poslova	- organizira i rukovodi radom službe, - koordinira i vrši raspodjelu poslova u službi i odgovaran je za realizaciju istih, - upoznaje Direktora Doma o potrebi za ozbiljnijim investicijama u održavanju Doma, - stara se o primjeni i provođenju mjera zaštite i korištenju sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu, - predlaže određene mjere u cilju unaprijeđenja zaštite na radu, - odgovoran je za primjenu propisa oblasti protivpožarne zaštite i zaštite na radu, - vodi računa i odgovoran je za vođenje potrebnih evidencija u pogledu održavanja tehničke zaštite Doma, sredstava i opreme rada i zaštite na radu (aparati za gašenje požara, hidrantska mreža, vatrodjavni sistem, gromobranske instalacije, elektroinstalacije, održavanje profesionalnih i kućanskih uređaja, liftnoog postrojenja, kotlovskog postrojenja), - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu direktora.
Uslovi	- završen VII stepen stručne spremlje ili akademskom titulom i stručnim zvanjem bakalaureat/bachelor građevine/mašinstva/elektrotehnike (najmanje 180 ECTS

	bodova). - najmanje 5 (pet) godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima, - poznavanje rada na računaru.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	6 mjeseci

Naziv radnog mjesta	Glavni kuhar
Opis poslova	- organizira cjelokupni rad kuhinje, - treba potrošni materijal i potrošna sredstva, - vrši kontrolu kvalitete pripremljene hrane - nadgleda sve faze rada kuhanja - osigurav visok nivo usluga povećanjem kvalitete pripreme i prezentacije jela - održavanje higijenskih standarda i standarda kvalitete - odgovorna je za primjenu HACCP principa - održava kvantitet i povećava nivo gastronomije uz kontrolu troškova - odgovara za racionalno trošenje električne energije, plina , vode i potrošnog materijala - vodi potrebne evidencije o dnevnom utrošku hrane i broju izdatih obroka po odjeljenjima, - treba namirnice za pripremu dnevnih obroka prema jelovniku i provjerava njihovu ispravnost, - priprema jelovnik i priprema redovne obroke, - priprema pojačanu i dijetalnu ishranu prema nalogu i uputi medicinske sestre za rad u ambulanti, - priprema dodatne obroke prilikom posjeta, svečanosti i u drugim situacijama, priprema zimnicu, - odgovoran je za inventar kuhinje, vodi računa o njegovoj ispravnosti, predlaže njegovu zamjenu, dopunu i sl. - odgovoran je za higijenu inventara i uopšte kuhinjsko trpezarijskog bloka u Domu, - obavezan je da se pridržava higijensko tehničkih mjera zaštite na radu, - šefu službe podnosi izvještaj o radu kuhinje - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- Završen V stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem VK kuhar, - najmanje (1) jedna godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	1
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Kuhar
Opis poslova	- pomaže prilikom trebovanja namirnica za pripremu dnevnih obroka i provjerava njihovu ispravnost, - priprema obroke, meso, povrće i druge namirnice za dalju obradu, - vrši prijem hljeba, mlijeka i mliječnih proizvoda, - pomaže prilikom pripremanja pojačane i dijetalne hrane prema nalogu i uputi glavne medicinske sestre,

	- pomaže prilikom pripreme dodatnih obroka prilikom posjeta, svečanosti i drugim situacijama, - pomaže prilikom pripremanja zimnice, - čisti i održava kuhinjsku opremu (frižideri, šporeti, sudoperi i sl.) - pomaže u serviranju i distribuciji dnevnih obroka, - stara se o iznošenju otpadaka iz kuhinje, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- Završen III stepen stručne spreme, sa stručnim zvanjem kuhar, - najmanje (1) jedna godina radnog staža u struci na istim ili srodnim poslovima.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Domar
Opis poslova	- brine o kompletnom održavanju objekta Doma, kako u unutrašnjem tako i u vanjskom dijelu, - brine se o ispravnosti elektro i vodoinstalacija, odvodnih instalacija, mokrih čvorova, brava na vratima, prozorima, - brine se o ispravnosti svih mašina i aparata u Domu, - vrši opravku stolarije u Domu, - vodi računa o ispravnosti inventara u Domu, - vrši zamjenu stakala, utičnica, prekidača, - u skladu sa mogućnostima otklanja hitne kvarove na svim instalacijama u Domu, vrši manje opravke u svim segmentima održavanja Doma, - blagovremeno upoznaje odgovorna lica u Domu o potrebi za ozbiljnijim investicijama u održavanju Doma, - odgovoran je za stručno rukovanje alatima mašinama kojima je zadužen, vodi računa o njihovoj ispravnosti, predlaže nabavku nove i zamjenu dotrajale opreme u radionici i Domu, - na poziv dežurnog radnika Doma dužan se odzvati i izvan radnog vremena u slučaju potrebe za hitnom intervencijom u segmentu održavanja Doma, - vodi dnevnik rada, - obavlja poslove rukovanja i korištenja sistema centralnog grijanja, - brine o ispravnosti sistema centralnog grijanja i blagovremeno otklanja uočene nedostatke, - u slučaju većih kvarova na sistemu grijanja predlaže odgovarajuća rješenja i participira u saniranju kvarova, - vodi računa o uštedi energenata, - brine o ispravnosti instalacija centralnog grijanja, - vrši prema mogućnosti i druge poslove u domenu održavanja objekta Doma a usklađeno sa režimom korištenja sistema centralnog grijanja, - na poziv dežurnog radnika Doma, a u slučaju neispravnosti sistema centralnog grijanja i potrebe za hitnom intervencijom dužan se odzvati i izvan radnog vremena, - po potrebi obavlja noćna dežurstva u Domu, - vodi računa o alatu i materijalu kojim je zadužen, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.

Uslovi	- Završen III/IV stepen stručne spreme – tehničkog usmjerenja, - najmanje (1) jedna godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Vozač
Opis poslova	- vrši prijevoz korisnika- štićenika Doma, - vrši prijevoz i istovar robe za potrebe Doma, - vrši prijevoz radnika Doma u službene svrhe, - stara se o ispravnosti, održavanju i čistoću vozila - stara se za preglede tehničke ispravnosti vozila, - održava zalihu sitnih dijelova i kozmetike vozila, - vodi urednu dokumentaciju o korištenju vozila (popunjava putni nalog i sl.) - pismeno traži nabavku rezervnih dijelova i automobilske opreme i kozmetike, - blagovremeno inicira registraciju i osiguranje automobila, - po potrebi vrši prijem i skladištenje robe za potrebe Doma, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- završen III/IV stepen stručne spreme – sa stručnim zvanjem vozač motornih vozila, - položen državni ispit za vozača. - najmanje (1) jedna godina radnog staža u struci na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Portir
Opis poslova	- rad na ulaznoj rampi za Dom, - odovoran je za zaštitu objekta i sigurnost zaštite na radu, - poslovi fizičkog obezbjeđenja i zaštite ljudi i imovine Doma, - evidentira stranke i druge posjete Domu, vrši njihovu identifikaciju i upisuje u propisnu evidenciju, - najavljuje posjete Domu i koordinira njihov prijem, - vodi evidenciju o posjetiocima Doma, - duži knjigu zapažanja, kontrolište urednost vođenja iste, te obavještava Šefa službe i Direktora o evidentiranim zapažanjima, - vrši svakodnevno i periodično čišćenje portirnice, ulaznog i kancelarijskog prostora, - koordinira telefonski saobraćaj u Domu za djecu, - vrši dostavu pošte unutar i izvan Doma za djecu, - radi i druge poslove po nalogu šefa službe i direktora Doma za djecu - po potrebi vrši prijem i skladištenje robe za potrebe Doma, - vodi evidenciju o radnom vremenu - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- Završen III stepen stručne spreme.

	- najmanje (1) jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, - položen ispit za obavljanje fizičke zaštite ljudi i imovine.
Broj izvršilaca	4
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Pomoćni radnik/ca u kuhinji
Opis poslova	- obavlja pomoćne poslove u centralnoj kuhinji, - pomaganje u primanju namirnica, skladištenju, , prema uputama kuhara - sudjeluje u serviranju dnevnih obroka (po potrebi) - obavlja poslove ručnog i mašinskog pranja posuđa - slaganje opranog i osušenog posuđa na predviđena mjesta - redovna dezinfekcija radnih površina, posuđa i kompletnog kuhinjskog bloka, - čisti i održava kuhinjsku opremu (frižideri, šporeti, sudoperi i sl.) - vrši pripremu voća i povrća za dalju obradu, - svakodnevno iznošenje otpadaka iz kuhinje, - priprema mlijeko, čaj i druge sastojke za pripremanje dječijih obroka u mliječnoj kuhinji, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i sve druge poslove po nalogu šefa Službe i direktora.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - najmanje (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	3
Probni rad	2 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Domaćica
Opis poslova	- brine za higijenu prostora, posteljine, zavjesa, tepiha i sl., - brine za zdravlje, higijenu i urednost djece, - po potrebi pere i pegla dječju odjeću, održava urednom odjeću i obuću djece, - po potrebi kupa djecu i održava urednom kosu, - po potrebi pomaže djeci pri spremanju za školu, - po potrebi u pratnji djece je pri odlasku i povratku iz škole; - u toku dnevne smjene je skupa sa odgajateljima i obavlja poslove i zadatke prema rasporedu i u dogovoru sa odgajateljem, - boravi u toku noći sa djecom i brine o zdravstvenom stanju djece i događajima u toku rada i dežurstva dužna je obavijestiti odgajatelja ili Šefa službe i isto evidentirati u svesku primopredaje, - donosi hranu iz kuhinje i namirnice, ako to nije drugačije regulisano, - učestvuje u djelimičnom spremanju obroka i realizira raspodjelu obroka, pere suđe; - učestvuje u razvoju kulturnih i higijenskih navika kod djece, stvaranje radnih navika/ponašanje pri jelu, umivanje, pranje zuba, presvlačenje posteljine, pospremanje ormara i sl./, - po potrebi pomaže odgajatelju pri realizaciji školskih ili vannastavnih obaveza, - brine o racionalnom korištenju potrošnog materijala, hrane, vode, struje, - odgovorna je za inventar i pravilno rukovanje kućanskim aparatima,

	- vodi evidenciju o aktivnostima u smjeni i pismeno predaje smjenu . - ne može napustiti odjeljenje prije dolaska smjene.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola, - najmanje (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	12
Probni rad	3 mjeseca

Naziv radnog mjesta	Vešarica
Opis poslova	- organizuje donošenje i odnošenje rublja do pranja i poslije pranja, - prima i razvrstava rublje, posteljinu itd. prema vrstama tkanine, - ručno pere predmete i tkanine koje ne trpe mašinsko pranje, - priprema i mašinski pere ostalo rublje, - suši rublje pri čemu vodi računa o režimu sušenja, vremenske prilike, vrsta materijala isl. - odgovara za primljeno rublje do njegove distribucije po odjeljenjima, - rukuje strojevima, brine o njihovoj ispravnosti i blagovremeno prijavljuje kvarove, - odgovara za higijenu veš kuhinje i inventara kojim je zadužen, - prema potrebi pegla rublje, - vrši trebovanje deterdženta i drugog potrošnog materijala, vodeći računa o racionalnoj upotrebi istog, te o potrošnji električne energije i vode, - obavlja i druge poslove po nalogu Direktora i šefa Službe.
Uslovi	- NK – završena osnovna škola - najmanje (1) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.
Broj izvršilaca	2
Probni rad	3 mjeseca

IV. Rukovođenje i koordinacija

Član 112. (Rukovođenje)

- (1) Radom Doma rukovodi direktor, u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima utvrđenim zakonom, drugim propisima i općim aktima Doma.
- (2) U slučaju odsutnosti, direktor može ovlastiti pojedine rukovodeće radnike Doma za obavljanje poslova iz propisane nadležnosti o čemu donosi poseban akt.

Član 113. (Stručna tijela u Domu)

U Domu se organizuju slijedeća stručna tijela:

- a) Stručni kolegij Ustanove;
- b) Stručni tim za prijem i otpust korisnika;
- c) Stručne komisije.



Član 114.
(Stručni kolegij)

- (1) Stručni kolegij je savjetodavno tijelo Doma čiji je zadatak zauzimanje stavova i mišljenja o bitnim pitanjima iz djelokruga rada Doma.
- (2) Stručni kolegij čine direktor koji rukovodi radom kolegija i šefovi organizacionih jedinica Doma.
- (3) Sastanke Stručnog kolegija zakazuje direktor po potrebi a najmanje jedanput mjesečno ili na prijedlog članova kolegija.

Član 115.
(Stručni tim za prijem i otpust korisnika)

- (1) Stručni tim za prijem i otpust korisnika se organizuje za razmatranje pitanja prijema i otpusta korisnika.
- (2) Stručni tim za prijem i otpust korisnika postupa prema odredbama Uputstva za prijem i otpust štićenika Doma.
- (3) Radom stručnog tima koordinira šef stručne službe.

Član 116.
(Stručne komisije)

- (1) Za obavljanje trenutnih, kratkoročnih i trajnih zadataka u Domu formiraju se stručne komisije.
- (2) U sastavu stručnih komisija angažuje se određeni broj stručnih radnika iz Doma, a po potrebi i spoljnih saradnika.
- (3) Stručne komisije može formirati direktor i Upravni odbor Doma.

V. Programiranje i planiranje rada

Član 117.
(Program rada)

- (1) Poslovi i zadaci iz djelokruga rada Doma utvrđuju se godišnjim Programom rada.
- (2) Program rada utvrđuje Upravni odbor Doma na prijedlog direktora.

Član 118.
(Operativni plan radnih zadataka)

- (1) Na osnovu godišnjeg Programa rada Doma, Službe utvrđuju svoj operativni plan u kojem se preciziraju konkretni poslovi i zadaci, način njihovog izvršenja i rokovi izvršenja.
- (2) Operativni planovi moraju sadržavati planski zadatak, kratak opis istog, rok izvršenja i izvršioca – radnika koji treba da izvrši zadatak.

Član 119.
(Evidencije o izvršenju radnih zadataka)

- (1) Organizacione jedinice i izvršioci dužni su voditi evidenciju o izvršenju planiranih i drugih zadataka.
- (2) Podaci iz ove evidencije služe kao osnov za izradu izvještaja o radu.
- (3) Način izrade i sadržaj Programa, operativnih planova, vođenja evidencije iz stava 1. ovog člana i podnošenja izvještaja kao i rokove utvrđuje direktor.

VI. Prelazne i završne odredbe

Član 120.

(Popunjavanje radnih mjesta)

Popunjavanje radnih mjesta vršit će se u skladu sa objektivnim potrebama i obezbijeđenim finansijskim sredstvima.

Član 121.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način propisan za njegovo donošenje.

Član 122.

(Raspoređivanje radnika)

- (1) Direktor Doma je dužan u roku od 60 (šezdeset) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, radnicima ponuditi nove ugovore o radu u skladu sa njihovom stručnom spremom na radna mjesta za koja ispunjavaju uslove utvrđene ovim Pravilnikom.

Član 123.

(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj: 723/07 od 21.11.2007., broj 740/08 od 04.08.2008. godine, broj 336/09 od 20.03.2009. godine, broj 307/10 od 24.02.2010. godine, broj 1687/14 od 08.09.2014. godine, broj: 2391/14 od 28.11.2014. godine, broj 2093/15 od 28.10.2015. godine, te Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj: 732/08 od 04.08.2008. godine, broj: 306/10 od 24.02.2010. godine, broj 2710/13 od 16.12.2013. godine, broj 307/14 od 06.03.2014. godine i broj 683/16 od 18.03.2016. godine.

Član 124.

(Pribavljanje saglasnosti i stupanje na snagu)

Na ovaj Pravilnik pribavit će se saglasnost od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Nakon pribavljene saglasnosti iz stava 1. ovog člana, ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči Doma i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

Broj: 52-UO/18

Datum: 30.08.2018. godine



**PREDSJEDNIK
Unravnog odbora**

Elfađa Gutić, dipl. iur

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNA JAVNA USTANOVA
DOM ZA DJECU BEZ RODITELJSKOG STARANJA**

Broj: 54-UO/18

Sarajevo, 30.08.2018. godine

Na osnovu člana 27. stav (1) alineja 1, Uredbe sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni list RBiH“ br 6/92, 8/93 i 13/94), Upravni odbor Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja, nakon prethodnih konsultacija i dostavljenog mišljenja Sindikalne organizacije KJU Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj:1698/18 od 24.08.2018. godine, na prijedlog direktora Doma, na sjednici održanoj dana 30.08.2018. godine, *d o n o s i*

O D L U K U

I

Donosi se Pravilnik o radu sa sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta Kantonalne javne ustanove Dom za djecu bez roditeljskog staranja broj: 52-UO/18 od 30.08.2018. godine.

Član 2.

Na Pravilnik iz člana 1. ove odluke, pribavit će se saglasnost od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Član 3.

Ovaj Pravilnik će se nakon pribavljene saglasnosti iz člana 2. ove odluke, objaviti na oglasnoj ploči Doma, te će isti stupiti na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Član 4.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti

1. Ministarstvo za rad,
socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo
2. a/a



**PREDSJEDNIK
Upravnog odbora**

Elfada Gutić, dipl. iur